

1. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama de la Entidad para el desarrollo de los procesos de contratación y Gestión Contractual.

2. ALCANCE

El Manual de Contratación se adopta en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y está orientado a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

3. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)** está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

4. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de la Gestión Contractual se encuentran contenidos en:

Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones PR-FI-0278
Planeación de la actividad contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones PR-FI-0278 • Procedimiento Etapa de Planeación y Estudios Previos Contratación Directa PR-FI-0280 • Procedimiento Etapa de Planeación y Estudios y Documentos Previos modalidades de selección por Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial PR-FI-0281 • Procedimiento Elaboración Estudios y Documentos Previos Mínima Cuantía PR-FI-0279
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Supervisión e Interventoría PR-FI-0292

<p>Desarrollo de comunicación con los oferentes y contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Precalificación para el Concurso de Méritos PR-FI-0282 • Procedimiento Selección de Mínima Cuantía PR-FI-0283 • Procedimiento Contratación Directa PR-FI-0284 • Procedimiento Modalidad Selección Abreviada de Menor Cuantía PR-FI-0285 • Procedimiento Selección Abreviada de Subasta Inversa PR-FI-0286 • Procedimiento Concurso De Méritos Abierto y Con Precalificación PR-FI-0287 • Procedimiento Licitación Pública PR-FI-0288 • Procedimiento Perfeccionamiento y legalización de Contratos PR-FI-0291 • Procedimiento Supervisión e Interventoría PR-FI-0292 • Procedimiento Compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC PR-FI-0290
<p>Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Supervisión e Interventoría PR-FI-0292
<p>Administración de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Supervisión e Interventoría PR-FI-0292
<p>Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, radicación, archivo y demás actividades de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR-IC-0001 Control de documentos de los sistemas de Gestión • PR-FI-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN
<p>Contratación con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IN-FI-0108 Contratación bajo régimen BID O BIRF de consultores individuales • IN-FI-0107 Adquisición de bienes y servicios de no consultoría bajo régimen BID O BIRF mediante contratación directa (CD) • IN-FI-0109 Contratación bajo régimen BID O BIRF de consultores mediante la selección basada en calidad (SBC) • IN-FI-0112 Contratación bajo régimen BID o BIRF de consultores mediante la selección directa (SD) • 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)

	<ul style="list-style-type: none">• IN-FI-0013 Adquisición de bienes y servicios de no consultoría bajo régimen BID o BIRF mediante licitación pública (LP)• IN-FI-0106 Análisis y Prevención de Riesgos Asociados a la Vulneración de Derechos de los Contribuyentes y Usuarios Aduaneros <p>Además de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• FT-FI-2421 Conformación del comité evaluador procesos 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-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-2420 Términos de referencia para la selección y contratación de consultores con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito
--	---

Para el control y seguimiento a los procesos de contratación, los sustanciadores de los mismos deben diligenciar las siguientes Listas de Chequeo, las cuales serán revisadas por el Jefe de la Coordinación de Contratos o el Jefe de División de Gestión Administrativa y Financiera en el Nivel Seccional, según corresponda, al momento de la aprobación y/o firma de documentos del proceso por parte de éste.

- a. FT-FI-2260 Lista de Chequeo Procesos de Selección Abreviada o Concurso de Méritos
- b. FT-FI-2257 Lista de chequeo contratación directa
- c. FT-FI-2413 Lista de chequeo contratación directa – servicios profesionales de apoyo
- d. FT-FI-2258 Lista de chequeo mínima cuantía
- e. FT-FI-2259 Lista de chequeo modificación contractual

En el Nivel Central, los Inspectores IV de Contratación Estatal de la Coordinación de Contratos revisarán los documentos elaborados dentro de los procesos de contratación adelantados por la entidad, para la aprobación o firma del funcionario competente, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de la Coordinación de Contratos.

5. ÁREAS ENCARGADAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

5.1 Áreas de Origen.

Las Áreas de Origen de que trata el presente Manual son la Dirección General, Direcciones de Gestión, Subdirectores de Gestión, Oficinas, Direcciones Seccionales y Direcciones Seccionales Delegadas, y en general las áreas solicitantes del proceso de contratación, las cuales deberán contar con un funcionario sustanciador responsable de adelantar las respectivas actividades establecidas en los procedimientos de la Etapa de Planeación y Estudios Previos para la contratación de los bienes, obras o servicios incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones. Los servidores responsables de las áreas de origen deberán realizar principalmente las siguientes actividades:

- a. Realizar el estudio de necesidades de la Entidad.
- b. Realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir elaborar y desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos, previstos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, según la modalidad de selección de que se trate.
- c. Obtener la información necesaria requerida y elaborar los análisis y estudios del sector y de condiciones del mercado de los procesos de contratación requeridos.
- d. Establecer los requisitos habilitantes de condiciones de experiencia, capacidad financiera y capacidad organizacional de los proponentes. Estos requisitos habilitantes se deben establecer de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, es decir, teniendo en cuenta: (a) El Riesgo del Proceso de Contratación, (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación, (c) el análisis del sector económico respectivo; (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- e. Establecer los requisitos de orden técnico que deban cumplir los proponentes y el objeto a contratar.
- f. Determinar la capacidad residual o K de contratación a exigir a los proponentes en los procesos de selección de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía para los contratos de obra.
- g. Establecer los criterios de selección para determinar la oferta más favorable, según la modalidad de selección de que se trate.
- h. Elaborar el anexo o ficha técnica según la modalidad de selección de que se trate.
- i. Establecer la estimación y cobertura de los riesgos del objeto contractual.
- j. Responder las observaciones o comentarios formulados a los pliegos de condiciones.
- k. Participar en las audiencias que se adelanten durante el proceso de selección.
- l. Evaluar y calificar las ofertas respecto de los requisitos y criterios de selección establecidos por el área de origen.
- m. Supervisar y realizar seguimiento a la ejecución de los contratos.
- n. Realizar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Los funcionarios del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

5.2 Competente para seleccionar contratistas y para contratar.

La competencia para seleccionar contratistas, contratar y ordenar el correspondiente gasto se encuentra delegada por el Director General de la DIAN, así:

- Resolución 126 de 2015 y sus correspondientes modificaciones, y
- Demás resoluciones que deleguen la competencia para determinado proceso de contratación.

5.3 Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

Corresponde a la Coordinación de Contratos, realizar lo establecido en la Resolución 11 de 2008 la cual crea los grupos internos de trabajo, lo siguiente:

- Calcular y socializar los montos de las cuantías de contratación para cada año.
- Asesorar y apoyar a las áreas de origen y al competente contractual en el cumplimiento de sus roles.
- El manejo de los documentos del proceso de selección incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo de gestión.
- Gestionar las comunicaciones con los oferentes y contratistas.
- Gestionar el trámite de los procesos sancionatorios contra contratistas y de declaratoria de siniestro contra garantes contractuales.
- Establecer y evaluar los requisitos habilitantes de capacidad jurídica de los proponentes.

La conservación y custodia de los documentos que se originan de los procesos contractuales se realizará de conformidad con el proceso de Gestión Documental.

Estas responsabilidades estarán a cargo de la División Administrativa y Financiera en el Nivel Seccional.

5.4 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.

Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros desarrollar los procedimientos de presupuesto, financieros y de pago de los procesos de contratación.

Estas responsabilidades estarán a cargo de la División Administrativa y Financiera en el Nivel Seccional.

5.5 Subdirección de Gestión de Representación Externa.

Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión de Representación Externa asesorar y apoyar a las áreas de origen, a las Direcciones Seccionales, a los competentes contractuales y a la Coordinación de Contratos respecto de la gestión de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

Así mismo, gestionar la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, respecto de las controversias y conflictos derivados de los procesos de contratación.

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Conforme con lo reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, las modalidades de selección de contratistas y sus causales son las siguientes:

Modalidades de selección.	Clases de contratos
1. LICITACIÓN PÚBLICA. Regla general	Para procesos de selección que impliquen complejidad en la evaluación.
2. SELECCIÓN ABREVIADA Para aquellos casos en que: 1. Por las características del objeto a contratar, 2. Las circunstancias de la contratación o 3. La cuantía o destinación del bien, obra o servicio.	a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes
	b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores establecidos en el literal b., numeral 2. del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
	c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
	d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
	e) La enajenación de bienes del Estado.
	f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos.
	g) Los actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del 50% del capital social que no se encuentren en situación de competencia.
	h) Los contratos de las entidades Estatales dedicadas a la protección de los derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad
	i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional

Modalidades de selección.	Clases de contratos
3. CONCURSO DE MÉRITOS.	<p>Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del art. 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Proyectos de Arquitectura.</p>
4. CONTRATACIÓN DIRECTA.	<p>a) Urgencia manifiesta</p> <p>b) Contratos interadministrativos, celebrados por las entidades del artículo 2° de la Ley 80 de 1993.</p> <p>c) La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.</p> <p>d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.</p> <p>e) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público</p> <p>f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado</p> <p>g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>h) El arrendamiento o Adquisición de inmuebles</p>
5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	<p>-Para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.</p> <p>-Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía</p>

7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (PR-FI-0292).

En términos generales, el objeto de la Supervisión e Interventoría será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo de un contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir, en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que asegurar la calidad de los bienes y/o servicios contratados.

El artículo 14 de la Ley 80 de 1993, dispone que las Entidades Estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato; y los artículos 83 y 84

de la Ley 1474 de 2011, señalan que 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 interventor, según corresponda.

De acuerdo con lo anterior, la Supervisión e Interventoría devienen de las atribuciones y responsabilidades otorgadas a las Entidades estatales y el deber legal de éstas de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

La Supervisión consiste en realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por un servidor público de la DIAN cuando no requieren conocimientos especializados. (*Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011*)

Para la supervisión, la DIAN podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Interventoría consiste en el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, a través de una persona natural o jurídica contratada por la Entidad para tal fin, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Adicionalmente, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (*Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011*)

Es obligatoria la contratación de la Interventoría para el control y seguimiento de contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, (Numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) y es potestativa para la Entidad su contratación en los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección, en cuyo evento la Entidad deberá pronunciarse sobre necesidad de contar con interventoría en los estudios previos. (Parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011)

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la DIAN. (*Artículo 83 Ley 1474 de 2011*)

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El Interventor y el Supervisor deben dar aplicación a las directrices fijadas por la Entidad sobre la organización, disposiciones, normas y métodos de trabajo, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos convenidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones, decreto y leyes que se relacionen con el ejercicio de la supervisión e interventoría.

La designación del Supervisor la realizará el Ordenador del Gasto (Director General) o su delegado, en el contrato o mediante el formato FT-FI-2078 “*Comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato o aceptación de oferta*”, teniendo en cuenta la recomendación previa que para el efecto le presente el Jefe del Área de Origen, quien deberá postular al servidor público que por su formación,

experiencia, funciones y carga laboral pueda ejercer de la manera más idónea la supervisión. Adicionalmente, la supervisión de contratos se designará por cuantía de la siguiente forma:

Contratos de cuantía superior a 7.000 SMMLV	Funcionarios de Nivel Directivo o Jefes de Coordinación o Jefes de División
Contratos de cuantía hasta 7.000 SMMLV	Funcionarios como mínimo de Nivel Profesional
Contratos de mínima cuantía	Funcionarios como mínimo de Nivel Técnico.

Los Servidores Públicos que tengan personal a cargo y que sean designados como Supervisores, se podrán apoyar para la gestión encomendada en dicho personal, al que deberán asignar la función de **Apoyo a la supervisión** por escrito debidamente comunicado, con copia al Contratista y a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según el caso, sin que la asignación de la función de apoyo a la supervisión implique delegación de las funciones y/o responsabilidades del supervisor.

En el oficio mediante el cual se comunique al subalterno la asignación de la función de **Apoyo a la supervisión**, se deberá determinar cuáles son las actividades que de manera específica deberá realizar el funcionario, sobre las cuales éste último debe presentar informe al supervisor con la periodicidad y términos que, en el mismo oficio de comunicación de apoyo a la supervisión, le indique.

En el evento en que el Supervisor designado por alguna situación administrativa no pueda ejercer la función de supervisión de manera definitiva o temporal por un término mayor a cinco (5) días hábiles, el superior jerárquico del Supervisor deberá solicitar dentro del menor término posible al Ordenador del Gasto (Director General) o su Delegado, por escrito, la designación de la supervisión en otro servidor público, presentando para el efecto Informe de control y seguimiento del contrato y recomendación de funcionario que por su formación, experiencia, funciones y carga laboral también pueda ejercer de manera idónea la supervisión.

Cuando la supervisión se requiera para un contrato cuyo objeto se ejecute a nivel nacional, aquella podrá ser asignada en funcionarios de Nivel Central y del Nivel Seccional de manera conjunta. Para tal fin, se debe especificar en los estudios previos y en el pliego de condiciones las responsabilidades de cada uno de ellos.

7.2. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El **Supervisor** e **Interventor** ejercen en representación de la DIAN ante el contratista el control de ejecución de un contrato y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, velando porque las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados. **No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni para modificar el contrato.**

En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes a las establecidas en los documentos que conforman el contrato, en especial el objeto, alcance, plazo, valor y las obligaciones.

Los **Supervisores** e **Interventores** responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la DIAN o a terceros, derivados

de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan supervisión o interventoría. (Artículos 51, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993)

El **Supervisor** e **Interventor** son el conducto regular de comunicación del contratista con la Entidad, función que ejercen en protección de los intereses del estado.

El **Supervisor y el Interventor** deben dar aplicación a las directrices fijadas por la Entidad sobre la organización, disposiciones, normas y métodos de trabajo, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos convenidos, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de la Supervisión e Interventoría.

Teniendo en cuenta la responsabilidad del Supervisor y del Interventor en el desarrollo del contrato, deberá contar con el suficiente apoyo y autonomía, reflejada en los siguientes aspectos:

1. Autonomía en la toma de decisiones relacionadas con su función de Supervisor o Interventor, para hacer cumplir el objeto contratado.
2. Independencia en su correspondencia, por ser los representantes de la DIAN ante el contratista.
3. Autonomía en la programación de actividades, con el fin de hacer cumplir el cronograma establecido en el contrato o una vez iniciado el mismo.

Los **Interventores** y **Supervisores** están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al **Interventor**, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista. Así mismo, toda nota remitida por el Interventor contratado deberá ser contestada en tiempo oportuno por el Supervisor, para lo cual se tendrán en cuenta las implicaciones del silencio administrativo positivo¹.

Tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

La labor que desarrolla el Supervisor y el Interventor origina responsabilidades, en materia civil, disciplinaria, fiscal y penal por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la DIAN o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan Supervisión o Interventoría.

La responsabilidad establecida para los supervisores e interventores para realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos hasta su liquidación, es de su absoluta competencia.

¹ El silencio administrativo positivo consiste en que el silencio de la administración equivale a una decisión afirmativa respecto de la petición formulada por el peticionario. Este silencio solo opera en los casos expresamente señalados en la Ley.

De conformidad con la Ley, el Interventor será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que cause con el incumplimiento.

El Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato hasta su finalización, por el cumplimiento del objeto contratado y por todas las obligaciones que deba asumir el contratista. Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la DIAN.

7.1 DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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.

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, preceptúa que serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

De conformidad con lo previsto en el inciso final de la norma antes citada, la liquidación no será obligatoria en los *contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*. Lo anterior, no exime al Supervisor o Interventor de la obligación de presentar el **informe final**, con todos los requerimientos exigidos para este efecto en el presente procedimiento. Sin embargo, corresponde al Supervisor e Interventor verificar si en el respectivo contrato se estipuló su liquidación.

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.

Para la liquidación el Supervisor o interventor exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En el evento de que fracase la liquidación bilateral por falta de acuerdo entre las partes o ante la inasistencia del contratista particular, la **DIAN** adquirirá competencia para **liquidar unilateralmente** el contrato, mediante acto administrativo motivado contra el que procede recurso de reposición.

Para la liquidación unilateral el Interventor o Supervisor del contrato comunicará a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos sobre la falta de acuerdo o inasistencia del contratista para liquidar por mutuo acuerdo y remitirá el Informe final de supervisión o interventoría en el cual señalará los aspectos que impidieron realizar la liquidación bilateral, adjuntando el proyecto de liquidación bilateral y los soportes respectivos.

Para el efecto, dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el Supervisor debe remitir al Contratista el proyecto de liquidación bilateral del contrato por escrito, para que lo revise y solicite ajustes de redacción o la inclusión de salvedades, si lo considera necesario. Si vencido el plazo para presentar observaciones al proyecto de liquidación bilateral del contrato, el Supervisor no obtiene respuesta alguna del contratista, así lo deberá informar al Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, para que expida el acto administrativo mediante el cual se efectúe la liquidación unilateral del contrato.

La no suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera responsabilidad disciplinaria y las demás acciones legales pertinentes.

A continuación, se resumen las normas plazos y tipo de liquidación: **bilateral, unilateral y judicial.**

Procedimiento de Liquidación	Plazo	Base Legal
1. Liquidación de mutuo acuerdo	<p>Dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.</p> <p>De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha de acuerdo que la disponga.</p> <p>Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.</p>	<p>Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012 y artículo 11 Ley 1150 de 2007</p>
2. Liquidación unilateral por la Entidad	<p>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).</p>	<p>Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 141 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437/2011)</p>
3. De mutuo Acuerdo o unilateralmente	<p>Si vencido el término previsto para efectuar la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término previsto, para liquidar de mutuo acuerdo o unilateralmente. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre la forma como se contabilizan los términos de caducidad de la acción contractual.</p> <p>Pese a lo establecido en el inciso 3 del artículo 11 de la ley 1150 de 2007, los contratos de la DIAN deberán liquidarse oportunamente.</p>	<p>Artículo 11 Ley 1150 de 2007 y Artículo 141 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437/2011)</p>

4. Liquidación por vía judicial

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.

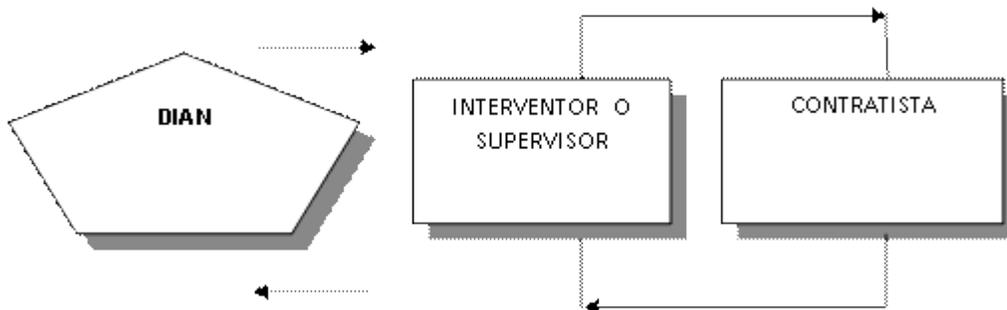
Vencido el término de caducidad de la acción contractual y por tanto perdida la oportunidad para lograr judicialmente que se liquide el contrato, ya no es posible de ninguna manera la liquidación del mismo.

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

7.2 CORRESPONDENCIA

Con el objeto de mantener un adecuado manejo de las relaciones contractuales, para todos los aspectos que los contratistas necesiten tramitar ante la DIAN, el conducto regular será el Supervisor o Interventor con su respectivo concepto.

En concordancia con lo anterior, las relaciones entre las partes se manejarán en línea directa, así:



7.3 DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

- **Carpeta Subdirección de Gestión de Recursos Físicos**

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**. De igual manera, los actos dispositivos generados en la etapa de ejecución,

como las modificaciones, en sus modalidades de adición, prórroga y aclaraciones u otrosí, suspensión con el respectivo anexo modificatorio de la garantía, así como la cesión y terminación anticipada y el acta de liquidación del contrato y los documentos soportes de la misma.

Igualmente, incluye información que por razones extraordinarias se produzcan durante la elaboración, ejecución o liquidación del contrato, que por sus valores jurídicos deben ser enviados a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos para que se introduzcan dentro de esta carpeta.

- **Carpeta de Supervisión o Interventoría**

Durante la ejecución del contrato, la administración, actualización y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la Supervisión e Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad exclusiva del Supervisor o Interventor.

La **Carpeta de Supervisión o Interventoría** inicia con la comunicación remitida por el Ordenador del Gasto o su delegado, mediante la cual se informa al Supervisor o Interventor que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado, y el sitio electrónico de publicación del proceso de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, para consulta de Estudios y documentos previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato, registro presupuestal, garantías contractuales y aprobación de las mismas.

A partir de ese momento, se incluyen todos los documentos en original o copia que se produzcan durante la ejecución del contrato hasta el envío de la carpeta a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, una vez terminado o liquidado el contrato.

La carpeta está formada por los siguientes documentos: **1.** Los que se producen durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, como correspondencia; planos; e Informes del contratista y/o del Supervisor o Interventor; entre otros, **2.** Los Certificados de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012. **3.** Los demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

La administración y custodia de esta carpeta corresponde al respectivo Supervisor o Interventor, mientras dure la ejecución del contrato.

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, para tener al día esta actividad, en caso de una revisión de un organismo de control durante la ejecución.

Los informes que elabora el Supervisor o el Interventor durante la ejecución del contrato, deben ser incluidos en la **Carpeta de Supervisión o Interventoría** cada vez que se produzcan y deben enviarse por medio electrónico a la Coordinación de Contratos o a quien haga sus veces en el nivel seccional dentro del día hábil siguiente a su suscripción para la publicación en SECOP.

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.

La foliación se debe efectuar en la parte superior derecha del documento con lápiz negro, de manera legible y sin enmendaduras, de tal forma que el folio número uno corresponda al oficio con el cual se realiza la apertura de la carpeta y así sucesivamente.

Identificar las carpetas así: “Carpeta de Supervisión (o Interventoría según aplique) del Contrato No. _____ Nombre de Contratista: _____ Carpeta No. ____ de ____ Carpetas”.

Las carpetas deben contener doscientos (200) folios aproximadamente; igualmente, se debe retirar todo el material metálico como clips, ganchos de cosedora, con el fin de evitar el deterioro físico en la documentación.

El Supervisor e Interventor deberán mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el Supervisor e Interventor deben remitir a la **Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos** todos los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor o Interventor y el contratista, como las actas de inicio, suspensión y reiniciación, informes parciales o finales entre otras. En el caso de Interventoría, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor.

En casos específicos, el Supervisor o Interventor, según corresponda, una vez terminado o liquidado, en los eventos en que del desarrollo del objeto del contrato o de las obligaciones del mismo, resulte un producto final documental que el Supervisor o Interventor considere de importancia para la memoria institucional de la **DIAN**; tales como un Estudio, una Publicación, Conceptos, Proyectos Específicos, Asesorías, Gerencia de Obra o Proyectos de Diseño, un Informe de un Proyecto de Inversión, o un Manual, planos, entre otros, deberán remitir al **Subdirector de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos de la DIAN** una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso o en CD.

Tanto el orden de los documentos, como la foliación que tienen cada una de las carpetas, se mantienen sin alteración alguna después de la unificación de las carpetas.

El Supervisor e Interventor deberán consultar el PR-FI-0163 Procedimiento Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN, el cual establece la forma adecuada para el manejo de los documentos.

En los contratos en los cuales no se haya pactado la liquidación del contrato una vez terminado el plazo de ejecución de éste, dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización de éste, el Supervisor o Interventor, según corresponda, deberá enviar mediante oficio la carpeta de supervisión o interventoría íntegramente a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, acompañada del informe final de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento, con el fin de que reposen en un solo sitio todos los soportes de la etapa precontractual, contractual y post-contractual.

En los contratos en los que esté pactada la liquidación, el Supervisor o Interventor, según corresponda, deberá enviar mediante oficio la carpeta íntegramente a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, para adelantar el proceso de liquidación de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento con

el fin de que reposen en un solo sitio todos los soportes de la etapa precontractual, contractual y post-contractual.

Las carpetas deben remitirse debidamente identificadas, foliadas y organizadas, libres de ganchos de cosedora, clips, post it, etc.

7.4 INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El **Supervisor e Interventor** deberán elaborar, durante la ejecución del contrato, informes que muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato; tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

El **Interventor** y el **Supervisor** deberán presentar los informes correspondientes a las revisiones periódicas que deben adelantarse, de las obras, ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. *(Numeral 4 del artículo 4° de la Ley 80 de 1993)*

En cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015 y el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014, el supervisor (o interventor según corresponda) debe enviar a la Coordinación de Contratos o a la División de Gestión Administrativa y financiera en la dirección seccional, permanentemente, el acta de inicio y todos los documentos de aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución del contrato, a más tardar, el día siguiente a su suscripción. Estos documentos deben remitirse en medio electrónico para publicación en SECOP.

Entre los informes a cargo del Supervisor e Interventor se destacan los señalados a continuación, los cuales durante todo el plazo de ejecución del contrato deberán reposar en la carpeta de Supervisión o Interventoría:

a) Informe Periódico. En todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea **superior a un (1) mes**, el Supervisor o Interventor, deberán elaborar éste informe con la periodicidad que establezca el estudio previo del proceso de contratación, o mensualmente. En él se consigna la fecha de expedición y como mínimo:

- 1. Aspectos generales del contrato.** Número del contrato; nombre del contratista; objeto; plazo de ejecución; fecha de iniciación, fecha de terminación, valor y período evaluado.
- 2. Estado financiero del contrato.** Pagos realizados a la fecha; detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere); valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- 3. Información sobre el avance del contrato.** Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello); servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir. Descripción completa de las actividades ejecutadas.
- 4. Novedades o situaciones anormales** presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto.
- 5. Resumen de las actividades realizadas por la supervisión o Interventoría** y acciones relacionadas con el contratista y el desarrollo del contrato.
- 6.** Llamadas de atención al contratista en caso de existir.
- 7.** Enunciación de las actas suscritas con el contratista, indicando fecha y síntesis de las mismas.
- 8.** Cumplimiento del pago de aportes parafiscales, riesgos laborales y demás, a cargo del contratista.

9. Actividades de tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgos del contrato.

El informe periódico debe contener de manera concisa, precisa y detallada la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato.

b) Informe Especial. Informe que deben entregar el **Supervisor** y el **Interventor**, relativo al contrato frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área u organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

c) Informe Final. Una vez terminada la ejecución del contrato y antes de efectuar la liquidación final del mismo, el **Supervisor** y el **Interventor** deben elaborar un Informe Final que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

- Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).
- Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato. (describir el desarrollo del contrato objeto de supervisión o interventoría, relación de documentos y anexos).
- Pagos realizados al Contratista a la fecha.
- Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (Este aspecto sólo aplica cuando se trate de valores faltantes que impliquen acuerdos, conciliaciones o transacciones de las partes contratantes, para poner fin a divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, para lo cual, se requiere la liquidación del contrato, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).
- Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).
- Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir. (Este aspecto sólo aplica cuando se trate de valores faltantes que impliquen acuerdos, conciliaciones o transacciones de las partes contratantes, para poner fin a divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, para lo cual, se requiere la liquidación del contrato, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).
- Obligaciones incumplidas por el contratista, y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.
- Recomendación de imposición de sanciones (*indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida*).
- Dejar constancia sobre la verificación del cumplimiento, durante la vigencia del contrato, de las obligaciones del contratista con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales ARL, aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y servicio nacional de Aprendizaje SENA.
- Dejar constancia del recibo y aprobación de la ampliación de la garantía de estabilidad de obra o calidad del servicio (*cuando aplique*).
- En aquellos contratos de los cuales se deriven informes de proyectos, de contratos de obra, estudios, análisis específicos de temas encomendados, procedimientos, entre otros, que se consideren importantes para la memoria institucional de la Entidad por la calidad del contenido o temática, el Supervisor e Interventor deberán dejar constancia expresa en el informe final de las características del documento entregado por el contratista y además de archivar el original en la carpeta de Supervisión o Interventoría, deberá enviar copia al Subdirector de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos.

- Constancia sobre las fechas en las cuales finalizan los términos de vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En este evento deberá entregar copia del informe al Responsable del Área de Origen con el fin de que se lleven a cabo los controles y seguimientos correspondientes y se proceda, cuando corresponda, a solicitar al interventor o al Supervisor, según corresponda, el cierre del expediente del Proceso de Contratación una vez vencidos dichos términos.
- Actividades de tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgos del contrato.

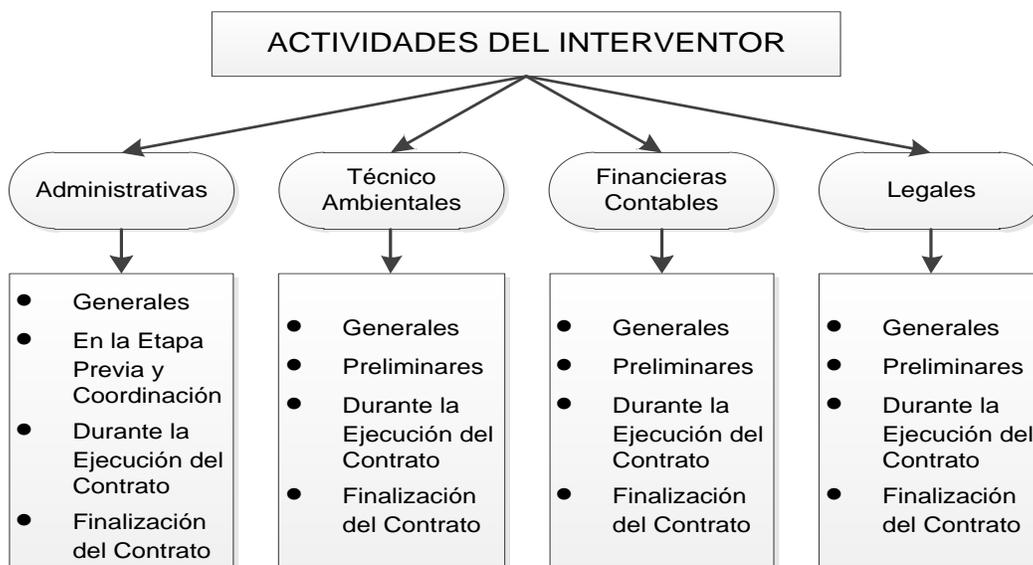
7.5 SUPERVISOR E INTERVENTOR DE UN CONTRATO ESTATAL

Para velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato, las actividades específicas que deben cumplir la Supervisión e Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) grupos, así:

- Administrativas
- Técnico y ambientales
- Financieras y contables
- Legales

Igualmente, las actividades del Supervisor e Interventor se clasifican, según las etapas de ejecución de los contratos, dentro de los grupos, así:

- Generales
- En la etapa previa y coordinación
- Durante la ejecución del contrato
- Finalización del contrato.



7.5.1 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. Conocer y dar aplicación al Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN y cumplir con los procedimientos en él estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse y hacer las sugerencias pertinentes para mejorar el Procedimiento.
2. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, con el fin de garantizar a la DIAN el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
3. Verificar y exigir la disponibilidad de los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para la ejecución del contrato por parte del contratista, según lo exigido en el pliego de condiciones o documento que haga sus veces, la propuesta y el contrato.
4. Indicar al Contratista los trámites que corresponde realizar ante la Subdirección de Gestión de Personal para la expedición del carné que lo identifique como Contratista, y al finalizar el contrato velar para que éste realice la devolución del mismo.
5. Servir de conducto regular para las relaciones entre la DIAN y el contratista.
6. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
7. Remitir copia a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor e Interventor y contratista, como las actas de iniciación de ejecución del contrato, acta de suspensión y la de reiniciación del mismo, modificación de la garantía del contrato, cuando haya sido exigida por el Supervisor o Interventor del contrato.
8. Exigir a los CONTRATISTAS el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la DIAN. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
9. Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
10. Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración del mismo.
11. Revisar y analizar, en forma completa y detallada, el contrato, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica, o invitación pública en el evento

de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como, las normas internas de la Entidad y la normativa vigente sobre el tema objeto del contrato.

12. Suministrar de manera oportuna la información que solicite el contratista en cuanto sea relativa a la ejecución del contrato
13. Definir los mecanismos de coordinación para la ejecución del contrato.
14. Realizar con el contratista la planeación de actividades previstas en el contrato, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto y las obligaciones del mismo.
15. Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación de actividades o expedir la orden de entrega de los bienes. En los casos de construcción de obras, suscribir con el contratista el Acta de Entrega y Recibo del lugar en el cual se va a construir.
16. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
17. Revisar y aprobar los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios públicos, etc.; cuando aplique contractualmente.
18. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la DIAN, de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
19. Controlar que las ejecuciones de las obligaciones pactadas en el contrato se efectúen dentro de los plazos y presupuesto previstos en el contrato.
20. Exigir al contratista el inicio, la ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
21. Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de cesiones, suspensiones, revisión de precios, restablecimiento del equilibrio económico de los contratos, prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato, de conformidad con las normas vigentes, así como respeto de las solicitudes de transacción o conciliación que presente el contratista.
22. Solicitar y tramitar ante la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, utilizando el FT-FI-2088 "Solicitud Modificación Contractual", con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
23. Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite oportunamente la modificación solicitada y para que el contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y de cumplimiento de requisitos de ejecución de dicha modificación.
24. Ordenar al CONTRATISTA la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.

- 25.** Elaborar, firmar conjuntamente con el contratista y publicar oportunamente en SECOP II todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, como:
- Acta de iniciación del contrato o la orden de entrega
 - Actas de reuniones de la Supervisión o Interventoría
 - Actas de reanudación del contrato
 - Actas de pago parciales
 - Actas de Mayores y Menores cantidades de obra, cuando sea del caso
 - Acta de observaciones previas para el recibo final (contratos de obra).
 - Acta de Terminación por mutuo acuerdo
 - Acta de terminación o recibo final del contrato
 - Acta de liquidación del contrato.
 - Actas de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el contrato respectivo.
 - Acta de reunión de comités técnicos
 - Actas de reuniones en las que se determinen formas de ejecución o aclaren diferencias surgidas durante la ejecución del contrato.
 - Las demás actas que se establezcan y requiera el adecuado desarrollo del contrato.
- 26.** Presentar y publicar en SECOP II los informes periódicos para mantener a la Entidad, ciudadanía en general y órganos de control, debidamente informados sobre el desarrollo del contrato.
- 27.** Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato.
- 28.** Informar al responsable del área de origen sobre las dificultades que se presenten durante el desarrollo de su contrato o el del contratista, y conceptuar sobre las alternativas de solución.
- 29.** Efectuar trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, garantizando que la UAE-DIAN responda de manera oportuna las solicitudes presentadas por el Contratista, para evitar la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art. 25, Num.16, de la Ley 80/93.
- 30.** Velar porque todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que imparta al Contratista, consten por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- 31.** Dar trámite oportuno dentro de la DIAN, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
- 32.** Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista.
- 33.** Coordinar y efectuar las reuniones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
- 34.** Cuando el desarrollo del contrato requiera equipo humano o técnico, anticipadamente y en forma periódica a la ejecución del contrato, el Supervisor e Interventor deben medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el contratista e

informar al director del área cualquier afectación del contrato que se presume por falta de estas garantías.

35. Controlar entre otros, el programa de inversión del contratista para la ejecución del contrato y los recursos utilizados (personal, equipo, materiales, etc.).
36. Solicitar con la debida antelación, al Ordenador del Gasto (Director General) o su delegado, la designación de su reemplazo como Supervisor, cuando se presente vacancia temporal o definitiva, eventos en los cuales debe presentar Informe sobre el estado del contrato en el momento de presentarse dicha situación, y documento escrito mediante el cual el Jefe del Área de Origen recomiende al Ordenador del Gasto o su Delegado la designación del nuevo supervisor (se debe incluir en todas las supervisiones)

Si el supervisor no tiene la posibilidad física de tramitar la designación de su reemplazo, la solicitud debe ser presentada al Ordenador del Gasto o su delegado, por su Jefe Inmediato, quien asumirá la supervisión durante el término que dure el trámite de reemplazo del supervisor.

Si el supervisor no cumple su obligación de solicitar oportunamente la designación de su reemplazo, este trámite lo debe realizar el Jefe Inmediato del supervisor, quien asumirá las funciones de la supervisión mientras el Ordenador del Gasto o su Delegado designa el nuevo supervisor.

37. Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la Entidad.
38. Presentar para todos los contratos y aceptaciones de oferta requieran o no de liquidación, un informe final de supervisión o Interventoría, según corresponda.
39. Cuando se trate de adquisición de bienes remitir mediante oficio, a la Coordinación de Inventarios y Almacén en el Nivel Central y a la Oficina de Inventarios y Almacén de las Direcciones Seccionales, la información relacionada a continuación, con el fin de adelantar el ingreso y registro de los bienes en el aplicativo de inventarios y almacén y expedir el comprobante o documento de ingreso, requisito necesario para tramitar el pago correspondiente al contratista:
 - Factura original.
 - Acta de entrega y recibo.
 - Certificación de cumplimiento a satisfacción firmado por el Representante Legal del contratista y el Supervisor o Interventor, según corresponda.
 - Documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
40. Informar el nombre, identificación, ubicación de cuentadante y aceptación escrita del mismo.
41. Certificar como recibida a satisfacción únicamente las obras, bienes o servicios que se ajusten a las exigencias del contrato.

42. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato, necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del mismo.
43. Remitir al archivo de gestión de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, una vez terminado o liquidado el contrato, la carpeta que contiene todos los documentos de la Supervisión o Interventoría, con el fin de que reposen en un solo sitio todos los soportes de las etapas precontractual, contractual y ejecución contractual. Cumpliendo con las normas de archivística establecidas en la Entidad.
44. Suministrar de manera veraz y exacta los datos e información del contrato sobre el cual ejerce la supervisión o interventoría requerida para presentar informes a los organismos de control y en particular el informe de gestión contractual a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -- SIRECI.
45. A partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, el supervisor deberá abrir conforme a las normas de archivo y gestión documental, la(s) carpeta(s) de supervisión del contrato, y responder por su custodia. En esta(s) carpeta(s) deberán ser archivados en orden cronológico y debidamente foliados, los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato, tales como cronograma de ejecución, actas de seguimiento suscritas por el contratista y el supervisor, informes parciales, requerimientos y demás comunicaciones cruzadas entre el contratista, la aseguradora y el supervisor, soportes de las entregas parciales realizadas, fotografías, trámite de pagos, etc. Esta(s) carpeta(s) de supervisión deberá(n) ser remitida(s) a la Coordinación de Contratos (en el nivel central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales) mediante oficio, con la documentación archivada en orden cronológico y debidamente foliada, junto con el Informe final de supervisión, cuando venza el plazo de ejecución del contrato, para su incorporación a la carpeta principal.
46. Cumplir con las funciones establecidas en el contrato y las consideraciones del presente procedimiento.

7.5.2 SUPERVISIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones o de la invitación cuando se trate de contratación de mínima cuantía, o los estudios y documentos previos de la contratación directa, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.
2. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución del contrato aprobado por el Supervisor o Interventor y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
3. Verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales. La Supervisión e Interventoría exigirá oportunamente al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con las condiciones requeridas.
4. Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo pactado en el contrato.

5. Verificar el cumplimiento de normas, código y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.
6. Exigir oportunamente al contratista poner en la ejecución del contrato el personal, instalaciones, equipos y servicios ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones, invitación pública, estudios previos, el contrato y la propuesta.
7. Estudiar y conceptuar sobre las modificaciones técnicas que sean necesarias, dando trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento de supervisión e interventoría.
8. Aprobar los avances reportados por el contratista.
9. Controlar e informar periódicamente a la DIAN sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, y proponer las acciones y los ajustes que sean necesarios durante el desarrollo, para dar cumplimiento al mismo.
10. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
11. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
12. Atender y resolver consultas para que las partes puedan llegar a la correcta interpretación de las especificaciones y obligaciones contractuales, o para que corrijan los errores u omisiones que éstos puedan contener.
13. Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigido en el contrato, pliego de condiciones, invitación pública, estudios previos y en la propuesta; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.
14. Inspeccionar, verificar y exigir al contratista la calidad y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
15. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas y/o el correcto funcionamiento de los bienes objeto del contrato.
16. Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
17. 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 publicados en SECOP II, sin perjuicio de

la presentación oportuna al Ordenador del Gasto o su Delegado de informe de presunto incumplimiento del contrato para la imposición de multas o para declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso.

7.5.3 SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, Invitación Pública o estudios previos, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista en su propuesta.
2. Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando aplique).
3. Revisar y aprobar el Plan de inversión del proyecto (cuando aplique).
4. Programar de conformidad con lo previsto en la cláusula “Forma de Pago” del respectivo contrato, los recursos necesarios para realizar los pagos, presentando ante la Coordinación de tesorería de la Subdirección de Gestión Financiera en el Nivel Central o a la División de Gestión Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, de manera oportuna el PAC (Plan Mensualizado de Caja).
5. Otorgar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), los vistos buenos u observaciones a los servicios, obras o productos entregados, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al contratista.
6. Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.
7. Revisar y aprobar oportunamente las cuentas presentadas por los contratistas y tramitar el pago dentro de la oportunidad y con las formalidades establecidas en la Ley y en el contrato evitando la generación de intereses de mora.
8. Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles trámite dentro de la Entidad en caso de aprobarlas, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la cuenta o factura respectiva con la totalidad de sus soportes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DIAN.
9. Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.
10. Verificar para la realización de cada pago derivado del contrato que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

11. Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la DIAN se realice dentro de los plazos pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al contratista.
12. Velar porque el contratista suscriba el contrato de fiducia mercantil en los términos previstos por la ley para crear un Patrimonio Autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, que permita el manejo y pago de los recursos entregados a título de Anticipo en los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública y autorizar las instrucciones del contratista a la sociedad fiduciaria para el pago a los proveedores, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.
13. Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes del control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato y los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación, y exigir que los rendimientos financieros derivados del anticipo entregado, se consignen al Tesoro dentro de los términos establecidos en la legislación de presupuesto vigente.
14. Conservar los extractos y demás documentos expedidos por la Entidad financiera en la que el contratista constituya la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que evidencien el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. De acuerdo con lo establecido por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal, como también por la DIAN.
15. Verificar que se realice la amortización del anticipo en los diferentes pagos, de conformidad con lo establecido en el contrato, así como las compensaciones de multas o de la cláusula penal que se haga efectiva como consecuencia de la declaratoria del incumplimiento del contrato.
16. Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones a que haya lugar al contratista durante el curso de las mismas, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.
17. Controlar en forma permanente el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos, evitando la configuración de hechos cumplidos.
18. Mantener actualizado el estado financiero del contrato durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de Supervisión o Interventoría, y podrá ser solicitado por la Entidad en el momento que se requiera.
19. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
20. Verificar y efectuar todas las acciones que sean necesarias, para garantizar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes.

21. Cuando el Supervisor o Interventor autorice pagos del contrato, debe verificar la existencia del respectivo Certificado de Registro Presupuestal y demás soportes necesarios; y que los acumulados de pago no sobrepasen el monto de dicho Certificado de Registro Presupuestal.
22. Comunicar, en forma veraz y oportuna la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
23. Al concluir el giro y utilización del anticipo, si fuere el caso, ordenar la consignación de los intereses producidos por dichos recursos, en la cuenta del Tesoro General de la Nación informada por la Subdirección de Gestión Financiera.
24. Estimar continuamente el valor de los reajustes que se generen de la aplicación de las fórmulas o reajustes pactados y solicitar la cobertura presupuestal de los mismos.
25. Solicitar con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato a que haya lugar, lo mismo que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
26. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando sea necesario modificar el contrato para adicionar el valor y realizar la reprogramación de los pagos.
27. Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual se deben constituir las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
28. Analizar y advertir a la DIAN sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
29. Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.
30. Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
31. Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones (cláusula penal pecuniaria pactada) que deba imponer la UAE-DIAN al contratista mediante acto administrativo motivado por incumplimiento del contrato.
32. Guardar dentro de la carpeta de supervisión del contrato, los soportes de los pagos autorizados al contratista.
33. Actuar de tal manera que por causas imputables a la Entidad no sobrevenga una mayor onerosidad, que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
34. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.
35. Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o las que sean asignadas por la DIAN para control y vigilancia del contrato.

7.5.4 SUPERVISIÓN DE CARÁCTER LEGAL

1. Para verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, y dar inicio al contrato, el Supervisor debe solicitar al contratista que le acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como aportes parafiscales, si a ello hay lugar.
2. Antes de suscribir el acta de iniciación, verificar que las garantías constituidas se ajusten a las exigidas en el contrato, solicitar al Contratista las ampliaciones pertinentes y enviar los certificados o anexos modificatorios a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos en el Nivel Central o a la División de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional, según el caso, para que se tramite la aprobación de la garantía modificada.
3. Verificar y exigir que el contrato se cumpla dentro del plazo, condiciones y los valores pactados.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos, documentando cada una de las actuaciones realizadas, el diligenciamiento de las actas de seguimiento a la ejecución contractual, evidenciando el porcentaje de cumplimiento, deficiencias, dificultades y demás circunstancias que se presenten.
5. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto (Director General) o su Delegado, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
6. Efectuar los llamados de atención al contratista que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir oportunamente el objeto y las obligaciones del contrato, con la calidad y en las condiciones pactadas.
7. Verificar para la suscripción del acta de inicio, que la totalidad del personal que el contratista dispondrá para la ejecución del contrato esté vinculado al Sistema de seguridad social integral en pensión, salud y riesgos laborales.
8. Verificar y exigir que el personal que el contratista disponga para la ejecución del contrato, utilice los elementos de protección personal que requiera para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
9. Verificar y exigir al contratista el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y parafiscales del personal que disponga para la ejecución del contrato.
10. Verificar y exigir al contratista que durante la ejecución del contrato de cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales del personal que disponga el contratista para la ejecución del contrato.
11. Reportar al contratista y a la Coordinación de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Gestión de Personal de al UAE-DIAN, cualquier acto o condición insegura en (en

materia de seguridad y salud en el trabajo) que observe durante la ejecución del contrato, en las instalaciones de la UAE-DIAN.

12. Efectuar por escrito los requerimientos a que haya lugar, por retrasos o incumplimientos parciales del contratista o de las obligaciones de la DIAN, y solicitar explicaciones para determinar si existe un presunto incumplimiento del contrato que amerite el inicio de un Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual o la ocurrencia de una causal eximente de responsabilidad del contratista, por la acreditación de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, que le impidió cumplir el contrato de manera total o parcial dentro del plazo pactado, caso en el cual también debe presentar Informe al Ordenador del Gasto (Director General) o su Delegado, efectuando las aclaraciones, recomendaciones y/o solicitudes que considere pertinentes.
13. Solicitar al Ordenador del Gasto (Director General) o su Delegado, el inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual (PASC) para imponer multas, declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada o para declarar la caducidad del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso, presentando para el efecto Informe de Supervisión con los soportes correspondientes, dentro del menor término posible.
14. Solicitar al Ordenador del Gasto (Director General) o su Delegado, el inicio de Proceso Administrativo para declarar el siniestro de cualquiera de los amparos cubiertos con las Garantías Contractuales de la etapa precontractual (seriedad de la oferta), contractual (cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual y salarios y prestaciones sociales) o postcontractual (calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, salarios y prestaciones sociales), presentando para el efecto Informe de Supervisión con los soportes correspondientes, dentro del menor término posible, para evitar la configuración de la prescripción establecida en el Art. 1081 del Código de Comercio.
15. Informar al garante oportunamente sobre los presuntos incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, para que conozca el estado del riesgo asegurado, pueda ejercer su derecho de contradicción y de defensa, y pueda ejercer los apremios a que haya lugar frente a sus asegurados.
16. Contar con la información previa y documental que le permita realizar adecuadamente la vigilancia, seguimiento y control, especialmente cuando se presenten situaciones que ameriten decisiones de la Administración para declarar el incumplimiento, imponer multa o hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda que la falta de soportes y de actuaciones por parte de los supervisores e interventores genera dificultades en la aplicación del procedimiento sancionatorio de que trata el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo del Art. 17 de la ley 1150 de 2007.
17. Atender y contestar dentro del menor término posible y en todo caso, antes del vencimiento del término legal, las peticiones y reclamaciones que presente el contratista, evitando la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art.25, Num.16 de la Ley 80 de 1993. La Supervisión e Interventoría informarán de manera oportuna al Ordenador del Gasto (Director General) o su Delegado sobre las peticiones o reclamaciones presentadas por el contratista y las acciones que en consecuencia emprenderá la supervisión o Interventoría, para lo cual deberá tener en cuenta los lineamientos y recomendaciones dados por el Ordenador del Gasto o su Delegado.
18. Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la DIAN en relación con los proyectos que hagan parte

del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas y corregidas, siempre y cuando tengan relación con el contrato.

19. Solicitar al Contratista el ajuste de la Garantía de cumplimiento, para que conserve su vigencia y cobertura económica hasta la liquidación del contrato, salvo los amparos postcontractuales que deben tener una cobertura mayor, conforme lo pactado.
20. Exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, etc., según lo pactado en el contrato.
21. Adelantar revisiones periódicas, por lo menos una vez cada seis (6) meses, durante el término de vigencia de las garantías post-contractuales de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes entregados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas pactadas, dejando evidencia de dichas revisiones, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Atender y contestar dentro del término legal previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 las peticiones y reclamaciones que presente el contratista de tal manera que no se dé lugar al silencio administrativo positivo que consagra dicha disposición. El Supervisor o Interventor informarán de manera oportuna al Ordenador Gasto (Director General) o su Delegado, según el caso, sobre las peticiones o reclamaciones del contratista y las acciones que emprenderá la Supervisión o Interventoría en consecuencia. El Supervisor o Interventor tendrán en cuenta las recomendaciones que para el efecto le realice el Ordenador Gasto o su Delegado.

22. Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a DIAN en relación con los proyectos que hagan parte del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas, corregidas y debidamente comunicadas, siempre y cuando tengan relación con el contrato.
23. Verificar, durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de conformidad con lo previsto en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1273 de 2018, y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional. De igual manera, deberá efectuar esta verificación para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
24. Responder por la correcta ejecución del contrato hasta su finalización y efectuar todos los trámites necesarios para que la liquidación se realice de manera oportuna
25. Solicitar al finalizar el plazo de ejecución del contrato a la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros (en el Nivel Central) o División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direccionales Seccionales), según el caso, la certificación de pagos para efectos de la liquidación del contrato.

Efectuar todos los trámites necesarios para garantizar que los contratos se liquiden dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, y siempre y cuando el contrato expresamente lo prescriba y/o sea de aquellos que por ley requieren liquidación, o cuando el contrato haya terminado de manera anticipada, deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato dentro del mes siguiente, y adjuntar a ella todos los documentos soporte, con apoyo en los FT-FI-2090 “Acta de Liquidación de contrato” y FT-FI-2091 “Lista de Chequeo - Actas de Liquidación” del Procedimiento de Supervisión e Interventoría.

26. Verificar y dejar constancia en el Acta de Liquidación del cumplimiento de las obligaciones del contratista en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, y parafiscales, durante el plazo de ejecución del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor o Interventor deberán dejar la constancia respectiva e informar a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien a la luz de lo previsto en el Artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 aplicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar por evasión o elusión de aportes.²

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.

27. Dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de su terminación anticipada, remitir al Contratista el proyecto de liquidación bilateral del contrato para su revisión, aprobación y firma, o para que solicite ajustes de redacción o inclusión de salvedades. Si vencido el término para que el contratista presente observaciones el Supervisor no recibe respuesta, informará esta situación al Ordenador del Gasto o su Delegado para que proceda a efectuar la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado, susceptible de recurso de reposición, adjuntando los soportes correspondientes.
28. Dejar constancia en el Informe Final de Ejecución del Contrato sobre las fechas en las cuales finalizan los términos de vigencia de las garantías de calidad (del servicio y/o correcto funcionamiento de los bienes), legal de calidad, estabilidad de la obra, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
29. Informar al Responsable del Área de Origen sobre el estado en que quedan los bienes obras o servicios amparados con las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes y enviar copia del oficio respectivo a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el nivel central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según el caso.

² Art. 178 de la Ley 1607 de 2012, arts. 2 y 3 del Decreto 3033 de 2013

30. Adelantar una vez terminado o liquidado el contrato, las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes recibidos en ejecución del contrato, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, según lo pactado en el contrato y de acuerdo con las garantías que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, etc.
31. Realizar con el Vo. Bo. del Responsable del Área de Origen el cierre del Expediente del Proceso de Contratación una vez finalice el contrato y se cumplan las siguientes condiciones:
- El contrato no requiere liquidación o requiriéndose ésta ya se realizó, y
 - Vencieron los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Para tal efecto, diligenciará la Constancia de cierre del expediente.

32. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la DIAN.

En caso de evidenciar un posible incumplimiento el Supervisor o Interventor deben realizar las actividades previstas en el instructivo IN-FI-088.

33. Publicar en SECOP II el acta de inicio y todos los documentos de aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución del contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015
34. Incluir en el informe parcial de supervisión que debe subir directamente en la plataforma SECOP II, constancia de la implementación y seguimiento del plan de tratamiento de los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

7.6 ACTIVIDADES ADICIONALES DEL SUPERVISOR (Cuando la interventoría es contratada)

Las actividades enunciadas en el presente aparte se entenderán sin perjuicio de las demás que se imponen a los supervisores respecto del contrato vigilado:

- El SUPERVISOR designado por la DIAN supervisará técnica, jurídica, administrativa y contablemente el **contrato de Interventoría**, con el fin de que se cumplan enteramente las estipulaciones del mismo (El Supervisor del contrato de interventoría no es Supervisor del contrato objeto de la interventoría).
- El Supervisor debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la supervisión e Interventoría, así como las normas legales del Régimen de Contratación.
- El Supervisor respecto del contrato que vigila, cumplirá lo previsto para los supervisores e Interventores y adicionalmente las siguientes actividades:

- a. Entregar al Interventor copia de los pliegos de condiciones, planos de construcción, copias del contrato, la propuesta, del registro presupuestal y aprobación de las garantías.
- b. Exigir el cumplimiento del contrato de interventoría en todas sus partes, para lo cual debe aplicar y verificar las funciones señaladas para el interventor.
- c. Resolver las solicitudes de información sobre el contrato de interventoría.
- d. Estudiar y recomendar cambios convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato de interventoría y presentarlos por escrito en el Formato FT-FI-2088 "Solicitud modificación contractual" para consideración del Ordenador del Gasto o su Delegado.
- e. Revisar la calidad de los informes presentados por el Interventor en ejecución del contrato de interventoría.
- f. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del interventor según su propuesta, para la suscripción del acta de inicio y durante la ejecución del contrato de interventoría.
- g. Exigir al interventor la disposición de personal con el perfil y competencias laborales ofrecidas en el contrato, y solicitar el retiro de personal que sea descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses de la DIAN o para el cumplimiento del contrato.
- h. Solicitar al interventor efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente sus obligaciones como interventor. Si el interventor no efectúa los correctivos, el Supervisor debe solicitar al Ordenador del Gasto o su Delegado el inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual para imponer multas o declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso.
- i. Autorizar y tramitar el pago de las facturas presentadas por el interventor, verificando que las mismas correspondan a servicios efectivamente prestados de conformidad con lo pactado.
- j. Asistir a las reuniones de interventoría.
- k. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato de interventoría y solicitar oportunamente las adiciones en plazo y/o valor cuando se requieran, para garantizar la continuidad del servicio durante el plazo de ejecución del contrato objeto de interventoría, teniendo en cuenta que si la adición en tiempo supera la vigencia presupuestal en la que se firma, es necesario tramitar de manera previa la aprobación de vigencias futuras para garantizar el cumplimiento del principio de anualidad presupuestal.
- l. Solicitar y revisar los informes presentados por el Interventor sobre el avance físico, administrativo y financiero del contrato objeto de interventoría.
- m. Presentar al Ordenador del Gasto o su Delegado informes que justifiquen las modificaciones del contrato de Interventoría, que sean necesarias para garantizar su cumplimiento, utilizando para el efecto el formato FT-FI-2088 *Solicitud modificación contractual*.
- n. Entregar al Interventor una vez suscrita el acta de inicio de ejecución del contrato, copia del Manual de Contratación, procedimientos del Subproceso de Adquisición de bienes y servicios, instructivos y formatos, para que los conozca, y resolver oportunamente las inquietudes que sobre su aplicación pueda tener para su utilización y observancia.
- o. Exigir y verificar mensualmente que las carpetas de interventoría contengan todos los documentos enviados y recibidos durante la ejecución del Contrato, archivados en orden cronológico.
- p. Remitir oportunamente al Ordenador del Gasto o su Delegado, o al funcionario competente de la UAE-DIAN para resolver, según el caso, de las solicitudes presentadas por el contratista (interventor) que impliquen la toma de decisiones que desborden la competencia y funciones del supervisor.
- q. Las aprobaciones o conceptos técnicos que emita el Interventor en cumplimiento del contrato de interventoría, no necesitan contar con aprobación previa del Supervisor del contrato de

interventoría, porque el Supervisor del contrato de interventoría no es supervisor del contrato objeto de la interventoría.

- r. En el caso de la Interventoría, únicamente se deberá levantar el Acta de terminación del contrato de Interventoría una vez se entregue debidamente revisada y firmada el Acta de Liquidación del contrato objeto de la interventoría, fecha desde la cual iniciará el tiempo para liquidar el contrato de Interventoría.
- s. Remitir la(s) carpeta(s) de Interventoría a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según el caso, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual conformen un solo expediente para su archivo.

7.7 SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS CON COBERTURA NACIONAL (Cuando hay supervisión conjunta entre el Nivel Central y las Direcciones Seccionales)

Los contratos que la UAE-DIAN adjudique para que se ejecuten a nivel nacional, tendrán una supervisión conjunta entre el Jefe del área de origen a Nivel Nacional y los Jefes de las Divisiones o Grupos Internos de Trabajo de las áreas que hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, debiendo tener en cuenta para el efecto, los siguientes lineamientos:

1. Una vez se adjudique el contrato, los servidores públicos que efectuarán la supervisión en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales, deberán revisar a profundidad los Estudios Previos, Pliego de Condiciones, anexos (incluyendo anexo técnico, oferta económica), adendas, respuesta a observaciones, propuesta y contrato, para garantizar el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las obligaciones que deben cumplir los supervisores.
2. Cuando se trate de contratos de tracto sucesivo que se ejecuten a nivel nacional, los supervisores de las Direcciones Seccionales deberán suscribir con el contratista acta de inicio de la ejecución del contrato en cada Dirección Seccional, previa suscripción del Acta de inicio de ejecución del contrato a nivel nacional. Las actas suscritas en las Direcciones Seccionales deben ser remitidas al Supervisor del Nivel Central, para su consolidación y publicación en SECOP II.
3. Los supervisores del nivel central y de las Direcciones Seccionales deben abrir carpeta de supervisión local y nacional del contrato, que se debe gestionar de conformidad con el procedimiento interno de gestión documental, garantizando la conservación y archivo de la totalidad de los documentos que se reciban y envíen con ocasión de la ejecución del contrato.
4. Los supervisores de las Direcciones Seccionales deben verificar y exigir permanentemente al contratista, el cumplimiento del contrato en cada Dirección Seccional, dejando evidencia en la carpeta de supervisión local.
5. Si el contrato se adjudica para que se ejecute por demanda, los supervisores locales deben garantizar que las prestaciones que se ejecuten en cada periodo no sobrepasen el presupuesto proyectado, debiendo para el efecto planear y controlar el consumo, observando además las normas de austeridad en el gasto público.
6. Los supervisores de las Direcciones Seccionales deberán mantener actualizada la información detallada sobre la ejecución de los contratos, para reportar oportunamente al Nivel Central la información que les sea requerida, y para poder informar oportunamente al Ordenador del Gasto o su Delegado, la ocurrencia de hechos que puedan ser considerados como un presunto incumplimiento del contrato que pueda dar origen al inicio de proceso administrativo

sancionatorio contractual, para la imposición de multas o para declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso.

7. El Supervisor del Nivel Central deberá verificar para cada uno de los pagos y para la liquidación del contrato, que el contratista se encuentre a paz y salvo por concepto de salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral (pensión, salud y riesgos laborales), parafiscales (ICBF, SENA y caja de compensación), cuando corresponda. De esta verificación el Supervisor del Nivel Central deberá dejar constancia en la certificación de cumplimiento que presente para cada uno de los pagos y en el Informe Final de Supervisión.
8. Los Supervisores de las Direcciones Seccionales deberán efectuar localmente los requerimientos al contratista que sean necesarios, para garantizar el cumplimiento oportuno y satisfactorio del contrato, y si evidencian que el contratista a pesar de los requerimientos efectuados, no cumple total o parcialmente el contrato, o lo cumple en condiciones distintas a las pactadas (con una calidad diferente), deberá informar esta situación de manera inmediata al Supervisor del Nivel Central y al Ordenador del Gasto o su Delegado, para que se revise la viabilidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual para la imposición de multas o para la declaración del incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada.
9. Los Supervisores de las Direcciones Seccionales deberán remitir al Supervisor Nacional, las certificaciones de cumplimiento local con la periodicidad establecida en cada contrato, para que el Supervisor Nacional pueda efectuar su consolidación y emitir certificación de cumplimiento del contrato a nivel nacional, para el trámite de cada uno de los pagos, previa comprobación del cumplimiento de los demás requisitos de pago pactados.
10. Corresponde solamente a la Supervisión Nacional, entre otros: (i) Tramitar facturación consolidando las certificaciones locales; (ii) Controlar ejecución presupuestal a nivel nacional y solicitar las adiciones o modificaciones del contrato que considere necesarias para garantizar su cumplimiento; (iii) Elaborar, suscribir y tramitar los formatos para solicitar modificación de contrato; (iv) Solicitar el PAC mensual; (v) Elaborar y presentar oportunamente el informe final de supervisión; y (vi) Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de su terminación anticipada (salvo en los contratos en los que no exista obligación de liquidar el contrato y no se haya pactado su liquidación).

7.8 ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE OBRA

Para desarrollar una supervisión o Interventoría en un Contrato de Obra, **adicional a las anteriores actividades**, el Supervisor o Interventor que realice el seguimiento técnico del contrato de obra, debe tener presente los siguientes pasos generales:

1. Realizar un estudio minucioso del contrato, anexos técnicos, pliego de condiciones, planos, cantidades de obra, propuesta, normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir, toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución.
2. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
3. Una vez realizado el análisis, presentará a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, un informe con los resultados de la evaluación.

4. Definir los mecanismos de coordinación.
5. Exigir al contratista la presentación de un plan de inversión del anticipo (para aprobación del supervisor o interventor, según el caso), y controlar su inversión
6. Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato, debiendo suscribir el Acta de Iniciación.
7. Efectuar la apertura del libro de obra o bitácora de obra, quedando bajo su custodia y manteniéndola actualizada durante el desarrollo del contrato.
8. Una vez se inician las labores de construcción, debe controlar permanentemente la obra durante el desarrollo de la misma hasta su terminación.
9. Elaborar el Informe Mensual de Obra, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato, y presentarlo a la dependencia encargada de la ejecución del contrato.
10. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, como el acta de iniciación del contrato, actas de reuniones de Supervisión o Interventoría, actas de pagos parciales, actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea el caso, acta de terminación o recibo final del contrato y las demás actas que requiera el adecuado desarrollo del contrato.
11. Si para garantizar el cumplimiento del contrato es necesario modificarlo mediante la ampliación de su plazo de ejecución, adición de su valor o inclusión de obras complementarias (prestaciones no pactadas), el Supervisor o interventor (según el caso) debe solicitar al Ordenador del Gasto o su Delegado dicha modificación mediante la utilización del FT-FI-2088 "Solicitud modificación contractual", la cual debe ser enviada a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el nivel central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según el caso, con la debida anticipación, para su revisión y trámite.
12. Una vez terminados los trabajos objeto del contrato, el supervisor o interventor deberán recibir la totalidad de las obras, mediante la suscripción del "Acta de Recibo Final de Obras a Satisfacción", en la que se podrán consignar las salvedades o aclaraciones que el contratista, supervisor o interventor considere necesarias.
13. Dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de su terminación anticipada, el Supervisor o interventor deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato, que deberá ser remitida por escrito al contratista para su revisión y firma, dentro del mes siguiente. Durante este término el contratista podrá solicitar ajustes a la redacción del proyecto y/o la inclusión de salvedades para efectuar reclamaciones judiciales futuras, respecto de las cuales el Supervisor o Interventor debe efectuar análisis y presentar recomendaciones al Ordenador del Gasto o su Delegado.
14. El Supervisor o Interventor debe informar oportunamente al Ordenador del Gasto o su Delegado, que el contratista no dio respuesta dentro del término que se le otorgó para revisar y presentar observaciones al proyecto de liquidación bilateral del contrato, para que proceda el trámite de

liquidación unilateral del contrato. Para el efecto, el supervisor o interventor debe remitir los soportes documentales que evidencien el trámite frustrado.

15. El Supervisor o Interventor debe informar oportunamente al Ordenador del Gasto o su Delegado, que no fue posible llegar a un acuerdo con el contratista para suscribir la liquidación bilateral del contrato, para que proceda el trámite de liquidación unilateral del contrato. Para el efecto, el supervisor o interventor debe remitir los soportes documentales que evidencien el trámite frustrado (incluyendo actas de reunión, correos electrónicos, comunicaciones escritas, entre otros).

La Supervisión o Interventoría deberán conocer y aplicar los siguientes instructivos:

- IN-FI-0084 Instructivo Cesión de contrato
- IN-FI-0086 Instructivo Liquidación del contrato estatal
- IN-FI-0087 Instructivo Modificación de contrato
- IN-FI-0088 Instructivo Proceso Sancionatorio
- IN-FI-0089 Instructivo Suspensión de contrato
- IN-FI-0090 Instructivo Terminación Anticipada del contrato Estatal

8. CONTRATACION CON RECURSOS PROVENIENTES DE FONDOS DE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO, ENTES GUBERNAMENTALES EXTRANJEROS O PERSONAS EXTRANJERAS DE DERECHO PÚBLICO

Estas contrataciones se realizan para cada una de las modalidades de selección y contratación empleadas por la UAE DIAN en el marco de los proyectos financiados con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público. De conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.4.4.1., y aquellos que lo modifiquen o adicionen.

Para el caso de estas contrataciones se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El Manual Operativo vigente para cada proyecto.
- La modalidad de contratación se aplicará de conformidad con el Plan de Adquisiciones (PA) para el proyecto, a menos que las necesidades de la Entidad o las condiciones del mercado motiven el cambio del mismo.
- Cuando se requiera archivar los documentos generados en el procedimiento se aplicará el PR-FI-0166 "Transferencia primaria archivo de gestión".
- La descripción de actividades y su secuencia no siempre se requiere que se realice en forma consecutiva, debido a circunstancias específicas del proceso, en algunos casos no será necesario realizarlas. De la misma manera, se podrán ejecutar de forma simultánea algunas de ellas.

Para los proyectos ejecutados con presupuesto de Banca Multilateral o demás organismos se deberá aplicar el PR-FI-0292 Supervisión e interventoría, en lo que corresponda con el régimen de contratación aplicable.

9. PUBLICACIONES DE PROCESOS CONTRATACIÓN

9.1. En cumplimiento de la Circular No. 21 de 2017 del Archivo General de la Nación y de Colombia Compra Eficiente, en la plataforma SECOP II se deberán conformar y gestionar los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación. Para el efecto, los servidores públicos partícipes del Subproceso de adquisición de bienes y servicios de la DIAN (tanto del Nivel Central como de las Direccionales Seccionales), deben consultar los manuales, guías y videos publicados por Colombia Compra Eficiente en su página web, para la conformación y gestión de expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en SECOP II.

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.

9.2. 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/>

9.3. De acuerdo con el Art. 10 de la Ley 1712 de 2014, en el caso de la información de contratos indicada en el Art. 9 literal e) de la misma ley, tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, la DIAN publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al SECOP II o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

9.4. 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 Art. 9 del Decreto 103 de 2015.

9.5. La DIAN está obligada a publicar oportunamente el aviso convocatoria o la invitación en los de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP II para que los interesados puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

9.6. La Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el nivel central) y la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), deben publicar o generar de manera electrónica en SECOP II, los documentos necesarios para cada modalidad de selección de conformidad con la normatividad vigente, utilizando para el efecto listas de chequeo.

9.7. La Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el nivel central) y la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), deben garantizar que las Adendas que sean necesarias en los procesos de contratación, se publiquen en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. En los Procesos de Contratación NO se podrán publicar Adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al cierre de la Licitación, y en los demás procesos (selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía), no se podrán publicar Adendas el día anterior al Cierre.

9.8. 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.

Los sustanciadores de la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Recursos Físicos en el Nivel central y los sustanciadores de la División de Gestión Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, según el caso, deben realizar la publicación oportunamente en SECOP II, de todos los documentos que se generen en físico durante las etapas de selección, adjudicación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

10. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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.

Las áreas de origen en la evaluación de necesidades (planeación) garantizarán que la entidad no contrate la adquisición de bienes o servicios innecesarios, ni la adquisición a precios que no correspondan con las condiciones de mercado, dejando evidencia de ello en los respectivos estudios y documentos previos.

Las áreas de origen en la evaluación de necesidades (planeación) buscarán 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.

Para la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones los servidores públicos intervinientes 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.

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 de los planes anuales 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.

Así mismo, para garantizar el cumplimiento del principio de anualidad presupuestal desarrollado en el Art.89 del D.111/96, Art.8 de la L.819/03, Art.19 del D.4730/2005, Art. 1 del D.1957/2007, modificado

por el Art. 1 del D.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.

Las Áreas de origen a las que les sean aprobadas Líneas de Contratación en el plan anual de adquisiciones de cada vigencia, asumen la responsabilidad de radicar de manera oportuna los Estudios Previos con la totalidad de anexos requeridos, de conformidad con el procedimiento interno vigente, para garantizar que el plazo programado para adelantar el Proceso de Contratación y para la satisfactoria ejecución del contrato, se cumplan dentro de la correspondiente vigencia fiscal.

Salvo excepciones debidamente justificadas, las líneas de contratación que se programen en los planes anuales de adquisición deben radicar las solicitudes de inicio del Proceso de selección a más tardar en la primera semana de abril de cada vigencia,

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 gestionarán los procesos de contratación ante la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el nivel central) o ante la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según corresponda, 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.

11. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Aclaraciones:** Cuando las modificaciones no afecten el valor o el plazo del contrato estas se consignarán en actas suscritas por las partes, salvo en el caso de errores mecanográficos, de transcripción o de copia, debidamente comprobados, donde la aclaración la firmará únicamente la DIAN y podrá colocarse como nota marginal de la minuta que contenga el texto a aclarar. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Acta de Liquidación:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **Aceptación de la oferta:** Es el documento mediante el cual en la selección de Mínima cuantía la DIAN comunica al oferente que su oferta ha sido aceptada, la cual constituye el contrato junto con la oferta el contrato. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Acuerdos Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Adenda(s):** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Adjudicación:** Es la decisión emanada de la DIAN, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Adjudicatario:** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Adición:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Administrador de los Acuerdos Marco de Precios:** Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **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: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Anticipo:** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato, que las entidades hacen a los contratistas, para la ejecución del contrato, debiendo los contratistas invertirlo o utilizarlo para la correcta ejecución del mismo y en la forma señalada en el plan de inversión de anticipo. Fuente: 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: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Banca Multilateral (BM):** Organismos multilaterales de crédito. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Bienes Nacionales:** Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Capacidad Residual o K de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **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. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Cesión:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita de la DIAN, suscrita, según el caso, por el Director General, Director de Gestión de Recursos y Administración Económica, Subdirector de Gestión de Recursos Físicos o Director Seccional, competente para celebrar el contrato de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad. En razón a que los contratos estatales son *intuitu personae*, si no se acepta la cesión, ésta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Clases o tipos de contratos estatales:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Comité Evaluador:** Son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Comités Técnicos:** Durante la ejecución de los contratos y de acuerdo con la complejidad y especialidad del objeto, para tener una adecuada interrelación entre las partes, así como para la generación de unas instancias apropiadas de seguimiento y toma de decisiones, se podrán establecer comités. Para que estos comités operen deben quedar establecidos en el contrato o en el pliego de condiciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Competencia para contratar:** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Contratista:** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la DIAN y con quien se ha celebrado el contrato. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Contrato de prestación de servicios:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** Corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar

constancia escrita. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en las que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o con precalificación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. Fuente: Decreto 1082 de 2015. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario:** Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Día Hábil:** Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Documentos del proceso de selección:** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **El:** Expresiones de Interés.
- **Entidades Compradoras:** Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Estudios y documentos previos:** Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 20 y 84 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Estudio de mercado:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes, obras o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de

determinar el valor del presupuesto oficial. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Examen Previo o Revisión Ex-Ante:** Se refiere a procesos que deben ser acompañados por la Banca Multilateral en sus diferentes etapas, hasta culminar su contratación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Examen Posterior o Revisión Ex-Post:** Se refiere a procesos que pueden ser revisados por la BM después de su contratación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Experto en contratación pública:** encargado de participar en la revisión de los proyectos de actos administrativos en asuntos relacionados con la actividad contractual de la entidad, así como la respuesta a comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen, con el fin de mejorar la calidad y oportunidad del proceso de contratación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Ficha técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del Área de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Forma de los contratos:** Hace referencia a las formalidades externas que revisten los contratos estatales son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Funcionario Sustanciador en el Área de Origen:** Persona encargada de sustanciar los estudios y documentos previos, y los aspectos técnicos aspectos técnicos, financieros, organizacionales y económicos del pliego de condiciones o documento que haga sus veces. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Funcionario Sustanciador encargado del Proceso:** Es la persona a quien se le asigne adelantar el Proceso de Selección del contratista de acuerdo con las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y la solicitud de contratación o de elaborar contrato formulada por un Área de Origen. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Fuente: Decreto 1082 de 2015. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Interpretación de las normas de contratación:** En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y

estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Licitación:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa en las condiciones señaladas en el artículo 38 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones señaladas en las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **LC:** Lista Corta.
- **LPI:** Licitación Pública Internacional.
- **Manual de Contratación:** Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Margen Mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Mínima Cuantía:** Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Multas:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

La Ley 1150 de 2007, faculta a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, para imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, hacerlas efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- **Naturaleza de las partes:** teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se podrán denominar convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **No-Objeción:** Pronunciamiento a través del cual un prestamista de la Banca Multilateral o Bilateral manifiesta que no objeta un proceso o trámite que requiera esa autorización, o avala el procedimiento empleado durante alguna etapa de un proceso de selección y contratación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Número del Proceso de Contratación o Número de contrato.** Corresponde a la numeración consecutiva de todos los Procesos de Contratación y de todos los Contratos y Convenios de la DIAN que se asigna en el momento de la publicación del proceso en SECOP o en el momento de la elaboración del contrato o convenio, de acuerdo con el Instructivo IN-FI-0161 Codificación de Procesos de Contratación y de Contratos. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Oferta más favorable:** En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Operación Principal:** Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Operación Secundaria:** Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Pago anticipado:** Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Partes de un Acuerdo Marco de Precios:** Son los Proveedores seleccionados en el marco de la licitación pública y Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Compradoras son parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del mismo. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Plan Anual de Adquisiciones PAA:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Plan de Adquisiciones -PA:** Documento preparado para las áreas de adquisiciones de la Banca Multilateral o Bilateral, que consigna la programación detallada de las adquisiciones de bienes y servicios, sus valores, sus fuentes de financiación y demás características, de un proyecto determinado para un plazo mínimo de 18 meses. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Plazo de ejecución:** Es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Pliego de condiciones:** Documento que elabora la DIAN en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, el cual debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **PP:** Propuesta de Precio.
- **Ponderación:** Para efectos del proceso de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos se ponderarán las ofertas calificadas como HABILITADAS en

las verificaciones de capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. La ponderación se efectuará aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo del pliego de condiciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Precalificación:** La precalificación consiste en la conformación en audiencia pública de una lista limitada de precalificados para participar en el Proceso de Contratación de concurso de méritos respectivo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.3.3, 2.2.1.2.1.3.4, 2.2.1.2.1.3.5 y 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Proceso de selección:** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Productos de origen agropecuario:** Son productos de origen agropecuario aquellos bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos. Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Proponentes Habilitados:** Es el proponente que cumple con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones y por ende su oferta puede ser ponderada, cuando a ello hubiere lugar. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Propuesta Rechazada:** Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Prórroga:** Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución, y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Proveedor:** Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **PT:** Propuestas Técnicas.
- **Relación costo beneficio:** En los procesos de selección por licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable para la entidad se debe determinar teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Requisitos habilitantes:** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Para contratos de obra adicionalmente es requisito habilitante la capacidad residual de contratación. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Responsable del Área de Origen:** Director General, Director de Gestión, Defensor del Contribuyente, Director Seccional, Subdirector de Gestión, Jefe de Oficina, Direcciones Seccionales Delegadas quienes son las dependencias que requieren, la contratación de bienes, obras o servicios para el cumplimiento de sus funciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **SEI:** Solicitud de Expresiones de Interés.
- **Selección abreviada:** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación

del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.
- **SEP:** Solicitud Estándar de Propuesta.
- **Servicios Nacionales:** Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **SP:** Solicitud de Propuesta.
- **Subasta Inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente decreto y en los respectivos pliegos de condiciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Subasta Inversa para la presentación de la oferta de manera dinámica:** Es la posibilidad de utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. Los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta inicial respecto de aquellas variables técnicas y económicas que pueden ser mejoradas con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Subasta inversa por ítems o por lotes:** Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Supervisor:** Son las personas designadas por la DIAN para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma Entidad. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Suspensión del contrato:** Cesación temporal de la ejecución de un contrato por acuerdo justificado entre las partes. Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato. Durante el tiempo de suspensión el Supervisor o Interventor no podrán exigir ejecución al contratista del objeto contrato. Adicionalmente, como efecto de la misma, de mutuo acuerdo se puede modificar la fecha de terminación del contrato y consiguientemente el Supervisor e Interventor, según corresponda, deberán solicitar al Contratista el ajuste de la garantía de cumplimiento y a ajuste de presupuesto. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Terminación Anticipada del Contrato:** Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto.

Requiere el análisis y aprobación del Supervisor o Interventor, según el caso y del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito por las partes. En caso de que se trate de un Interventor, el documento debe llevar el visto bueno de quien ejerce la supervisión del contrato de Interventoría. La terminación anticipada puede ser solicitada por cualquiera de las dos partes contratantes. En el caso del Interventor, el documento debe llevar el Vo.Bo. del Supervisor del contrato. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **UNBD:** United Nations Development Business.
- **Verificación de requisitos habilitantes:** Se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, de organización de los proponentes y capacidad residual de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

12. 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		Se realiza actualización en lo referente a Supervisión e Interventoría de Contratos.

Elaboró:	Rossy Liliana Ascencio Pachón Elaboración técnica	Inspector IV de Contratación Estatal	Coordinación de Contratos
	Lina Constanza Mendieta Cano Elaboración metodológica	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
	Diego Armando Chitiva Sanchez	Subdirector de Gestión de Recursos Físicos	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Aprobó:	Luz Gabriela Barriga Lesmes	Director de Gestión de Recursos y Administración Económica	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica

