	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

RESOLUCIÓN N°. ( **230** ) DEL ( 19 JUL 2019 )

Por la cual se adopta el manual de supervisión del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE I.F.C.

**EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "I.F.C."**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 107 del 27 de julio de 1992, Decreto 0073 del 30 de mayo de 2002, y Acuerdo 04-1 del 28 de Agosto de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 209 de la C.P., establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que concordante con lo anterior los artículos 85 y 93 de la Ley 489 de 1998, disponen lo siguiente:

*(...) "Artículo 85. Empresas, Industriales y Comerciales del Estado. Las Empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley (...)"*

*"Artículo 93. Régimen de los actos y contratos. Los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales." (...).*

Que el Manual de Supervisión debe entenderse como una guía de consulta y aplicabilidad para el I.F.C., el cual es adoptado de la "GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS DEL ESTADO- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE", y se constituye como una herramienta de trabajo obligatoria para los empleados que cumplen funciones de supervisores frente a contratos celebrados y regulados bajo el estatuto de contratación estatal o cualquier otro proceso contractual del IFC.

Que el I.F.C., como empresa Industrial y Comercial del Estado descentralizada del orden departamental, cumple entonces la doble función de aplicar para sus negocios jurídicos el derecho privado o el estatuto de Contratación estatal, según lo señalan las normas antes citadas, por eso resulta de vital importancia adoptar unas disposiciones claras y mínimas para el papel que cumple el supervisor frente a contratos estatales que le permitan un seguimiento y control eficaz para verificar y exigir el cumplimiento del objeto y actividades del contrato supervisado para proteger los intereses y recursos públicos administrados por el I.F.C.

Que por lo anteriormente expuesto el Señor Gerente del I.F.C.,

**RESUELVE:**



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Supervisión del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE (I.F.C.),

**ARTICULO SEGUNDO:** El documento anexo y contenido del Manual de Supervisión costa de 4 folios por doble cara, en el cual se establece, una introducción, un marco legal, unos criterios de designación y selección del supervisor entre otros aspectos.

**ARTICULO TERCERO:** Hace parte integral de la presente resolución el documento enunciado en el Artículo anterior.

**ARTICULO CUARTO:** Publicar la presente Resolución en la página web de la Entidad para efectos de vigencia y oponibilidad.


19 JUL 2019

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

WILLIAM JAIMES AVILA  
Gerente

Proyecto:   
Jorge Andres Marino  
Profesional Oficina Jurídica

Revisó: Dairo Martin Juya  
Jefe Oficina Jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL SUPERVISION	CODIGO : RGJ01-04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

## MANUAL DE SUPERVISION IFC

### I INTRODUCCIÓN

El Manual se presenta como una guía de consulta y aplicabilidad para el IFC, el cual es adoptado de la "GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DEL ESTADO- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE", y que se constituye como una herramienta de trabajo obligatoria para los empleados que cumplen funciones de supervisores frente a contratos celebrados y regulados bajo el estatuto de contratación estatal o cualquier otro proceso contractual del IFC.

Los artículos 85 y 93 de la Ley 489 de 1998, disponen que:

*"...Artículo 85. Empresas Industriales y Comerciales del Estado. Las Empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley (...)"*

*"Artículo 93. Régimen de los actos y contratos. Los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales (...)"*

El IFC como empresa Industrial y Comercial del Estado descentralizada del orden departamental, cumple entonces la doble función de aplicar para sus negocios jurídicos el derecho privado o el estatuto de Contratación estatal, según lo señalan las normas antes citadas, por eso resulta de vital importancia adoptar unas disposiciones claras y mínimas para el papel que cumple el supervisor frente a contratos estatales que le permitan un seguimiento y control eficaz para verificar y exigir el cumplimiento del objeto y actividades del contrato supervisado para proteger los intereses y recursos públicos administrados por el IFC.

### II. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES- MARCO LEGAL

En el desarrollo de la función de supervisión se debe tener en cuenta que el IFC se regula por la Ley 489 de 1998, el Estatuto General Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 y manual propio de contratación.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, el IFC está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL SUPERVISION	CODIGO : RGJ01-04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

de un supervisor cuya labor corresponde desarrollarla, en primer lugar, al representante legal quien a su vez puede delegar ésta función a un empleado público de la Entidad quien asume toda la responsabilidad que la designación implica.

La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y las actividades pactadas, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

En igual sentido está consagrada la Supervisión dentro del Manual de Contratación adoptado por el IFC, bajo los siguientes preceptos:

*Artículo 21: SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: La Vigilancia y control en la ejecución de los contratos o convenios, estará a cargo de un Supervisor y/o interventor según el caso, quien ejercerá sus funciones en el marco de los reglamentos y la ley que regula la materia.*

*Artículo 22: DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS: Para el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetos de los contratos o Convenios celebrados, los Jefes de oficina podrán designar en uno o más funcionarios y/o contratistas adscritos a su dependencia el apoyo a la supervisión del contrato. Lo anterior sin que esto los exonere del deber y responsabilidad de control y seguimiento.*

*Parágrafo primero: Tratándose de asuntos que por su complejidad y especialidad exceda la competencia de la dependencia, el Jefe de oficina, podrá solicitar a otra dependencia la designación de la supervisión a uno o más funcionarios que por su perfil profesional y conocimiento garanticen el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.*

*Parágrafo segundo: Tratándose de contratos o Convenios cuyo objeto involucre a varias dependencias, la supervisión deberá fijarse en una de las dependencias, en las condiciones que se consideren convenientes para el correcto control de la ejecución del contrato o convenio.*

### III. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal, para el caso del IFC siempre lo será un empleado público. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es recomendable que las actividades a supervisar tengan relación con las funciones que desarrolla el supervisor en el área o dependencia específica.

Antes que el IFC designe un funcionario como supervisor, hará un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación del supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>MANUAL SUPERVISION</b>	CODIGO : RGJ01-04
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de la Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación del funcionario como supervisor siempre debe ser escrita (dentro del texto del contrato o mediante comunicación independiente), entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación interna de la Entidad y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse oficio remititorio a la dependencia encargada señalando la ruta virtual para ubicar el expediente contractual.

En caso que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse carta remitoria al funcionario designado agotando el procedimiento anterior.

Cuando la designación de supervisor se haga dentro del contrato y por alguna circunstancia se cambie el supervisor por uno de otra dependencia, deberá modificarse el contrato en esta exclusiva parte.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor, la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

#### IV FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista sin que esto implique subordinación o dependencia laboral y hacer recomendaciones o requerimientos encaminados a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para incorporarlas al expediente contractual y su consecuente publicación en el SECOP.

En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

La función del Supervisor se activa con el acta de inicio y culmina con el acta de liquidación en condiciones normales. En el acta de liquidación se debe hacer el balance financiero para determinar los valores ejecutados, saldos a favor del contratista y saldos a favor de la entidad de llegar a existir y todas las salvedades u observaciones que se consideren necesarias.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL SUPERVISION	CODIGO : RGJ01-04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

Cuando existan posiciones irreconciliables entre el supervisor y el contratista se hará la liquidación del contrato en aquellos puntos o ítem consensuados y se dará la oportunidad al contratista para que consigne todas las objeciones, observaciones, salvedades del caso y en el mismo sentido lo puede hacer el supervisor.


#### A. Funciones generales

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo, actas de recibo final y acta de liquidación que ponga fin a la relación contractual.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Como buena práctica es recomendable que los supervisores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

#### B. Vigilancia administrativa

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Entregar oportunamente a la dependencia asignada la respectiva documentación para la publicación de los documentos del contrato de acuerdo con la ley y dentro de los plazos preestablecidos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL SUPERVISION	CODIGO : RGJ01-04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

### C Vigilancia técnica

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

### D. Vigilancia financiera y contable

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato 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 contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

## V. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

En los términos de la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

### A. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada por causa de daños

*ay*

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL SUPERVISION	CODIGO : RGJ01-04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, los contratistas que apoyan las labores de supervisión son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas.

#### B. Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.


Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>MANUAL SUPERVISION</b>	CODIGO : RGJ01-04
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

### C. Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### D. Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único (o el que lo modifique o sustituya) que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria.

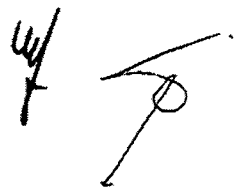
Para el caso específico de los supervisores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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 se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

## VI PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES

A los supervisores les está prohibido:



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL SUPERVISIÓN	CODIGO : RGJ01-04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2014
			VERSIÓN:00

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/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 contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades. El Supervisor sobre el cual recaiga una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley y el reglamento de la Entidad deberá hacerlo saber al Gerente, por escrito y debidamente motivado para que pueda ser removido de la supervisión. El Gerente mediante acto debidamente sustentado, contra el cual no procede recurso alguno, determinará si acepta o niega el impedimento.

#### VII. DE LOS INTERVENTORES

El presente manual es igualmente aplicable a los interventores, en caso que se lleguen a requerir conocimientos especializados o científicos quienes observarán rigurosamente este procedimiento y deberán actuar con diligencia y cuidado para no incurrir en las mismas causales de responsabilidad de los Supervisores del IFC.

Proyectó Dairo M Juya Ruiz/ Jefe Oficina Jurídica IFC