COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL PROCESO DE COMPRA SEGÚN PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE CONTRATACION REGIMEN ESPECIAL FONDO DE SERVICIOS

INFORMACION GENERAL.	
PROCESO DE COMPRA:	4143.020.26.10-2026
CONTRATANTE	Institución Educativa VICENTE BORRERO COSTA / LIC. WALTER ESTACIO RIVAS C.C. 16.479.363 Ordenador Del Gasto
NIT Nº:	800.200.618-1
CONTRATISTA:	PAPELERIA MERCURIO LTDA
C.C. Nº:	805.006.009-3
OBJETO DEL PROCESO DE COMPRA:	SUMINISTRO DE MATERIALES DE PAPELERIA PARA LAS OFICINAS Y PAPEL PARA LOS TALLERES Y TRABAJOS CON ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VICENTE BORRERO COSTA
VALOR DEL PROCESO DE COMPRA:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($10.290.666=). IVA INCLUIDO
PLAZO	SIETE (7) DIAS CALENDARIO
LUGAR DEENTREGA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA VICENTE BORRERO COSTA, UBICADA EN LA CALLE 76 CARRERA 7 S-00 BARRIO ALFONSO LÓPEZ DE CALI
SUPERVISOR:	WALTER ESTACIO RIVAS

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del Proceso de Compra 4143.020.26.10-2026. La vigilancia del Proceso de Compra está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del Proceso de Compra y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria; el cual tiene las siguientes funciones:

ACTIVIDADES GENERALES

- Conocer y entender los términos y condiciones del Proceso de Compra.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Proceso de Compra y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del Proceso de Compra y de los cronogramas previstos en el Proceso de Compra.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.

- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del Proceso de Compra cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del Proceso de Compra para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revisar que el expediente electrónico o físico del Proceso de Compra esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del Proceso de Compra.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del Proceso de Compra por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del Proceso de Compra.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Proceso de Compra y controlar el balance presupuestal del Proceso de Compra para efecto de pagos y de

liquidación del mismo.

- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del Proceso de Compra.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del Proceso de Compra cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del Proceso de Compra y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES.

- Modificar el Proceso de Compra o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el Proceso de Compra.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el Proceso de Compra.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el Proceso de Compra.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del Proceso de Compra.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al Proceso de Compra.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago De Cali –(V) a los veintidós (22) días del mes deseptiembre del año 2026.

LIC. WALTER ESTACIO RIVAS
RECTOR
Supervisor del contrato