



Manual de Supervisión
Código: MA-CJ-02
Versión: 02
Fecha de actualización: julio 15 de 2020



MANUAL DE SUPERVISIÓN

Instituto Municipal de Educación Física,
Deporte y Recreación de Rionegro
IMER

Agosto de 2020



TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	4
1. ALCANCE.....	4
2. NORMATIVA APLICABLE	5
3. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN.....	5
4. DEFINICIONES.....	5
a) SUPERVISIÓN.....	5
b) INTERVENTORÍA	6
5. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	6
6. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN.....	6
7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN.....	6
a) ABSOLVER DUDAS	6
b) COLABORAR.....	7
c) CONTROLAR.....	7
d) EXIGIR.....	7
e) PREVENIR	7
f) SOLICITAR.....	7
g) VERIFICAR.....	7
h) CONCEPTUAR.....	7
8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	7
9. FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES.....	8
a) SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
b) SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	9
c) SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.....	9
d) SUPERVISIÓN JURÍDICA.....	10
10. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.....	10
11. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR AL FINALIZAR EL CONTRATO.....	11
12. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES.....	11
a) RESPONSABILIDAD CIVIL.....	11



b) RESPONSABILIDAD FISCAL.....	12
c) RESPONSABILIDAD PENAL.....	13
d) RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	13
13. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES.....	14
14. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	14



OBJETIVO

El presente Manual de Supervisión busca servir de herramienta de trabajo para que quienes ejercen la labor de seguimiento a los diferentes contratos y convenios que celebra el Instituto, conozcan y apliquen su contenido con miras a que su gestión se realice de manera adecuada; contribuya a la eficaz realización del contrato objeto de vigilancia y también para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores.

La supervisión debe propender por la correcta ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de las obligaciones y por la calidad en la adquisición de bienes y servicios por parte del Instituto.

En procura de lo anterior, las actuaciones y gestiones de quienes se involucran en la Supervisión, se ceñirán al cumplimiento de los principios de la función administrativa, de la gestión fiscal y demás principios descritos en otras disposiciones aplicables. La aplicación del presente documento, es de obligatorio acatamiento por quienes tengan a cargo la actividad Supervisión.

1. ALCANCE

Este Manual de Supervisión aplica para los servidores públicos que sean designados como supervisores y para aquellos contratistas que realicen actividades de apoyo a la supervisión, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de los mismos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

De acuerdo con el principio de responsabilidad todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro IMER, que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones y omisiones frente a dicha labor.

La supervisión de contratos y convenios se somete al acatamiento de los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

A través de la supervisión se realiza la vigilancia y control de la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, así como de la justificación técnica y financiera de las novedades contractuales a que haya lugar.



2. NORMATIVA APLICABLE

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De acuerdo al artículo mencionado la supervisión es ejercida por la misma Entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Aunado a lo anterior, se aplican las normas civiles, penales, fiscales y disciplinarias, en particular lo consagrado en la Ley 734 de 2002 y demás normas reglamentarias. Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento al Estatuto General de Contratación Estatal (Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007) y demás normas legales y reglamentarias que rigen la contratación estatal, el Manual de Contratación del IMER y demás resoluciones y circulares que expida el Instituto sobre la materia.

3. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN

Las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor; en todo caso en los contratos en los cuales se requiera interventoría siempre se tendrá a un supervisor por parte de la entidad para efectuar seguimiento al contratista interventor. En general todos los contratos y convenios que suscriba el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro IMER deben contar con supervisión, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

4. DEFINICIONES:

- a) **SUPERVISIÓN:** La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, 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.



- b) **INTERVENTORÍA:** La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente, procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado, en la interventoría se el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo. El contrato de interventoría siempre debe contar con supervisión por parte de la entidad.

5. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista

6. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN

De conformidad con lo señalado por Ley 1474 de 2011, la finalidad de la supervisión, es la de proteger la moralidad administrativa, con el propósito de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión, implica la asunción de una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato como en la toma de las decisiones en las que no se efectúan cambios sobre las condiciones del contrato o convenio previamente establecidas, así las cosas, para cumplir a cabalidad con ésta función se debe ser consecuente con los siguientes objetivos principales:

- a) **ABSOLVER DUDAS:** Los supervisores de los contratos en virtud a que conocen de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales, se encargan de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la Entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual en tanto en cuanto no implique



- alteración, modificación, sustitución o adición de los documentos contractuales principales, tales como el pliego de condiciones y/o el contrato.
- b) **COLABORAR:** La supervisión actúa para resolver dificultades en el ámbito de su contrato o actividad, pudiendo ser de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental y financiero, manteniendo en todo caso la autonomía e independencia frente al contratista.
 - c) **CONTROLAR:** Se desarrolla a través de la inspección, asesoría, supervisión y comprobación de la labor planeada y ejecutada en cada una de las etapas de desarrollo del contrato. Se analiza si la ejecución se ajusta a lo pactado en cada una de las obligaciones contractuales.
 - d) **EXIGIR:** En tanto no se esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión están en el deber de exigir al contratista la prestación insatisfecha según lo pactado en el contrato. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas correspondientes y las herramientas que la ley establece para tal efecto. Si es la entidad estatal la que se encuentra incumpliendo el contrato, deben manifestarlo a la misma para que se adecue al acto jurídico pactado.
 - e) **PREVENIR:** Se debe propender por corregir las situaciones erróneas, evitando el desvío del objeto contractual o los posibles incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para ello debe evaluar de manera constante y permanente el desarrollo del contrato.
 - f) **SOLICITAR:** Pedir al contratista de manera oportuna que subsane las faltas que afecten la ejecución del contrato. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a la entidad contratante la imposición de una sanción (cuando aplique) o el descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, o se le solicita la emisión de un concepto sobre las situaciones que afecten el cabal desarrollo del objeto contractual o la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones si se encuentra necesario.
 - g) **VERIFICAR:** Se debe establecer en cada una de las etapas del cronograma establecido para el desarrollo del objeto contractual la situación del contrato y el nivel de cumplimiento; además, se debe realizar tal verificación al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Se deben aplicar correctivos, exigir el cumplimiento de lo pactado y proponer soluciones a los problemas encontrados.
 - h) **CONCEPTUAR:** El Supervisor se debe pronunciar en el marco de la ley y del contrato acerca de desequilibrios contractuales alegados por el contratista, adiciones, prórrogas; además de proyectar el acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral, según el caso.

8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Corresponde al Gerente o a quien éste delegue la ordenación del gasto, designar el supervisor del contrato o convenio. Se hará de manera formal, mediante oficio (formato del sistema Integrado de Gestión de la Calidad), en éste se indica el alcance, funciones y el grado de responsabilidad de los supervisores como consecuencia de su



inobservancia. Este documento reposará en la carpeta del expediente contractual. En caso de no designarse un supervisor para un contrato, éste recaerá sobre el ordenador del gasto, por ser quien tiene la competencia para contratar y el deber de ejercer la vigilancia y control de los contratos que se celebren en su entidad.

9. FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES

- 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 de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar al Instituto 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 el Instituto 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.

La supervisión será ejercida bajo los siguientes aspectos:

- a) **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA:** Corresponde a la debida articulación entre el contratista y la Entidad y comprende todos aquellos pasos necesarios para impulsar el inicio de la ejecución del contrato o convenio y el debido cumplimiento de los trámites necesarios en desarrollo de la actividad contractual, el supervisor debe:
 - 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.
 - Entregar a tiempo los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
 - Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
 - 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.
- b) **SUPERVISIÓN TÉCNICA:** Comprende las labores de verificación sobre los bienes y servicios contratados los cuales deben ajustarse a las cantidades, especificaciones técnicas y calidades de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, en el contrato o convenio y sus anexos, según corresponda, el supervisor debe:
- 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 al Instituto las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
 - Solicitar que el Instituto haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.
- c) **SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE:** Consiste en el seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, en cuanto a anticipos, amortizaciones, desembolsos y pagos establecidos en el mismo, el supervisor debe:
- 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.
- d) **SUPERVISIÓN JURÍDICA:** El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable, el supervisor debe:
- Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, las obligaciones contractuales y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.
 - Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
 - Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
 - Informar al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
 - Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.

10. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor deberá solicitar oportunamente al comité de contratación la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

Antes de hacer la solicitud, el Supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el Supervisor deberá enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando o el interés de ceder el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o



superior perfil al solicitado en los estudios previos, pero considerando el momento y ejecución que se lleve del contrato.

Es importante que el Supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se pueda analizar en el comité interno de contratación la solicitud, revisar los documentos soporte, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

11. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR AL FINALIZAR EL CONTRATO

Luego de finalizado el plazo de ejecución del contrato el supervisor deberá:

- Recibir a satisfacción el objeto y obligaciones del contrato o convenio o en su defecto, indicar motivadamente las fallas e incumplimientos encontrados. (el supervisor debe diligenciar el formato acta de recibo)
- Adelantar la liquidación del contrato o convenio, según los términos acordados en los mismos, o en su defecto en la norma y de conformidad con el procedimiento y formato establecido por el Instituto, los contratos de prestación de servicios profesionales no se liquidan, en su reemplazo se debe diligenciar el formato acta de terminación.
- Estar pendiente de las garantías respecto a los amparos y sus vigencias, por si fuera del caso hacerlas efectivas.

12. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, 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 a casusa de daños 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, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

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.

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 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 contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

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 exlimitación 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.

13. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

A los supervisores les está prohibido:

- 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 renunciaciones 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.

14. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

EL Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro IMER entidad pública descentralizada del orden Municipal, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de



Manual de Supervisión

Código: MA-CJ-02



Versión: 02

Fecha de actualización: julio 15 de 2020



corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

	Manual de Supervisión Código: MA-CJ-02 Versión: 02 Fecha de actualización: julio 15 de 2020	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION
01 de junio de 2018	Creación documento	01
15 de julio de 2020	Se hace revisión general del documento Se realiza cambio de imagen corporativa	02

Elaboró: Mariana Puerta Jaramillo Jefe Oficina Jurídica Fecha: 15 de Julio de 2020	Revisó: Yised Baena Arístizabal Gerente Fecha: 15 de Julio de 2020	Aprobó: Yised Baena Arístizabal Gerente Fecha: 15 de Julio de 2020
--	--	--