

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, asegurando que se desarrollen de acuerdo con las cantidades, calidades, tiempos, precios y condiciones de ejecución pactadas y puedan ser recibidos a satisfacción por parte la UAE DIAN.

2. ALCANCE

Incluye las actividades requeridas para el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato y para su vigilancia y control durante su ejecución, es decir, una vez ha sido seleccionado el contratista hasta el recibo a satisfacción del bien, obra y/o servicio y el acta de finalización y/o vencimiento del plazo de ejecución. Incluye por tanto la solicitud de modificaciones, cesiones, suspensiones, reducciones, adiciones, aclaraciones, procesos sancionatorios, declaración de siniestros, revisión de precios, restablecimiento del equilibrio económico de contratos, en caso de requerirse.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Perfeccionamiento del contrato.

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito¹.

Para el caso de los contratos celebrados a través de la plataforma SECOP II se reemplaza el documento en medio físico por un documento electrónico.

El competente para suscribir el contrato por parte de la **DIAN** es el Director General² en su calidad de Ordenador del Gasto, quien puede delegar su competencia total o parcialmente mediante acto administrativo en funcionarios del nivel directivo de la **DIAN** a nivel nacional³, y por parte del contratista el competente para firmar el contrato es la persona natural o el Representante legal, si se trata de persona jurídica o proponente plural

En los procesos de selección la suscripción del contrato se debe realizar a través de la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en SECOP II del acto administrativo de adjudicación o a su notificación en audiencia, cuando se trate de una licitación, plazo que no podrá exceder de cinco (5) días según la necesidad.

La suscripción electrónica del contrato o convenio se adelantará por el Director General de la DIAN o su delegado, atendiendo las siguientes previsiones:

- a. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la **DIAN** y al adjudicatario. para el perfeccionamiento del contrato el adjudicatario deberá aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, a través de la plataforma electrónica SECOP II, los siguientes documentos diligenciados: (1) formato de registro de terceros (2) certificación de la cuenta bancaria en la cual

¹ Art. 41 de la Ley 80 de 1993.

² Art. 12 de la Ley 80 de 1993 y Art. 2 del Decreto 1071 de 1999

³ Art. 37 del Decreto 2150 de 1995, Art. 9 de la Ley 489 de 1998 y Art. 12 de la Ley 80 de 1993.

- deberán realizarse los pagos expedida por la entidad financiera con fecha de expedición no mayor a 30 días; y (3) en caso de consorcios, uniones temporales se deberá entregar copia del registro único tributario RUT.
- b. Si el Adjudicatario sin justa causa se abstuviere de perfeccionar el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años⁴. Por lo anterior, como el contrato es electrónico, el adjudicatario deberá tener especial diligencia para suscribir el contrato de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, dentro del término otorgado en el cronograma
 - c. En el caso de licitaciones, selecciones abreviadas de menor cuantía y concursos de méritos, si se vence el plazo que tiene el adjudicatario y no suscribe electrónicamente el contrato a través de la plataforma SECOP II, la DIAN mediante acto administrativo motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la DIAN, de conformidad con los criterios de verificación habilitantes y de calificación (ponderables) establecidos en el pliego de condiciones⁵.
 - d. En el caso de selecciones abreviadas por subasta inversa, si se vence el plazo que tiene el adjudicatario y no lo suscribe electrónicamente a través de la plataforma SECOP II, la DIAN mediante acto administrativo motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al oferente que realizó la segunda oferta de precio más bajo, siempre y cuando esté habilitado, haya acreditado el cumplimiento de la ficha técnica y su oferta económica no supere los precios de referencia por ítem y/o totales del proceso de selección.
 - e. Lo indicado en el literal c y d ocurrirá sin perjuicio de que la DIAN mediante acto administrativo motivado declare el siniestro de seriedad de la oferta, para hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta presentada por el adjudicatario que se negó a suscribir electrónicamente el contrato⁶. Si existen mayores perjuicios causados y no cubiertos por la garantía de seriedad de la oferta, la DIAN iniciará reclamación judicial para buscar su resarcimiento⁷.
 - f. En el caso de las invitaciones de mínima cuantía, la publicación en SECOP II de la comunicación de la aceptación, junto con la oferta, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal⁸.
 - g. En todos los procesos de contratación que se celebren a través del SECOP II se deberá publicar el estudio previo y anexos, así como el anexo técnico, matriz de riesgos, anexo de cláusulas contractuales y demás anexos del pliego de condiciones o invitación a contratar, que junto con la oferta formarán parte integral del contrato.
 - h. El contrato debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de selección, teniendo en cuenta los siguientes criterios: (i)

a. ⁴ Literal e) del Num.1 del Art.8 de la Ley 80 de 1993

b. ⁵ Art.30, Num.12 de la Ley 80 de 1993

⁶ Art.7 y 9 de la Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.2.3.1.6, Art. 2.2.1.2.3.1.9 y Art. 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, y Art. 1081 del Código de Comercio

⁷ Art.30, Num.12 de la Ley 80 de 1993

⁸Art.2, Num. 5, literal d) de la Ley 1150 de 2007.

El orden de los numerales y cláusulas del contrato no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos, (ii) Los títulos de los numerales utilizados en el pliego, anexos y cláusulas del contrato solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido, (iii) Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera, (iv) Los plazos en días establecidos en el contrato, Pliego de condiciones, oferta y demás documentos que forman parte integral del contrato, se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la DIAN indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la DIAN este se trasladará al día hábil siguiente, (v) las palabras definidas en el anexo de cláusulas del contrato, pliego, oferta y demás documentos del contrato, deben entenderse en dicho sentido; (vi) Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen, y (vii) El contrato se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

3.2. Cumplimiento de requisitos para la ejecución del contrato:

El contratista y el supervisor suscribirán el FT-ADF-2085 Acta de inicio dentro del menor término posible contado a partir del recibo de la comunicación de legalización y perfeccionamiento del contrato, para garantizar que se cumpla el plazo de ejecución pactado y el cumplimiento del principio de anualidad presupuestal.

Para la suscripción del acta de inicio es necesario el cumplimiento previo de los siguientes requisitos:

Tabla No 1. Requisitos para la ejecución del contrato

Requisito:	Responsable:
Registro presupuestal (Art.41, L.80/93, modificado por Art.23, L.1150/2007)	Subdirección Financiera en el Nivel Central o de la División Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales
Constitución de Garantía Única de Cumplimiento y otras garantías pactadas	Contratista
Verificación de la veracidad de la Garantía para evitar la presentación de pólizas falsas (Circular Conjunta 001 de 2021 de la Superfinanciera de Colombia y CCE)	Sustanciador del proceso
Aprobación de Garantías (para que la DIAN sea parte dentro del contrato de seguro) (Art.41, L.80/93, modificado por Art.23, L.1150/2007)	Director General o su Delegado
Afiliación del contratista de prestación de servicios cuando sea persona natural a la Administradora de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.5. D.1072/2015)	Funcionario asignado por el Subdirector de Empleo Público o Director Seccional
Presentación de examen médico pre-ocupacional cuando se trate de contratista de prestación de servicios que sea persona natural (Art. 2.2.4.2.2.18. D.1072/2015)	Contratista
Envío de afiliación del contratista a la ARL y de examen médico pre-ocupacional al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIAN para que pueda cumplir las obligaciones del Art. 2.2.4.2.2.15. del D.1072/2015	Sustanciador del proceso
Envío de comunicación de asignación de la supervisión	Director General o su Delegado

Publicación en SECOP II de la asignación de la supervisión dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición (Art. 2.2.1.1.1.7.1, D.1082/2015)	Sustanciador del proceso
Paz y salvo vigente de seguridad social y parafiscales expedido por el Revisor Fiscal o representante legal (Art.41, L.80/93, modificado por Art.23, L.1150/2007)	Contratista (verificado por el Supervisor como requisito para suscribir el FT-ADF-2085 Acta de Inicio)
Entrega de relación del personal con que el contratista ejecutará el contrato, acreditando afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP	Contratista (verificado por el Supervisor como requisito para suscribir el FT-ADF-2085 Acta de Inicio)
Verificación de requisitos adicionales pactados que debe acreditar el contratista y verificar el supervisor antes de la suscripción del FT-ADF-Acta de inicio	Supervisor como requisito para suscribir el FT-ADF-2085 Acta de Inicio
Suscripción del FT-ADF-2085 Acta de inicio	Contratista y Supervisor
Publicación del FT-ADF-2085 Acta de inicio en SECOP II (Art. 2.2.1.1.1.7.1, D.1082/2015)	Sustanciador del Proceso, previa entrega del documento por parte del Supervisor

3.3 Supervisión del contrato

La Supervisión consiste en realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y alcance del contrato, la cual podrá ser ejercida por un servidor público de la **DIAN** o por un particular (Interventor) cuando requiera de conocimientos especializados, decisión que se deberá justificar en los estudios previos. Para ejercer de manera adecuada esta actividad deberá seguir lo dispuesto en la **CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**.

3.4 Publicación de los documentos contractuales en el SECOP II

El Supervisor deberá remitir al Director General o su Delegado <Subdirector de Compras y Contratos en el Nivel Central o Director Seccional en el Nivel Local> el PDF del **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** del contrato, para que el personal de apoyo de la dependencia lo publique en SECOP II y habilite el módulo de ejecución del contrato, momento a partir del cual todas los documentos generados electrónicamente con firma digital o en físico durante la ejecución del contrato, deben ser publicados en SECOP II directamente por el Supervisor, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Todos los documentos que se generen electrónicamente en SECOP II tienen publicación automática, y en esta plataforma la DIAN solo deberá cargar escaneados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, los documentos generados electrónicamente con firma digital o los documentos generados en físico con firma manuscrita, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La vulneración de la reserva legal configura el delito de “**divulgación y empleo de documentos reservados**” establecido en el artículo 194 de la Ley 599 de 2000 y las faltas disciplinarias consagradas en el numerales 1, 5 y 6 del artículo 38, numerales 1 y 18, del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019. Por lo anterior, corresponde a los Supervisores y demás personal de la DIAN autorizado para efectuar publicaciones en SECOP II, garantizar dicha reserva legal.

Así por ejemplo, tienen reserva entre otros: (i) los documentos que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o

privadas, como la historia clínica⁹, (ii) la información respecto de las bases y autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que figuren en declaraciones privadas¹⁰; (iii) los documentos relacionados en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, y (iv) la información tributaria (Art.583 del Estatuto Tributario)

3.5 Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental

En las etapas de planeación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de contratos en la DIAN se dará cumplimiento a la Política de Cero Papel, para lograr un uso racional de los recursos, que permita el aprovechamiento del internet, del correo electrónico y del repositorio de documentos electrónicos (SECOP II); lograr una eficiente gestión documental a través de la tecnología; reducir costos, tiempo y espacios de almacenamiento y reducir la emisión de residuos.

Este compromiso permitirá disminuir el consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel, tales como árboles, agua y energía; disminuir la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel, reducir residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc., bajar el consumo de energía empleada en imprimir y fotocopiar, reducir tiempos en los trámites internos, aumentar la productividad y el sentido de responsabilidad con el ambiente.

De esta manera, los partícipes de la contratación en la medida de lo posible deben reducir de manera sistemática el uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos, para contribuir al desarrollo sostenible y al consumo responsable de recursos.

Por lo anterior, los documentos que no se puedan expedir electrónicamente a través de SECOP II, deberán ser firmados digitalmente y comunicados internamente mediante correo electrónico, con copia al buzón de conservación de la dependencia que realiza el envío.

En cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, la Subdirección de Compras y Contratos *-en el nivel central-* y la División Administrativa y Financiera *-en el nivel local-*, están obligadas a publicar en el SECOP II todos los documentos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los documentos que se generen electrónicamente en SECOP II quedan publicados en la misma plataforma y no requieren trámite adicional. Solo se deben publicar en SECOP II los documentos que no se generen electrónicamente en dicha plataforma, tales como los actos o documentos que se expidan con firma digital o los que de manera excepcional se expidan con firma manuscrita.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales.

⁹ artículo 24, numeral 3 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015

¹⁰ Artículo 14 del Decreto 1406 de 1999.

El SECOP II reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor y por documentos cargados por el proveedor o la Entidad Estatal (que pueden haber sido producidos en físico con firma manuscrita o electrónicamente con firma digital).

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional.

Solo en los casos en los que el documento original haya sido producido en físico con firma manuscrita, la DIAN debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia escaneada del mismo al expediente electrónico. Para este tipo de documentos se deberá llevar carpeta física de conformidad con el instructivo IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA DIAN.

De conformidad con la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

- (i) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y los que cargue la DIAN y los proveedores o contratistas, conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- (ii) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente electrónico a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- (iii) El expediente electrónico generado por el SECOP II tiene una única serie documental "Procesos de Contratación".
- (iv) Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.
- (v) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable, en los términos del artículo 2.2.2.47.4. del Decreto 1074 de 2015

- (vi) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del Proceso de Contratación y están en el expediente electrónico

La Subdirección de Compras y Contratos *-en el nivel central-* y la División Administrativa y Financiera *en el nivel local-* es responsable de la completitud y calidad de la información que genere y publique en SECOP II.

Colombia Compra Eficiente es responsable de la custodia, conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, datos y metadatos que conforman los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica¹¹.

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción u ocultamiento de estos¹².

Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

El sustanciador del proceso de contratación en cumplimiento del Art.10 de la Ley 1712 de 2014 y MN-ADF-0013 "Manual de Contratación", debe solicitar la publicación del proceso en la página web de la DIAN, remitiendo al buzón licitacion@bian.gov.co planilla con la siguiente información: ciudad, tipo de proceso, No. Proceso, objeto, valor, Link SECOP II y lugar administrativo.

Así, cuando el Supervisor publica en el SECOP II durante la etapa de ejecución y postcontractual documentos electrónicos firmados digitalmente o documentos físicos con firma manuscrita, esta publicación puede ser vista por cualquier interesado tanto en la plataforma del SECOP II como a través del link que reenvía a SECOP II desde la página web de la DIAN.

El expediente contractual estará conformado por los documentos físicos y electrónicos generados en las diferentes etapas del Proceso de Contratación <planeación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación>, producidos por los servidores públicos y contratistas intervinientes.

Todos los documentos (físicos y electrónicos) de los Procesos de Contratación de la DIAN deberán estar publicados en SECOP II.

¹¹ Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente (CCE) y el Archivo General de la Nación (AGN), página 2.

¹² Idem.

Los documentos físicos electrónicos firmados digitalmente o los documentos físicos con firma manuscrita producidos en la etapa de ejecución del contrato serán publicados en el SECOP II por el Supervisor.

3.6 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos personales y en el Anexo 1 del mismo.

3.7 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
Planeación, estrategia y control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0435	Etapa Precontractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0434	Etapa Postcontractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0023	Ingreso de bienes muebles e inmuebles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de archivos de la DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0087	Modificación de contratos	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0088	Proceso sancionatorio	Digital	Interno

Cartilla	CT-ADF-0109	Cartilla de supervisión y/o interventoría	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2085	Acta de inicio	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2781	Informe periódico de supervisión o interventoría	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2088	Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2782	Requerimiento de cumplimiento de contrato	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2783	Informe de Supervisión presunto incumplimiento de contrato	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2784	Citación a audiencia por presunto incumplimiento de contrato	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2785	Acta de la audiencia	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2337	Certificación de bienes y servicios recibidos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2336	Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2222	Informe final de supervisión o interventoría	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1507	Registro de terceros.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5235	Información técnica para clasificación activos intangibles adquirir proveedor externo.	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Ver definiciones incluidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **Acta de finalización:** documento suscrito por el contratista y el Supervisor o Interventor en el que consta que se han terminado las actividades objeto del contrato y por tanto se puede iniciar las actividades de la Etapa Postcontractual. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Acta de inicio:** documento suscrito por el contratista y el Supervisor o Interventor en el que consta que se han cumplido los requisitos contractuales requeridos para el inicio de la ejecución de contrato. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Caducidad:** la caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Hace parte de las cláusulas excepcionales reguladas en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 18.

- **Calidad.** Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él. Fuente: Congreso de la Republica (2011), Estatuto del Consumidor, Ley 1480.
- **Cesión del contrato:** negocio jurídico por el que el contratista (cedente) transmite a otro (cesionario) la posición jurídica activa y pasiva que el primero ostentaba en un contrato.

La cesión de un contrato implica la de las acciones, privilegios y beneficios legales inherentes a la naturaleza y condiciones del contrato; pero no transfiere los que se funden en causas ajenas al mismo, o en la calidad o estado de la persona de los contratantes (Art.895, C.Co.)

Por regla general, en los contratos mercantiles de ejecución periódica o sucesiva, cada una de las partes podrá hacerse sustituir por un tercero en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato, *“sin necesidad de aceptación expresa del contratante cedido, si por ley o por estipulación de las mismas partes no se ha prohibido o limitado dicha sustitución”*. La misma sustitución puede hacerse en los contratos mercantiles de ejecución instantánea que aún no hayan sido cumplidos en todo o en parte, *“y en los celebrados intuitu personae, pero en estos casos será necesaria la aceptación del contratante cedido”* (Art.887, C.Co.)

Lo anterior en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que establece que los contratos estatales son *“intuitu personae”* <sic> y que *“una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante”* y con el Art. 899 del Código de Comercio que establece que *“será nulo el negocio jurídico cuando contraríe una norma imperativa”*.

La expresión latina *“intuitu personae”* traduce *“en consideración a la persona”* y de conformidad con el artículo 1630 del Código Civil, si la obligación es de hacer y si para la obra de que se trata se ha tomado en consideración la aptitud o talento del deudor, *“no podrá ejecutarse la obra por otra persona contra la voluntad del acreedor”*.

El Consejo de Estado mediante sentencia Rad. 31619 del 16 de marzo de 2015 de la Sección Tercera, Subsección C, M.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, estableció como requisitos para la cesión del contrato estatal los siguientes: (i) debe recaer en un tercero; (ii) el cesionario debe tener capacidad jurídica para continuar con la ejecución del objeto contractual y no estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar y por último (iii) debe contar con una capacidad técnica, económica y financiera suficiente para cumplir con las obligaciones y el objeto del contrato estatal.

Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos

- **Certificación:** es todo documento escrito expedido por una persona competente que da fe de algo que se pretende probar. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Cláusulas excepcionales:** son prerrogativas que el ordenamiento jurídico otorga a las entidades estatales para que en sus contratos puedan evitar su paralización o afectación grave de los servicios a su cargo y para asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación.

Las cláusulas excepcionales son: (i) interpretación unilateral, (ii) modificación unilateral, (iii) terminación unilateral y (iv) caducidad.

Se entenderán pactadas en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos, los contratos relacionados con el programa de alimentación escolar o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra.

Su pacto es facultativo en los contratos de suministro y de prestación de servicio y se encuentra prohibido en su pacto en los demás contratos. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 14 y siguientes.

- **Cláusula penal:** la cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal (Art.1592 del Código Civil)

Las entidades estatales solo pueden hacer efectiva la cláusula penal que pacten en sus contratos (Art.17, L.1150/2007), como consecuencia de la declaratoria del incumplimiento del contrato o de su caducidad, previo adelantamiento de proceso administrativo sancionatorio contractual en el que se debe garantizar al contratista y a su garante el debido proceso, así como el derecho de contradicción y de defensa en la audiencia a la que hace referencia el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y 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.

Existe el Cronograma del Proceso de Selección establecido por la Entidad Estatal contratante en el pliego de condiciones o Invitación Pública. Durante la ejecución del contrato, el Contratista y Supervisor deben acordar el Cronograma de ejecución del contrato, teniendo en cuenta el plazo, objeto, obligaciones, productos, entregables y secuencia lógica.

Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos

- **Ecuación contractual:** en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si

dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. En todo caso, la DIAN debe adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 27.

- **Entrega:** es la obligación principal del contratista. Consiste en la entrega material de los bienes objeto del contrato, junto con la transmisión de la propiedad o título de derecho de los mismos. Se formaliza mediante la suscripción del Acta de Entrega por el supervisor y contratista, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: (i) Verificación por parte del supervisor del cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas, (ii) Que el contratista haya entregado la Garantía Legal de los bienes en los términos pactados, (iii) Que el contratista haya entregado Manual de Uso y mantenimiento en castellano de los bienes; (iv) Que el contratista haya instalado y puesto en funcionamiento los bienes; y (v) Que el contratista haya cumplido actividades de asistencia técnica de uso (capacitación) para el uso o utilización de los bienes en los términos pactados (si se contrató este servicio) Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Fusión de la persona jurídica del contratista:** habrá fusión cuando una o más sociedades “se disuelvan, sin liquidarse, para ser absorbidas por otra o para crear una nueva”. La absorbente o la nueva compañía adquirirá los derechos y obligaciones de la sociedad o sociedades disueltas al formalizarse el acuerdo de fusión (Art.172, C.Co.)

En virtud del acuerdo de fusión, una vez formalizado mediante escritura pública, la sociedad absorbente adquiere los bienes y derechos de las sociedades absorbidas, y se hace cargo de pagar el pasivo interno y externo de las mismas (Art.178, C.Co.)

El representante legal de la nueva sociedad o de la absorbente “*asumirá la representación de la sociedad disuelta*” hasta la total ejecución de las bases de la operación, con las responsabilidades propias de un liquidador (Art.179, C.Co.)

Como la fusión de sociedades implica la “*disolución de la persona jurídica del contratista*”, la DIAN debe aplicar en principio, el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 80 de 1993, que establece que la entidad mediante acto administrativo motivado debe disponer la “*terminación anticipada del contrato*” por “*disolución de la persona jurídica del contratista*”.

Esta norma establece que la “*disolución de la persona jurídica del contratista*” configura la causal de terminación unilateral del contrato, sin condicionarla a su liquidación y sin consagrar excepción cuando se realiza para ser absorbida por otra sociedad o para crear una nueva.

Lo anterior en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que establece que los contratos estatales son “*intuitu personae*” <sic> y que “*una vez celebrados no podrán cederse*”

sin previa autorización escrita de la entidad contratante” y con el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, que exige como requisito para la adjudicación del contrato, que el proponente acredite que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Así, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 implica que el contrato estatal se ejecute por la persona (natural o jurídica) o proponente plural al que se le adjudicó el contrato, pues fue seleccionado por su idoneidad (capacidad jurídica, financiera, de organización y experiencia) y por haber presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con los criterios definidos en el pliego de condiciones o invitación pública, según el caso.

Para el efecto, la expresión latina “*intuitu personae*” traduce “*en consideración a la persona*” y de conformidad con el artículo 1630 del Código Civil, si la obligación es de hacer y si para la obra de que se trata se ha tomado en consideración la aptitud o talento del deudor, “*no podrá ejecutarse la obra por otra persona contra la voluntad del acreedor*”.

Así por ejemplo, si el contratista es una persona natural y muere, mal podrían sus herederos pretender ejecutar por él el contrato estatal. Para este caso el artículo 17, numeral 2 de la Ley 80 de 1993 establece como causal de terminación unilateral del contrato la muerte del contratista, si es una persona natural, y lo mismo ocurre con las personas jurídicas cuando la norma en mención establece como causal de terminación unilateral del contrato, su disolución.

Por lo anterior, la adquisición de derechos y obligaciones por parte del absorbente consagrada en el artículo 172 del Código de Comercio, encuentra una restricción en el artículo 17.2 y 41 de la Ley 80 de 1993, y tratándose de contratos estatales priman las normas especiales del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sobre las normas generales del Código de Comercio (Art.13, L.80/1993 y Art.3, L.153/1887).

Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos

- **Garantía Legal:** obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas. La garantía legal no tendrá contraprestación adicional al precio del producto Fuente: Congreso de Colombia (2011), Estatuto del Consumidor, Ley 1480.
- **Garantía Legal mínima:** es la obligación, en los términos de la Ley 1480 de 2011, a cargo de todo productor y/o proveedor de responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos. En la prestación de servicios en el que el prestador tiene una obligación de medio, la garantía está dada, no por el resultado, sino por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, según las condiciones establecidas en normas de carácter obligatorio, en las ofrecidas o en las ordinarias y habituales del mercado. Incluye: (i) Como regla general, reparación totalmente gratuita de los defectos del bien, así como su transporte, de ser necesario, y el suministro oportuno de los repuestos. Si el bien no admite reparación, se procederá a su reposición o a la devolución del dinero; (ii) En caso de repetirse la falla y atendiendo a la naturaleza del bien y a las características del defecto, a elección de la DIAN, se procederá a una nueva reparación, la devolución total o parcial del precio pagado o al cambio parcial o total del bien por otro de la misma especie, similares características o especificaciones técnicas, las cuales en ningún caso podrán ser inferiores a las del producto que dio lugar a la garantía; (iii) Suministrar las instrucciones para la instalación, mantenimiento y utilización de los

productos de acuerdo con la naturaleza de estos; (iv) Disponer de asistencia técnica para la instalación, mantenimiento de los productos y su utilización, de acuerdo con la naturaleza de estos. La asistencia técnica NO tendrá costo adicional al precio; (v) La entrega material del producto y, de ser el caso, el registro correspondiente en forma oportuna; (vi) Contar con la disponibilidad de repuestos, partes, insumos, y mano de obra capacitada, aun después de vencida la garantía, por el término establecido por la autoridad competente, y a falta de este, el anunciado por el productor. En caso de que no se haya anunciado el término de disponibilidad de repuestos, partes, insumos y mano de obra capacitada, sin perjuicio de las sanciones correspondientes por información insuficiente, será el de las condiciones ordinarias y habituales del mercado para productos similares; y (vii) Las partes, insumos, accesorios o componentes adheridos a los bienes inmuebles que deban ser cambiados por efectividad de garantía, podrán ser de igual o mejor calidad, sin embargo, no necesariamente idénticos a los originalmente instalados Fuente: Congreso de Colombia (2011), Estatuto del Consumidor, Ley 1480.

- **Informe especial:** informe relativo al contrato 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. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Informe periódico:** en todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor e Interventor (cuando esté contratado), deberán elaborar este informe al menos una vez por mes o con la periodicidad que establezca el estudio previo del proceso de contratación. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Informe de presunto incumplimiento de contrato:** informe que el Supervisor o Interventor presenta al Director General o su Delegado <Subdirector de Compras y Contratos en el Nivel Central o Director Seccional en el Nivel Local>, informando el presunto incumplimiento del contrato por causa atribuible al Contratista para que se inicie proceso administrativo sancionatorio contractual para la imposición de multas, para declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada o para declarar la caducidad del contrato. Debe ser presentado de manera independiente del Informe Periódico, cumpliendo los requisitos establecidos en el instructivo IN-ADF-088 PROCESO SANCIONATORIO. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Interpretación de las reglas contractuales:** en la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993 <y demás normas que la modifiquen>, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 28.
- **Interpretación unilateral:** si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 15.

- **Modificación del contrato:** es el cambio de valor (adición o reducción), alcance, cantidades, especificaciones técnicas o condiciones de ejecución inicialmente pactadas. De conformidad con la sentencia C-300 de 2012 de la Corte Constitucional, solo se pueden adicionar actividades “*excepcional y necesariamente requeridas para cumplir el objeto del contrato inicial*”. Ver instructivo IN-ADF-087 Modificación de Contratos.

En el año 2008, la Sala de Consulta y Servicio Civil señaló que “*el aumento o la disminución de las cantidades de obra contratadas, no comporta una modificación al objeto del contrato sino, una consecuencia de las estipulaciones del mismo, lo cual ha de determinarse en cada caso, con la medición periódica de los avances de la obra*”. A partir de allí, explicó que las mayores cantidades de obra se diferencian de los casos en que “*por razón de la ejecución de la obra contratada, surge la necesidad de modificar el objeto contractual en el sentido de añadir o agregar una nueva obra; es decir, se requiere “adicionar” el contrato*”, caso que, según expone “[e]l estatuto contractual vigente [admite], pero expresamente la limita con referencia al valor”.

La Sala de Consulta y Servicio Civil al referirse al “*concepto de adición en los contratos estatales*”, reseñó los conceptos proferidos por esa misma Sala a los que se hizo referencia en este acápite y concluyó que “[d]e la jurisprudencia y la doctrina citadas se puede concluir que la adición de los contratos estatales consiste en una modificación a los mismos, efectuada por las partes, de común acuerdo, o unilateralmente por la entidad estatal, para: (i) agregar al objeto inicial del contrato bienes, obras, servicios o actividades no previstas inicialmente en dicho objeto, pero que guardan una estrecha relación con el mismo y se requieren para su debida ejecución y, en últimas, para el logro de la finalidad perseguida con el contrato, y/o (ii) modificar el precio del contrato, entendido éste como el precio global acordado, los precios unitarios, el valor de los honorarios reconocidos al contratista etc., según la modalidad de remuneración acordada, siempre que dicho ajuste tenga un fundamento legal, técnico y económico, y no se trate de la simple actualización de los precios estipulada inicialmente por las partes (cláusulas de actualización o reajuste de valor) o de la revisión de los mismos por el acaecimiento de hechos sobrevenientes extraordinarios o imprevisibles (teoría de la imprevisión, hecho del príncipe etc.)¹³”.

Así, de conformidad con la sentencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, *Concepto del 23 de agosto de 2013*, Rad. 3.314, Rad. 3.171 y Rad. 3.761, el contrato adicional es un “nuevo contrato” y la adición de contrato es una modificación del valor del contrato, que no puede superar el 50% de su valor inicial expresado en SMMLV, no puede implicar modificación el objeto.

A partir de lo anterior, a pesar de la diversidad de posturas y de interpretaciones que han surgido en torno a los conceptos de “*adición*” y “*contrato adicional*” se puede concluir que la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, como autoridad especializada en asuntos contractuales, ha señalado que las modificaciones del objeto del contrato se deben efectuar mediante un contrato nuevo. En 1987, diferenció ese contrato nuevo,

¹³ Cfr., Corte Constitucional, Sentencias C-590 de 2005 y SU-335 de 2017.

de un contrato adicional¹⁴, en tanto, para ese momento, estaba vigente el Decreto Ley 222 de 1983, el cual definía el “*contrato adicional*” como una modificación del plazo o del valor convenido, y prohibía la modificación del objeto contractual mediante la celebración de contratos adicionales. De modo que, la diferenciación estuvo justificada en las denominaciones implementadas por la ley.

Luego, la jurisprudencia decantó que la modificación del objeto del contrato no es una adición contractual, sino que exige de un “*contrato nuevo*” que se denomina “*contrato adicional*”¹⁵.

La Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia cuando ha tenido que resolver casos de contratación sin el cumplimiento de requisitos legales, ha establecido que “*existe contrato adicional cuando se modifica su objeto, es decir, cuando se agrega algo nuevo o se amplía su objeto contractual. Desde este punto de vista, cualquier modificación del objeto del contrato implica celebrar un nuevo contrato. Por el contrario, una simple reforma del contrato que no implica una innovación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato, es una adición del contrato*”¹⁶.

Si se suscribe un contrato adicional sin agotar el proceso de selección del contratista previsto en la legislación vigente, se vicia de nulidad absoluta el contrato y se puede configurar el tipo penal de contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales previsto en el artículo 410 del Código Penal Colombiano.

Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos

- **Modificación unilateral:** si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 16.

¹⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, *Sentencia del 6 de agosto de 1987*, Rad. CE-SEC3-EXP1987-N3886.

¹⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativa, Sección Tercera, *Sentencia del 6 de agosto de 1987*, Rad. CE-SEC3-EXP1987-N3886; Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativa, Sección Tercera, *Sentencia del 30 de octubre de 2003*, Rad. 21.570; Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativa, Sección Tercera, *Sentencia del 15 de julio de 2004*, Rad. 76001-23-31-000-2002-01164-01(AP); y, Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativa, Sección Tercera, *Sentencia del 2 de septiembre de 2004*, Rad. 14.578.

¹⁶ Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal, *Sentencia del 29 de agosto de 2018*, rad. 47999.

- **Mora:** se debe recordar la diferencia entre exigibilidad y mora “pues son nociones diferentes y la existencia de la segunda figura es lo que habilita el reconocimiento de intereses sobre obligaciones dinerarias. La primera se predica de las obligaciones que no se encuentran sometidas a plazo, condición o modo, porque no se sujetaron a estas modalidades o porque ya se cumplieron. La mora, en cambio, supone el retardo culpable del deudor en el cumplimiento de la obligación y para constituir en ella al deudor se requiere, como regla general, la reconvención del acreedor, salvo las excepciones previstas en la ley. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos
- **Multa:** de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la multa tiene una finalidad conminatoria, para lograr que el contratista cumpla sus obligaciones, y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista. Para que inicie proceso administrativo sancionatorio contractual para la imposición de multas, ésta debe estar pactada (Art.17, L.1150/2007).

La DIAN podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento (Art.86, L.1474/11) y a imposición de la multa al contratista, no le impide a la **DIAN** iniciar un nuevo proceso administrativo sancionatorio contractual, si el incumplimiento se mantiene.

La finalidad de la multa es conminatoria y solo se pueden imponer durante el plazo de ejecución del contrato. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato no procede el inicio de un proceso administrativo sancionatorio para imponer multas, sino para declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada.

Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos

- **Plazo esencial:** es el plazo inexorable en el que el deudor deberá cumplir la prestación prometida, y más allá del cual cualquier ofrecimiento de cumplimiento sería rechazado de plano por el acreedor, porque dicho plazo hace parte de la causa y de la obligación principal. Así, se diferencia el incumplimiento tardío del incumplimiento definitivo, porque el plazo esencial tiene una condición indisoluble de la obligación principal. Para el efecto, existen dos formas para determinar la esencialidad del plazo: (i) **Esencialidad objetiva:** El plazo es esencial objetivo cuando resulta de las circunstancias y la naturaleza de la prestación. Así, como existen prestaciones o bienes que sirven para satisfacer intereses en pocas oportunidades o circunstancias, o sirven por pocos motivos, cuando se contratan, se entiende que el plazo es esencial; y (ii) **Esencialidad subjetiva:** El plazo es esencial subjetivo cuando se estipula en el contrato. No necesariamente debe tener las características de las prestaciones cuya esencialidad es objetiva, pues en este caso pueden servir para muchas circunstancias. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos
- **Producto:** todo bien o servicio Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Producto defectuoso:** es aquel bien mueble o inmueble que en razón de un error el diseño, fabricación, construcción, embalaje o información, no ofrezca la razonable seguridad esperada. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).

- **Prórroga del contrato:** es la extensión del plazo de ejecución, sin aumento de valor, ni modificación de las demás cláusulas y condiciones de ejecución del contrato. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Revisión de precios:** es un derecho y deber de las Entidades Estatales solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato (Art.4, L.80/93)

Así mismo, los contratistas tienen el derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. En consecuencia tienen derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputable al contratista. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato (Art.5, L.80/93)

Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato (Art.26.6, L.80/93)

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptará en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento (Art.27, L.80/93)

Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 4, 6, 26 y 27.

- **Restablecimiento del equilibrio económico del contrato:** los contratistas tienen derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho, previa solicitud, a que la DIAN les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la DIAN, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato (Art.5, Num.1, Ley 80 de 1993)

Sin embargo, los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato (Art.26, Num.6, Ley 80 de 1993) caso en el cual, no tendrán derecho al restablecimiento del equilibrio económico del contrato.

Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos

- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

- **SECOP II:** es una plataforma transaccional para hacer los Procesos de Contratación en línea, lo cual permite contar con expedientes de contratación electrónicos, ofertas en línea y trazabilidad de las decisiones. El propósito del Gobierno Nacional es migrar toda la compra pública a cargo de las Entidades Estatales al SECOP II para tener la totalidad de los Procesos de Contratación en línea, mejorando así la eficiencia y la transparencia del Sistema de Compra Pública. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos
- **Servicios no autorizados:** son aquellos que no están contratados, porque no hacen parte del objeto del contrato, ni de sus especificaciones técnicas. El Contratista no recibirá ningún pago y/o compensación por servicios no contratados. El Supervisor no puede permitir su ejecución. Su prestación configura hechos cumplidos. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Silencio Administrativo Positivo:** en las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 26, Num 16.
- **Siniestro:** un siniestro es un suceso que ha quedado estipulado en el contrato del seguro ya que se prevé que pueda pasar causando daños a la persona asegurada o a sus bienes. Es la ocurrencia del riesgo asegurado. (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Suspensión del contrato:** acuerdo suscrito entre el contratista y la DIAN para que no corra el plazo de ejecución del contrato durante el periodo de la suspensión, término durante el cual también es necesario suspender la cobertura de la Garantía Única de Cumplimiento y demás garantías exigidas para la ejecución del contrato. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Compras y Contratos).
- **Terminación unilateral:** la entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: (1) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga, (2) Aparte subrayado del numeral 2o. condicionalmente exequible> Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. (3). Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. (4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. Fuente: Congreso de Colombia (1993), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80, Art. 17.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0435 Etapa Precontractual	Carpeta contractual (A)	Deben estar todos los documentos del proceso de contratación, debidamente foliados y organizados.
7	PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso-RP	Registro Presupuestal RP (A)	Debe estar firmado por el servidor público competente.
9	Contratista	Garantía	Debe cumplir con los requisitos establecidos en la Circular No. 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente.
22	Contratista	Peticiones	Deben ser direccionadas al Supervisor o Interventor correspondiente.
31	PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso-RP	Registro Presupuestal RP (A)	Debe estar firmado por el servidor público competente.
33	Contratista	Modificación de la garantía	Debe incluir la cobertura en valor y tiempo, según la modificación contractual.
52	Contratista	Productos, obras, bienes y/o servicios (A)	Deben cumplir con lo establecido en el contrato.
53	Contratista	Factura o cuenta de cobro (A)	Para el caso de factura, debe cumplir los requisitos mínimos estipulados en el código de comercio, el estatuto tributario y normativa vigente y aplicable. Adjuntar la Acreditación de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales

6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

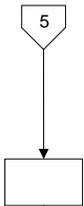
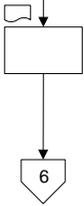
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir	Sustanciar	Aprobar		
<p>1. Asignar la función de elaborar el contrato y tramitar su perfeccionamiento Una vez se adjudica el contrato de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual y recibida la carpeta contractual, se asigna la función de elaborar y tramitar el perfeccionamiento del contrato a través de la plataforma SECOP II.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Asignación de la función en la plataforma SECOP
<p>2. Elaborar el contrato electrónico en SECOP II Teniendo en cuenta el pliego de condiciones o invitación pública y la oferta, el sustanciador estructura el contrato electrónico en la plataforma SECOP II y completa los datos del ANEXO DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES que se publicó como anexo del pliego de condiciones o invitación pública. La codificación se obtiene de conformidad con el instructivo IN-ADF-0161 Codificación contratación. Una vez se haya estructurado el contrato, se envía a través de SECOP II para aprobación y firma de los funcionarios de la DIAN incluidos en el flujo de aprobación. Nota: De conformidad con el Art.2, Núm.. 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado de mínima cuantía, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Contrato electrónico estructurado en SECOP II y remitido para aprobación de los funcionarios incluidos en el flujo de aprobación
<p>3. ¿El contrato electrónico en SECOP II fue aprobado por parte de la DIAN? Los funcionarios incluidos en el flujo de aprobación verifican que el contrato estructurado en SECOP II cumpla con las condiciones del pliego de condiciones o invitación pública y la Oferta. Si esta correcta, se aprueba y envía al funcionario que continúa en el flujo de aprobación. El Director General de la DIAN o su Delegado (Ordenador del Gasto) es el último funcionario que por parte de la DIAN debe aprobar y firmar el contrato en SECOP II, continuando en la siguiente actividad. Si evidencia alguna inconsistencia en la estructura o redacción del contrato, se rechaza la aprobación y se devuelve para que se realice el ajuste que sea necesario, regresando a la actividad No 2..</p>				Dirección General, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Compras y Contratos / Dirección Seccional según resolución de delegación de competencias contractuales	Contrato aprobado y firmado por el Ordenador del Gasto de la DIAN en la plataforma SECOP II

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar	Sustanciar			
<p>4. Enviar contrato para aprobación y firma del Contratista en SECOP II Una vez el contrato es firmado en SECOP II por el Ordenador del Gasto de la DIAN, se envía para aprobación y firma en SECOP II por parte del representante legal del contratista.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Contrato firmado enviado para aprobación y firma del representante legal del contratista a través de la plataforma SECOP II
<p>5. ¿El contrato electrónico en SECOP II fue aprobado por parte del Contratista? Si se recibe la aprobación del representante legal del contratista, en la cual ha verificado que el contrato estructurado en SECOP II cumpla con las condiciones del pliego de condiciones de invitación pública y la Oferta, continua en la siguiente actividad. Si se rechaza la aprobación, dado que se evidencia alguna inconsistencia en la estructura o redacción del contrato, se devuelve el proyecto de contrato electrónico para que se realice el ajuste que sea necesario, regresando a la actividad No 2.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Contrato electrónico aprobado
<p>6. Tramitar el registro presupuestal RP El sustanciador del contrato solicita la expedición del registro presupuestal mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera (Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (Nivel Local), de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso-RP, informando número del proceso de contratación en SECOP II y adjuntando FT-ADF-1507 Registro de Terceros diligenciado, certificado de la cuenta bancaria para pagos y el RUT.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando trámite
<p>7. Publicación del registro presupuestal RP en SECOP II La Subdirección Financiera (Nivel Central) o la División Administrativa y Financiera (Nivel Local) remiten al sustanciador del contrato el registro presupuestal mediante correo electrónico, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso-RP, para su publicación en SECOP II a más tardar dentro de los tres (3) día hábiles siguientes en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Registro presupuestal publicado en SECOP II

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar					
<p>8. ¿El contrato requiere constitución de garantías? Si el contrato exige constitución de garantías, éstas deben ser constituidas y cargadas al SECOP II por el Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma electrónica del contrato, continuando en la siguiente actividad. En caso de no requerir garantías debe continuar en la actividad No 13.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
<p>9. Recibir Garantía(s) Se recibe de parte del contratista la(s) garantía(s) que se requieran para el contrato.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Garantía(s) constituida(s) y cargada(s) a SECOP II por el contratista
<p>10. ¿La cobertura y veracidad de la(s) garantía(s) se encuentra correcta? El sustanciador del contrato debe verificar: (i) que la cobertura en valor y tiempo de la(s) garantía(s) constituida(s) corresponda a la pactada en el contrato y (ii) que la(s) garantía(s) presentada(s) por el contratista haya(n) sido expedida(s) por la aseguradora y sean reales (no sean falsas), en cumplimiento de la Circular No. 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente. Esta verificación se debe realizar en la página web de la aseguradora, descargando certificación de verificación. Si todo se encuentra correcto, continua en la actividad No 12. En caso contrario, continuar en la siguiente actividad.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Certificado de verificación de garantía descargado por el sustanciador del contrato de la página de la aseguradora
<p>11. Solicitud de modificación de la(s) garantía(s) Si el sustanciador del contrato evidencia que la(s) garantía(s) constituida(s) no cumple(n) con la cobertura mínima en valor y/o vigencia exigida en el contrato, debe remitir a través del SECOP II al contratista, requerimiento inmediato para que modifique la(s) garantía(s) dentro del menor término posible, regresando a la actividad No 9.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Solicitud de ajuste a la garantía a través de SECOP II

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Aprobar				
<p>12. Aprobación de las garantías Si el sustanciador del contrato evidencia que la(s) garantía(s) cumple(n) la cobertura mínima en valor y vigencia exigida en el contrato y verifica la veracidad de la(s) garantía(s) en la página web de la aseguradora o mediante correo electrónico recibido de la aseguradora, debe aprobar la(s) garantía(s) en la plataforma SECOP II y enviar la(s) garantía(s) para aprobación en SECOP II a los funcionarios incluidos en el flujo de aprobación, debiendo el Director General o su delegado ser el último funcionario en aprobar la(s) garantía(s) en SECOP II. La aprobación de la(s) garantías es requisito de ejecución del contrato (Art.23, L.1150/2007) y requisito para que la DIAN sea parte dentro del contrato de seguro.</p>					Dirección General / Dirección Seccional o quien haga sus veces	Garantía(s) aprobada(s) electrónicamente en SECOP II
<p>13. ¿El contrato tiene interventoría? Si el contrato tiene interventoría, continuar en la siguiente actividad. Si por el contrario, este no requiere interventoría se continua en la actividad No 15.</p>					Dirección General / Dirección Seccional o quien haga sus veces	No Aplica
<p>14. Realizar Comunicación El Director General o su delegado comunicarán al Interventor del contrato el cumplimiento de los requisitos de ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantías). El Interventor será un contratista seleccionado mediante concurso de méritos o mediante contratación directa, cuando el interventor sea una entidad estatal y se suscriba contrato interadministrativo. Si el contrato no requiere interventoría se continua en la actividad No 15.</p>					Dirección General o su Delegado mediante resolución	Comunicación de cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato
<p>15. Asignar la Supervisión y comunicación de cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato Si el contrato no requiere interventoría, el Director General o su delegado comunicarán la asignación de supervisión del contrato y el cumplimiento de sus requisitos de ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantías). Se asignará la supervisión al funcionario recomendado por el Jefe del área de origen realizada mediante el diligenciamiento del formato FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición. La comunicación se remitirá al correo institucional del funcionario y se publicará en SECOP II.</p>					Dirección General o su Delegado mediante resolución	Comunicación de asignación de la Supervisor y de cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Supervisar	Sustanciar			
<p>16. Gestionar la carpeta de supervisión o interventoría El Supervisor o Interventor del contrato, en cumplimiento de la CT-ADF-0109 Cartilla de Supervisión y/o Interventoría debe abrir la carpeta de supervisión, en la que deberá archivar en orden cronológico todos los documentos que se generen en físico con firma manuscrita durante la ejecución del contrato, de conformidad con el instructivo IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS DE LA DIAN. Los documentos que se generen electrónicamente y firme digitalmente, no se deben imprimir e incorporar a la carpeta física de la supervisión.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor	Carpeta de Supervisión o interventoría del Contrato
<p>17. Suscribir el acta de inicio El Supervisor o Interventor y el representante legal del contratista suscribirán el acta de inicio dentro del menor término posible, contado a partir de la comunicación de cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato. Para el efecto, suscribirán el formato FT-ADF-2085 Acta de Inicio, evidenciando el cumplimiento de los requisitos de verificación establecidos en el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el contrato. Nota: El supervisor debe revisar en el pliego y contrato si existen requisitos adicionales que se deban verificar para la suscripción del acta de inicio, tales como afiliación del personal a seguridad social, pensión, salud y riesgos laborales, entre otros, y debe dejar constancia de su verificación en el acta de inicio.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	FT-ADF-2085 Acta de Inicio firmada
<p>18. Publicar en el SECOP II el acta de inicio En cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el Supervisor o Interventor del contrato remitirán mediante correo electrónico al sustanciador del contrato el PDF del FT-ADF-2085 Acta de Inicio firmada, para su publicación en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	Correo electrónico con formato FT-ADF-2085 Acta de Inicio firmada
<p>19. Publicar Acta de inicio y Habilitar módulo de Ejecución del Contrato en el SECOP II El sustanciador del contrato publica el formato FT-ADF-2085 Acta de Inicio firmada y habilitará el módulo de ejecución del contrato en el SECOP II tan pronto reciba por correo electrónico dicha acta.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*FT-ADF-2085 Acta de Inicio firmada y publicada en SECOP II *Módulo de ejecución del contrato habilitado en SECOP II

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Supervisor					
<p>20. Realizar Seguimiento a la ejecución del Contrato En cumplimiento del Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, con la periodicidad establecida en el contrato y/o en la matriz de riesgos, el Supervisor o Interventor verifica el cumplimiento del contrato y deja evidencia mediante actas de reuniones, FT-ADF-2782 Requerimiento de cumplimiento de contrato con copia a la aseguradora, informes periódicos (mensuales) FT-ADF-2781 Informe periódico de supervisión o interventoría, FT-ADF-2783 informe de supervisión de presunto incumplimiento del contrato, informes especiales y FT-ADF-2222 informe final de supervisión o interventoría, lo anterior de conformidad con la CT-ADF-0109 Cartilla de Supervisión y/o interventoría. Así mismo el Supervisor o Interventor debe garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales a cargo de la DIAN o del Supervisor, para evitar la configuración de la excepción de contrato no cumplido a favor del contratista.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Actas, informes, requerimientos comunicados al contratista y aseguradora *FT-ADF-2781 Informe periódico de supervisión o interventoría FT-ADF-2222 informe final de supervisión o interventoría FT-ADF-2783 informe de supervisión de presunto incumplimiento del contrato FT-ADF-2782 Requerimiento de cumplimiento de contrato
<p>21. Publicar en SECOP II todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato El Supervisor debe publicar en el SECOP II todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, tales como actas, informes, requerimientos, certificaciones, salvo aquellos documentos que tengan reserva legal.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	Actas, informes, requerimientos comunicados al contratista y aseguradora publicados en SECOP II
<p>22. Responder oportunamente las peticiones del contratista El Supervisor o Interventor debe recibir y tramitar las peticiones del contratista que reciba físicamente o por correo electrónico, para que se resuelvan por el competente dentro del término establecido en el Art. 14 de la Ley 1437 de 2011 <modificado por el Art.1, L.1755/2015>, evitando que se configure el silencio administrativo positivo establecido en el Num. 16 del Art. 25 de la Ley 80 de 1993.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	Peticiones del contratista resueltas oportunamente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Supervisor	Ordenador del Gasto	Sustanciar		
<p>Modificación del Contrato</p> <p>23. Verificar necesidad de modificar el contrato De acuerdo con el seguimiento a la ejecución del contrato el Supervisor o Interventor establece la necesidad de modificar el contrato, para reducir o aumentar su presupuesto, ampliar o reducir su plazo, incluir ítems no pactados necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. Si existe la necesidad, el Supervisor o Interventor diligencia el formato FT-ADF-2088 Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada, anexando los soportes requeridos, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0087 Modificación de Contratos y lo presenta al Ordenador del Gasto. Si se trata de una adición de ítems no previstos, el supervisor o interventor conjuntamente con el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o de la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local), deberán solicitar cotizaciones para garantizar que los precios se ajusten al mercado.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	Formato FT-ADF-2088 Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada diligenciado por el Supervisor o Interventor y radicado ante el Ordenador del Gasto
<p>24. Asignar la función de elaborar la modificación del contrato y tramitar su perfeccionamiento Una vez se reciba el formato FT-ADF-2088 Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada, del supervisor o interventor del contrato, se asigna la función de elaborar y tramitar el perfeccionamiento de la modificación del contrato a través de la plataforma SECOP II.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Asignación de la función
<p>25. Elaborar la modificación del contrato electrónico en SECOP II El sustanciador revisa el formato FT-ADF-2088 Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada, presentado por el supervisor o interventor del contrato y estructura la modificación del contrato electrónico en la plataforma SECOP II. Una vez se haya estructurado la modificación del contrato, se envía a través de SECOP II para aprobación y firma de los funcionarios de la DIAN incluidos en el flujo de aprobación.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Modificación del Contrato electrónico estructurado en SECOP II y remitido para aprobación de los funcionarios incluidos en el flujo de aprobación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Aprobar	Sustanciar			
<p>26. ¿La modificación del contrato electrónico en SECOP II es aprobada por parte de la DIAN? Los funcionarios incluidos en el flujo de aprobación verifican que la modificación del contrato estructurado en SECOP II cumpla con los requisitos legales y se encuentre justificado. Si esta correcta, se aprueba y envía al funcionario que continúa en el flujo de aprobación. El Director General de la DIAN o su Delegado (Ordenador del Gasto) es el último funcionario que por parte de la DIAN debe aprobar y firmar la modificación del contrato en SECOP II, continuando en la siguiente actividad. Si se evidencia alguna inconsistencia en la estructura o redacción de la modificación del contrato, se rechaza la aprobación y se devuelve para que se realice el ajuste que sea necesario, regresando a la actividad anterior.</p>				Director General, Director de Gestión Corporativa, Subdirección de Compras y Contratos / Director Seccional según resolución de delegación de competencias contractuales	Modificación del contrato aprobado y firmado por el Ordenador del Gasto de la DIAN en la plataforma SECOP II
<p>27. Enviar la modificación del contrato para aprobación y firma del Contratista en SECOP II Una vez la modificación del contrato es firmada en SECOP II por el Ordenador del Gasto de la DIAN se envía para aprobación y firma en SECOP II por parte del representante legal del contratista.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Modificación del contrato enviada para aprobación y firma del representante legal del contratista a través de la plataforma SECOP II
<p>28. ¿La modificación del contrato en SECOP II es aprobada por parte del Contratista? Si se recibe la aprobación del representante legal del contratista, en la cual haya verificado que la modificación del contrato estructurado en SECOP II cumpla los requisitos legales y cumpla las condiciones negociadas con la DIAN para su suscripción, continúa en la siguiente actividad. Si evidencia alguna inconsistencia en la estructura o redacción de la modificación del contrato, se recibe el rechazo a la aprobación, devolviendo el proyecto de modificación del contrato para que se realice el ajuste que sea necesario, regresando a la actividad No 25.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Modificación del contrato aprobada y firmada por el representante legal del contratista en la plataforma SECOP II
<p>29. ¿La modificación adicionó presupuesto al contrato? Si la modificación adicionó presupuesto al contrato, continuar en la siguiente actividad. En caso de no requerir registro presupuestal debe continuar en la actividad No 32.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar					
<p>30. Solicitar Registro Presupuestal Si la modificación adicionó presupuesto al contrato, el sustanciador de la modificación debe solicitar la expedición del registro presupuestal mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera (Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (Nivel Local), de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso-RP, informando número del proceso de contratación en SECOP II.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando trámite
<p>31. Publicar el registro presupuestal RP en SECOP II Se recibe de la Subdirección Financiera (Nivel Central) o la División Administrativa y Financiera (Nivel Local) el registro presupuestal mediante correo electrónico, según el procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso-RP para su publicación en SECOP II a más tardar dentro de los tres (3) día hábiles siguientes en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Registro presupuestal publicado en SECOP II
<p>32. ¿La modificación del contrato requiere modificación de las garantías? Si el contrato exige constitución de garantías, necesariamente la modificación del contrato debe ser conocida por la aseguradora y las condiciones de la modificación deben estar amparadas. Por lo anterior, se deben modificar las garantías, aumentando vigencia y/o valor según el caso, o solo dejando evidencia de que la modificación del contrato se encuentra amparada dentro del contrato de seguro cuando no haya modificación de valor y/o plazo del contrato. La modificación de las garantías debe ser cargada al SECOP II por el Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma electrónica de la modificación del contrato, continuando en la siguiente actividad. En caso de no requerir garantías la modificación se puede ejecutar con el registro presupuestal, continuando en la actividad No 36.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Modificación de las Garantía(s) constituida(s) y cargada(s) a SECOP II por el contratista
<p>33. Revisar la cobertura y veracidad de la(s) garantía(s) El sustanciador de la modificación del contrato debe verificar: (i) que la cobertura en valor y tiempo de la modificación de la(s) garantía(s) constituida(s) corresponda a la pactada en la modificación del contrato y (ii) que la(s) garantía(s) presentada(s) por el contratista haya(n) sido expedida(s) por la aseguradora y sean reales (no sean falsas), en cumplimiento de la Circular No. 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente. Esta verificación se debe realizar en la página web de la aseguradora, descargando certificación de verificación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Certificado de verificación de garantía descargado de la página de la aseguradora

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar	Aprobar	Supervisar		
<p>34. Solicitar modificación de la(s) garantía(s) Si el sustanciador de la modificación del contrato evidencia que la(s) garantía(s) constituida(s) no cumple(n) con la cobertura mínima en valor y/o vigencia exigida en la modificación del contrato, debe remitir al contratista requerimiento inmediato para que modifique la(s) garantía(s) dentro del menor término posible, a través de correo electrónico.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Solicitud de ajuste de la garantía a través de SECOP II
<p>35. Aprobar garantías Si el sustanciador de la modificación del contrato evidencia que la(s) garantía(s) cumple(n) la cobertura mínima en valor y vigencia exigida en la modificación del contrato y verifica la veracidad de la(s) garantía(s) en la página web de la aseguradora o mediante correo electrónico recibido de la aseguradora, debe aprobar la(s) garantía(s) en la plataforma SECOP II y enviar la(s) garantía(s) para aprobación en SECOP II a los funcionarios incluidos en el flujo de aprobación, debiendo el Director General o su delegado ser el último funcionario en aprobar la(s) garantiá(s) o sus modificaciones en SECOP II. La aprobación de la(s) garantías es requisito de ejecución de la modificación del contrato (Art.23, L.1150/2007) y requisito para que la DIAN sea parte dentro del contrato de seguro.</p>				Dirección General / Dirección Seccional o quien haga sus veces	Modificación de las garantía(s) aprobada(s) electrónicamente en SECOP II
<p>INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</p> <p>36. Revisar el requerimiento de cumplimiento oportuno de obligaciones contractuales El Supervisor o interventor debe (i) elaborar cronograma y hacer seguimiento del cumplimiento oportuno de la totalidad de las obligaciones del contratista y de la DIAN; (ii) exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado <Iguar exigencia podrán hacer al garante>; y (iii) exigir la calidad de bienes, obras y/o servicios pactada.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	Cronograma y requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Supervisar	Subdirector / Jefe de División	Sustanciador		
<p>37. Radicar Informes de posible incumplimiento del contratista 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 (Art.84, L.1474/2011). El Supervisor debe remitir al contratista el FT-ADF-2782 Requerimiento de Cumplimiento de Contrato y si vencido el plazo otorgado, el contratista no cesa su situación de incumplimiento, debe presentar al Director General o su delegado, el FT-ADF-2783 informe de supervisión de presunto incumplimiento del contrato, con la información mínima requerida en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con el Instructivo IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio. El Informe debe ser radicado ante la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones (Nivel Central) o ante el GIT de Documentación o quien haga sus veces (Nivel Local), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*FT-ADF-2782 Requerimiento de Cumplimiento de Contrato *FT-ADF-2783 informe de supervisión de presunto incumplimiento del contrato, radicado virtualmente (regla general), en físico (excepción)
<p>38. Asignar la función de tramitar proceso administrativo sancionatorio contractual Una vez se reciba el formato FT-ADF-2783 Informe de Supervisión de Presunto Incumplimiento de Contrato, se asigna por correo electrónico la función de tramitar el proceso administrativo sancionatorio contractual de conformidad con el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Asignación de la función
<p>39. Elaborar citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato del Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 El sustanciador del proceso diligenciará el formato FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato para el contratista y su aseguradora. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el FT-ADF-2783 Informe de Supervisión de Presunto incumplimiento de Contrato en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. La comunicación se remitirá a la dirección electrónica o física del contratista y su garante, teniendo en cuenta que de conformidad con el Art. 56 de la Ley 1437 de 2011, solo procede la notificación electrónica cuando el destinatario lo haya previamente autorizado.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato FT-ADF-2783 Informe de Supervisión de Presunto incumplimiento de Contrato

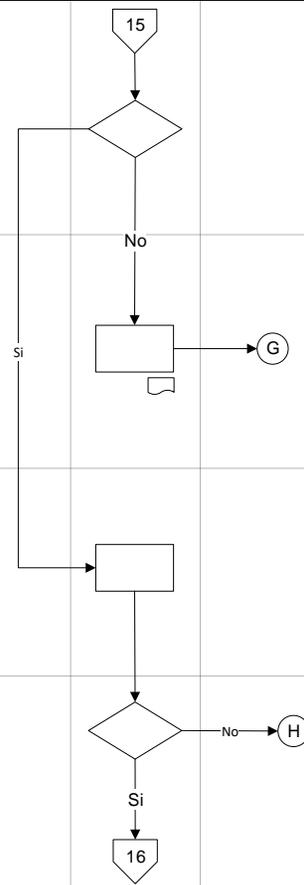
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Firmar	Sustanciar			
<p>40. ¿La citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato del Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 se encuentra correcta? El Director General o su delegado revisarán: (i) que el proyecto de FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato tenga la información mínima requerida en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011, (ii) que se adjunte el FT-ADF-2783 Informe de Supervisión de presunto incumplimiento del contrato; (iii) que se adjunten los anexos relacionados en el FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato. Si evidencia que la información es completa y correcta, firmará el FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato, continuando en la siguiente actividad. En caso contrario, regresa a la actividad anterior para sus respectivos ajustes.</p>				Dirección General o quien haga sus veces	FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato a audiencia firmada por el Director General o su Delegado
<p>41. Comunicar la citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato del Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 El sustanciador del proceso remitirá el documento el FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato y sus anexos a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones (Nivel Central) o al GIT de Documentación o quien haga sus veces (Nivel Local) para su comunicación a la dirección electrónica o física del contratista y su garante, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación de la FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato a la dirección electrónica o física del contratista y su garante
<p>42. Realizar audiencia del Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 El sustanciador del proceso diligenciará el formato FT-ADF-2785 Acta de la audiencia. En desarrollo de la audiencia, el Director General o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la DIAN procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	FT-ADF-2785 Acta de la audiencia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar					
<p>43. Expedir acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual (PASC): El sustanciador del proceso proyectará el acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual y lo remitirá para aprobación y firma digital del Director General o su Delegado. El Director General o su delegado podrán solicitar los ajustes, correcciones o ampliaciones que considere necesarias al proyecto de acto. De manera excepcional se podrá expedir con firma manuscrita.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve el PASC firmado
<p>44. Numerar acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual (PASC): El sustanciador del proceso remitirá el Acto Administrativo firmado por el Director General o su Delegado a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones (en el nivel central) o al GIT de Documentación o quien haga sus veces (en las Direcciones Seccionales) para su numeración conforme al PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve el PASC numerado y fechado
<p>45. Notificar el acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual (PASC): El Acto Administrativo firmado, fechado y numerado se notificará en audiencia al contratista y garante (aseguradora), de conformidad con el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011, quienes podrán presentar y sustentar recurso de reposición en audiencia. Nota 1: De conformidad con el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, el acto administrativo se debe capturar en el aplicativo Notificar, para que la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones (en el nivel central) o el GIT de Documentación o quien haga sus veces (en las Direcciones Seccionales) pueda expedir la certificación de notificación y ejecutoria de conformidad con el Art. 87 y 89 de la Ley 1437 de 2011 y procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Nota 2: Como dicho aplicativo no tiene el tipo de "Notificación en Audiencia", se debe registrar como "Notificación Personal", con el código 601 "resolución que impone multa", aclarando que la fecha de notificación corresponde a la sesión de la audiencia en la que fue puesta en conocimiento del contratista y la aseguradora, quienes se entienden notificados así no hayan asistido a la audiencia.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve el PASC notificado en audiencia y capturado en el aplicativo Notificar de la DIAN
<p>46. ¿El contratista y/o aseguradora interponen recurso de reposición contra el acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual? Si el contratista o la aseguradora interponen y sustentan recurso de reposición en audiencia, continúa en la siguiente actividad. En caso de que el contratista y la aseguradora no interpongan recurso de reposición contra el acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual, continúa en la actividad No 50.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar					
<p>47. Expedir del acto administrativo que resuelve los recursos presentados en sede administrativa: Si el contratista o la aseguradora interponen y sustentan recurso de reposición en audiencia, el sustanciador del proceso debe proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos, con fundamento en la normatividad vigente y las pruebas aportadas y practicadas dentro del proceso.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve los recursos presentados en sede administrativa firmado
<p>48. Numerar acto administrativo que resuelve los recursos presentados en sede administrativa: El sustanciador del proceso remitirá el Acto Administrativa firmado por el Director General o su Delegado a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones (en el nivel central) o al GIT de Documentación o quien haga sus veces (en las Direcciones Seccionales) para su numeración conforme al PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve los recursos presentados en sede administrativa numerado y fechado
<p>49. Notificar acto administrativo que resuelve los recursos en sede administrativa: El Acto Administrativo firmado, fechado y numerado se notificará en audiencia al contratista y garante (aseguradora), de conformidad con el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011. Contra el mismo no procede recurso alguno. Nota 1: De conformidad con el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, el acto administrativo se debe capturar en el aplicativo Notificar, para que la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones (en el nivel central) o el GIT de Documentación o quien haga sus veces (en las Direcciones Seccionales) pueda expedir la certificación de notificación y ejecutoria de conformidad con el Art. 87 y 89 de la Ley 1437 de 2011 y procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve los recursos presentados en sede administrativa, notificado en audiencia y capturado en el aplicativo Notificar de la DIAN
<p>50. Publicar actos sancionatorios El sustanciador del proceso publicará en SECOP II el FT-ADF-2783 Informe de Supervisión presunto incumplimiento del contrato, el FT-ADF-2784 citación a audiencia por posible incumplimiento de contrato y sus anexos, así como todas las FT-ADF-2785 Acta de audiencia, anexos, pruebas, acto administrativo que resuelva el proceso sancionatorio y el acto administrativo que resuelva los recursos interpuestos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de cada documentos, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. El sustanciador no puede publicar en SECOP II los documentos que tengan reserva legal.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Publicación en SECOP II de los documentos del proceso administrativo sancionatorio contractual

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar	Supervisar			
<p>51. Comunicación del sancionatorio a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación: El sustanciador del proceso en cumplimiento del artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 19 de 2012, comunicará a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación, la parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados. Los actos quedan ejecutoriados de conformidad con el artículo 87 y 89 de la Ley 1437 de 2011. La comunicación a la Cámara de Comercio se debe realizar a través del aplicativo dispuesto para el efecto, dentro del menor término posible, por las inhabilidades que se pueden generar para el contratista de conformidad con el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación a Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación de la parte resolutive del acto administrativo que impone multa, declara la caducidad o el incumplimiento de un contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada
<p>CERTIFICACIONES DE ENTREGA Y GESTIÓN DE FACTURAS</p> <p>52. Gestionar la recepción de productos, obras, bienes y/o servicios entregados por el contratista El Supervisor o Interventor recibe las obras, bienes y/o servicios verificando que cumplan las especificaciones técnicas pactadas y tiene prohibido certificar como recibida a satisfacción, bienes, obras y/o servicios no entregados o con especificaciones técnicas diferentes a las pactadas. Debe presentar Informe y certificaciones de cumplimiento de conformidad con la CT-ADF-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría. Si existe alguna inconformidad, el Supervisor o Interventor la debe informar mediante correo electrónico o a la dirección física del contratista, con copia a la aseguradora, para que realice los ajustes necesarios dentro del menor término posible. En caso de que se considere que el contratista se encuentra en un incumplimiento del contrato, se realiza lo establecido en el IN-FI-0088 Instructivo Proceso Sancionatorio.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Informe y certificaciones *Comunicación de inconformidades presentadas
<p>53. Recibir factura o cuenta de cobro. El Supervisor o Interventor recibe la factura electrónica o documento equivalente <cuando la legislación lo permita>, con los soportes pactados para el pago.</p>				Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Factura o cuenta de cobro *Documentos soporte

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Supervisor					
<p>54. ¿La factura electrónica o documento equivalente es aprobada por el supervisor o interventor? El supervisor o interventor verifica: (i) que la factura cumpla con los requisitos legales; (ii) que su valor y concepto estén conforme a lo pactado y ejecutado, y (iii) que se haya adjuntado los soportes de pago pactados. Si está completo y correcto continua en la actividad No 48. En caso contrario continuar en la siguiente actividad.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	No Aplica
<p>55. Rechazar factura y solicitar ajuste El Supervisor o Interventor deben rechazar la factura electrónica o documento equivalente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la recibió. El rechazo y devolución se debe realizar por correo electrónico al contratista, especificando las inconsistencias y/o documentos faltantes para que los subsane dentro del menor término posible. Regresa a la actividad No 45.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Solicitud de ajuste *Correo electrónico
<p>56. Expedición de certificación de cumplimiento Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la factura electrónica o documento equivalente, con la totalidad de los soportes de pago pactados, el supervisor o interventor diligenciarán y firmarán el formato FT-ADF- 2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra o el formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos, según aplique.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Formato FT-ADF- 2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra *Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos
<p>57. ¿La factura o cuenta de cobro recibida corresponde a bienes muebles e inmuebles? Si se reciben bienes muebles o inmuebles continuar en la siguiente actividad. En caso contrario continuar en la actividad No 59.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	No Aplica



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Supervisar					
<p>58. Envío de documentación para ingreso a inventario El supervisor o interventor debe enviar a la Coordinación de Servicios Generales (Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (Nivel Local), el oficio remitatorio, el formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra o el formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios, según el caso, de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra *Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos
<p>59. Gestionar pago La factura electrónica o documento equivalente, según el caso, junto con el formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra o el formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos, según aplique, y los documentos soporte pactados, deben ser enviados por el supervisor o interventor a la Subdirección Financiera (Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (Nivel Local), de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra *Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos *Oficio remitatorio
<p>GESTIÓN DE LA CARPETA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA</p> <p>60. Realizar alistamiento y entrega de la carpeta de supervisión o interventoría El Supervisor o interventor debe mantener actualizada y organizada la carpeta de archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, incluyendo actas, requerimientos, informes mensuales de supervisión FT-ADF-2781 Informe periódico de supervisión o interventoría, informes especiales, informes de presunto incumplimiento de contrato, informe final del contrato FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o interventoría, entre otros, de conformidad con el instructivo IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA DIAN. Al finalizar la ejecución del contrato, debe revisar la carpeta verificando que se encuentren archivados cronológicamente todos los documentos, que estén foliados y que cumplan con los lineamientos del IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN. La entrega de la carpeta se debe hacer mediante oficio remitatorio a la Subdirección de Compras y Contratos en el Nivel Central o a la División Administrativa y Financiera en nivel local. Continuando con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0434 Etapa Poscontractual.</p>					Dependencia en la que esté ubicado el Supervisor o el Supervisor de la Interventoría	*Carpeta Contractual *Oficio Remisorio

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Contrato (A)	Contratista	Debe estar firmado por el ordenador del gasto y enviado por SECOP II
6, 30	Oficio de remisión de documentación para el registro presupuestal del compromiso –RP o la modificación de uno existente. (A)	Procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso-RP	Firmado por la Subdirección de Compras y Contratos o Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
	Contrato, orden de compra o convenio. (A)		<p>Debidamente suscritos por las partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Numerados y fechados. •Debe estar publicado en el SECOP II en el caso de contratos y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el caso de las órdenes de compra. •Es indispensable indicar el número del CDP que se afecta. •En el caso de que sean 2 o más CDP's y/o 2 o más rubros los que financian el contrato, se debe indicar el valor por cada uno de ellos de manera discriminada. Así mismo, si este es financiado con vigencias futuras, indica el valor que se debe afectar por cada vigencia. •En contratos de mínima cuantía se requiere la oferta y la aceptación por parte de la Entidad. •En caso de cesiones de contrato se debe incluir la modificatoria del contrato.
	Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros.		<p>Totalmente diligenciado</p> <ul style="list-style-type: none"> •Suscrito por el contratista o beneficiario. •Se debe diligenciar en original para cada uno de los contratos suscritos, independiente de que el tercero ya este creado en el sistema. •En caso de tratarse de una unión temporal -UT o consorcio -C, se debe adjuntar un formato por cada uno de los integrantes de la UT o C.
	Certificación bancaria.		La certificación bancaria debe ser vigente (no mayor a 30 días) donde se conste que el beneficiario es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.
	Copia del RUT.		Debidamente actualizado.
14	Comunicación	Interventor	Debe incluir los requisitos de ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantías)
19	FT-ADF-2085 Acta de Inicio firmada	SECOP II	Debe estar firmada por el supervisor o interventor y contratista.

21	Documentos soporte de la ejecución del contrato	SECOP II	Se deben publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, tales como actas, informes, requerimientos, certificaciones, salvo aquellos documentos que tengan reserva legal.
27	Modificación contractual (A)	Contratista	Debe estar firmada por el Ordenador del Gasto.
34	Solicitud de ajuste	Contratista	Se especifica los ajustes que debe tener la garantía contractual, en relación con la cobertura mínima en valor y/o vigencia exigida en la modificación del contrato.
41	FT-ADF-2784 Citación a audiencia por presunto incumplimiento de contrato	Contratista	Debe incluir los anexos correspondientes.
44, 48	Acto administrativo PASC (A)	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Debe estar firmado por el Ordenador del Gasto.
50	Actos Sancionatorios (A)	SECOP II	Deben estar ejecutoriados.
52	Reporte de inconformidades	Contratista	Debe informarse mediante correo electrónico o a la dirección física del contratista, con copia a la aseguradora, para que realice los ajustes necesarios dentro del menor término posible.
55	Solicitud de ajuste	Contratista	Se debe realizar por correo electrónico al contratista, especificando las inconsistencias y/o documentos faltantes para que los subsane dentro del menor término posible.
58	Oficio remisorio Bienes muebles	Procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles	<p>Copia del acto Administrativo de asignación de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Copia del Contrato. •Copia del anexo de especificaciones técnicas del bien adquirido. •Copia del acta de adjudicación del contrato. En caso de mejora de especificaciones o aumento de cantidades. •Listado de cuentadantes asignados y aceptación de la asignación. •Las facturas recibidas para el ingreso de bienes muebles al inventario de la entidad deben contener los requisitos mínimos estipulados en el código de comercio, el estatuto tributario y normativa vigente y aplicable •La descripción de los elementos en la factura debe hacerse de forma detallada, especificando las características de los bienes muebles (cantidad, unidad de medida, seriales, marca y otros valores asociados) y para los equipos de cómputo (CPU, Monitor, teclado, mouse, entre otros) y los precios por unidad.

			<ul style="list-style-type: none"> •En los casos en que la factura no discrimine los bienes recibidos se requiere un anexo a la factura de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
	Oficio remisorio Bienes inmuebles		<p>Escritura publica</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acta de entrega y recibo •Acta de traspaso •Avalúo vigente •Certificado de tradición y libertad •Declaraciones de impuestos sobre el inmueble •Pago de servicios públicos •Contrato de comodato (si se trata de comodato) Copia del Contrato de arrendamiento (si se trata de arrendamiento) •Contrato de compra venta (si se trata de compra) •Acto administrativo donde se certifique que el bien es catalogado como de carácter histórico y cultural (si aplica)
59	Oficio de remisión de documentación para el registro de la obligación	PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales	Emitido y firmado por el supervisor del contrato.

59	Acta de inicio del contrato (A)	PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales	Se debe presentar para el primer pago. •Debe venir firmada por el supervisor o interventor del contrato y debe incluir la fecha de inicio.
	Factura de venta/Factura electrónica (A)		Debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario y demás normatividad vigente. •Documento equivalente para no obligados a expedir factura (artículo 771-2 del estatuto tributario).•Representación gráfica de la factura electrónica con el código QR. •Si corresponden a dos o más facturas, se debe anexar una relación, en la que se especifique el número de factura, fecha, subtotal, valor del IVA y valor total.
	Acreditación de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales		Para los contratistas, por servicios personales, adjuntar las planillas pagadas del periodo correspondiente. •Para los contratistas personas jurídicas, acreditación de conformidad con la ley vigente aplicable, del cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales durante los últimos seis meses. as Uniones temporales y los consorcios, deben acreditar cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de cada uno de sus integrantes, así como del consorcio y/o de la unión temporal, durante los últimos seis meses. •En todo caso se debe atender lo dispuesto al respecto, en las condiciones contractuales, en la cláusula para el pago.
	Contratos de obra: Actas de recibo de obra parcial o total		Actas firmadas por el supervisor o interventor del contrato.
	Adquisición de bienes y servicios: Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos. Formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra.		Debidamente diligenciados por el supervisor del contrato.

	Adquisición de bienes y servicios: Formato FT-ADF-5235 Información técnica para clasificación activos intangibles adquirir proveedor externo.		Este formato se usa en los siguientes casos: •Adquisición de licencias o software comerciales. •Contratación de Fábrica de software externa.
60	Carpeta Contractual (A)	PR-ADF-0434 Etapa Poscontractual	Debe cumplir con os lineamientos del IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	18/10/2019	04/11/2021	<p>Versión inicial. Se crean las plantillas: Aceptación Oferta, Acta de aprobación de garantía contractual, Comunicación de designación de supervisión del contrato, Informe posible incumplimiento contratista. Se crea la Cartilla CT-FI-0109 Cartilla de Supervisión y/o Interventoría. Se eliminan los procedimientos: PR-FI-0291 Perfeccionamiento y legalización de Contratos PR-FI-0292 Supervisión e Interventoría Se eliminan los formatos: FT-FI-2077 Acta de Aprobación de Garantía Contractual FT-FI-2078 Comunicación legalización contrato o aceptación de oferta</p> <p><u>Este procedimiento es publicado el día 18 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la transición con las correspondientes versiones anteriores, las cuales se mantienen vigentes hasta el día 31 de octubre de 2019.</u></p>	

<p>2</p>	<p>05/11/2021</p>	<p>10/10/2023</p>	<p>Versión 2, que reemplaza la versión 3. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página No 1, 2 y 3; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página No 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) página(s) 5; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 1, 2, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25 y 26 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 13 y 14.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces"</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 069 del 09 de Agosto de 2021".</p>	
<p>3</p>	<p>11/10/2023</p>		<p>Se ajusta la parte técnica del documento, incluyendo el objetivo, alcance, definiciones y siglas y las condiciones generales. Se incluyen los formatos: FT-ADF-2781 Informe periódico de supervisión o interventoría, FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o interventoría, FT-ADF-2783 Informe de posible incumplimiento del contrato radicado, FT-ADF-2784 Citación a audiencia por presunto incumplimiento de contrato, FT-ADF-2785 Acta de la audiencia, FT-ADF-2782 Requerimiento de cumplimiento de contrato.</p>	<p>Esta versión corresponde a Información Pública</p>

Elaboró:	Rossy Liliana Ascencio Pachón	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
	Elaboración técnica Lina Constanza Mendieta Cano	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

ANEXOS**Anexo 1. Plantillas**

Acta de aprobación de garantía contractual
Comunicación de asignación de supervisión