



Pasto, 2 de diciembre de 2025

**COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
ORDEN DE COMPRA No. 156819**

PARA: CARLOS ANDRES HIDALGO ANDRADE
Funcionario – División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional Pasto

DE: CARLOS ADOLFO SUAREZ GUZMAN
Director Seccional (A)
Dirección Seccional Pasto

ASUNTO: Comunicación de designación de apoyo a la supervisión de la orden de compra No. 156819

Cordial saludo.

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como apoyo a la supervisión de la orden de compra No. 156819, cuyo objeto consiste en la prestación del “*Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto*”.

La supervisión de dicha orden se designó en el Funcionario Oscar Rodrigo Gonzalez Bernal, Inspector III del Despacho de esta Seccional.

En comunicación de designación de la supervisión se informó: “*Para ejercer la supervisión encomendada, podrá apoyarse en personal de la División Administrativa y Financiera a quienes se comunicará el **Apoyo a la supervisión** indicando las actividades específicas a realizar. Copia de dicha comunicación deberá ser publicada en TVEC*”.

Por lo anterior, se informa que como apoyo a la supervisión del contrato desde la División Administrativa y Financiera, se requiere adelantar las siguientes actividades:

1. Adelantar la revisión en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos y bienes que sean entregados por el proveedor.
2. Identificar los bienes que sean recibidos en calidad de compra y arrendamiento, registrando las fechas de ingreso, las condiciones de recibo de los bienes, marcas, referencias, fichas técnicas, recomendaciones de mantenimiento entregadas por el proveedor y fotos.
3. Reportar las novedades que se presenten en la recepción de insumos, bienes y/o servicios, en un lapso de 2 días hábiles después del recibo.
4. Llevar control de la planilla de entrega de agua, y enviar al supervisor del contrato durante los primeros 3 días hábiles de cada mes escaneada.
5. Solicitar una jornada inicial para diferenciación de bienes e insumos de contratos anteriores, antes de recibir los correspondientes a la orden de compra del asunto.
6. Mensualmente, solicitar a los operarios la organización de las zonas de almacenamiento y prever un posible vencimiento de insumos para agilizar su utilización.

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto

Calle 17 # 24-35 | 6027374500 - 3103158245

Código postal 520002

www.dian.gov.co

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



7. Apoyar en registro de las remisiones de bienes e insumos en la plantilla que utilice la supervisión del contrato para el seguimiento de ítems.
8. En las planillas de seguridad social, resaltar a los operarios designados por el proveedor a la Seccional Pasto.
9. Los primeros 3 días hábiles de cada mes, apoyar en la organización de un archivo pdf que contenga: Certificados de paz y salvo por seguridad social y parafiscales, documentos de revisor fiscal (CC, TP, JCC vigente), planilla de seguridad social (resaltada)
10. Los primeros 3 días hábiles de cada mes, apoyar en la consecución y organización de un archivo pdf que contenga: Obligación presupuestal, Orden de pago, hoja de descuentos de contabilidad, lista de chequeo, los anteriores firmados. Estos documentos corresponden al pago del mes inmediatamente anterior.
11. Apoyar en la proyección de los datos básicos de los informes de supervisión y presentar para que sean complementados por el supervisor del contrato. (Numero de informe, periodo del informe, remisiones, novedades, números de planilla de seguridad social, etc.)

Los correos electrónicos que se envíen como resultado del apoyo a la supervisión, deberán llevar la siguiente estructura en el asunto (Ejemplo): OC 156819 – Soportes de seguridad social mes xxx (Para revisión del supervisor), el texto subrayado es fijo, y deben enviarse a Oscar Rodrigo Gonzalez Bernal ogonzalezb@dian.gov.co con copia a Diana Patricia Bolaños Ordoñez dbolanoso@dian.gov.co.

Cordialmente,

Funcionario comunicado:

CARLOS ADOLFO SUAREZ GUZMAN
Director Seccional (A)
Dirección Seccional Pasto

CARLOS ANDRES HIDALGO ANDRADE
División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional Pasto

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto

Calle 17 # 24-35 | 6027374500 - 3103158245

Código postal 520002

www.dian.gov.co

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