



COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL
PROCESO DE COMPRA SEGÚN PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE
CONTRATACION REGIMEN ESPECIAL FONDO DE SERVICIOS IEER-009-2026

INFORMACION GENERAL.	
PROCESO DE COMPRA:	IEER-009-2026
MODALIDAD	ARTICULO 11 NUMERAL 11 DEL DECRETO 4791 DE 2008 Y CONTRATACIÓN DIRECTA ("ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015).
CONTRATANTE	Institución Educativa EL RODEO / LIC. CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS C.C. 31.936.841 Ordenador Del Gasto
NIT N°:	901.375.277-0
CONTRATISTA:	FABIO RAMIREZ CARDONA
NIT N°:	16.731.082-9
OBJETO DEL PROCESO DE COMPRA:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL RODEO"
VALOR DEL PROCESO DE COMPRA:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) Impuestos Incluidos
PLAZO	UNO (01) MESES
LUGAR DE ENTREGA	Sede central Institución educativa EL RODEO
SUPERVISOR:	CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS, ORDENADOR DEL GASTO

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del Proceso de Compra IEER-009-2026. 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 renunciaciones 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.

Por tanto se asignan las funciones como SUPERVISOR para el PROCESO DE COMPRA No. IEER-009-2026, al servidor público Sr (a) CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS con número de cedula 31.936.841, ORDENADOR DEL GASTO de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL RODEO.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO
Código Dane 176364800054
NIT. 901375277-0



Para constancia se firma en JAMUNDI – VALLE DEL CAUCA, a los 27 días DE JULIO del año 2026.

CARMEN A. RENDÓN G.

CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS
ORDENADOR DEL GASTO
ACEPTA FUNCIONES DE SUPERVISOR
C.C: 31.936.841

Firmado en original