



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

MANUAL DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL A NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y POR LOS DIRECTORES EJECUTIVOS SECCIONALES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

FUNDAMENTO LEGAL

La supervisión de los contratos es una de las obligaciones de servidor público a quien la ley otorga la facultad de celebrar contratos y convenios en una entidad pública u organismo del Estado, actualmente tiene fundamento constitucional y legal en las siguientes normas:

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 270 de 1996

"Ley Estatutaria de la Administración de Justicia".

Ley 1150 del 16 de julio de 2007.

Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación.

Decreto 0734 de 2012.

Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. PSAA12-9256 de 2012

Por medio del cual se adopta el marco lógico para la presentación de los Planes de Inversión de la Rama Judicial.

GENERALIDADES

El presente manual establece las actividades que debe realizar el supervisor de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y



sus direcciones seccionales.

La supervisión contractual es el conjunto de actividades encaminadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través del seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del mismo, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión la realiza una persona natural o jurídica y puede ser externa cuando la complejidad del contrato exige conocimientos especializados, caso en el cual, se denomina interventoría, también puede ser ejecutada por servidores de la Dirección Ejecutiva o de sus seccionales, con el apoyo técnico, de los profesionales que se requieran, caso en el cual será interna.

Cuando la vigilancia y seguimiento se contrata externamente, el interventor asume el seguimiento del contrato en todas las áreas, es decir la técnica, la administrativa, la jurídica, así como la financiera y contable. En estos casos, el contrato principal, generalmente de obra pública, no tendrá supervisor, sino interventor y la supervisión a través de un servidor de la Dirección Ejecutiva o de las seccionales se realizará al contrato de interventoría.

La supervisión delegada a través de un contrato a un tercero ajeno a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se denomina interventoría, el interventor tiene las mismas obligaciones de vigilancia, seguimiento y control que el supervisor. En un contrato habrá supervisor o interventor, pero en ningún caso habrá en un contrato supervisor e interventor simultáneamente.

EL SUPERVISOR

Es el servidor de la Dirección Ejecutiva, el Director Ejecutivo Seccional, o el servidor de la seccional, que ejerce la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato; por acto administrativo de delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, o del Director Ejecutivo Seccional, en virtud de lo cual, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente, el respeto de las normas legales y reglamentarias que rigen las relaciones contractuales y las del contratista con sus empleados y subcontratistas, la oportunidad y exactitud de los pagos, los descuentos de ley y en general, que todos los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, financieros y contables del contrato se cumplan a cabalidad.

En la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, debido a insuficiencia de personal, la supervisión de los contratos ha sido delegada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, en atención al conocimiento y experticia de las áreas

que la conforman, por lo cual, los Directores de las Unidades de Planeación, Administrativa, Recursos Humanos, e Informática, ejercen por delegación del Director Ejecutivo, las labores técnicas de supervisión; y, los Directores de las Unidades de Asistencia Legal y Presupuesto, realizan labores de vigilancia y seguimiento de los aspectos jurídicos, así como de los financieros y contables de los contratos, respectivamente.

En todo caso, los directores de las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que ejercen por delegación del Director Ejecutivo, las labores técnicas de supervisión de los contratos celebrados, contarán siempre, para la toma de decisiones, con el apoyo y concepto previo de los profesionales técnicos del área respectiva.

Los Directores Seccionales ejercen directamente la supervisión de los contratos suscritos por ellos y podrán delegarla en los coordinadores de área de su seccional o realizarla a través de un contratista que ejercerá como interventor externo.

ALCANCE TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR:

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe de la Unidad de Asistencia Legal copia del contrato con sus anexos y ejercerá sus funciones durante todo el término del contrato, incluida la etapa de liquidación.

SUPERVISIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS

El ejercicio de la supervisión técnica incluye el control de los aspectos administrativos del contrato.

Las principales funciones de la **supervisión de los aspectos administrativos** son:

1. Coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, de lo cual, se levantará un acta, excepto para los contratos de compra venta, aseo, y vigilancia.
2. Aprobar y solicitar los ajustes del cronograma de actividades, que presente el contratista, excepto para los contratos de compra venta, aseo, y vigilancia.
3. Realizar reuniones periódicas con el contratista, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar; las fechas de reunión se incluirán en el cronograma del contrato y en aquellos que no requieren cronograma, se fijarán en el acta de inicio.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista, previa constancia expedida por el supervisor de los aspectos financieros y contables y del supervisor de los aspectos jurídicos. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor técnico, constituye la

- prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
5. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva o a la coordinación jurídica de la seccional, según el caso, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
 6. Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, el informe final del supervisor, al Director Ejecutivo de Administración Judicial o al director ejecutivo seccional correspondiente, según sea el caso, con la finalidad de enterarlos suficientemente del desarrollo del contrato.
 7. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, a la finalización del contrato, la información requerida para la elaboración del acta de liquidación en el formato diseñado para tal fin, entre estos: El informe final del supervisor, el acta de recibo final o de recibo final y terminación de obra, la cuenta de cobro o factura, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
 8. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

Las funciones generales de la **supervisión de los aspectos técnicos** son:

1. Velar por que el contratista tenga en todo momento al servicio de la ejecución del contrato el personal ofrecido, y que el mismo, cumpla las condiciones y los requisitos técnicos, profesionales y la experiencia pactados.
2. Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal.
3. Exigir el reemplazo de personal que no cumpla la experiencia, los requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se reemplace.
4. Revisar y aprobar los trabajos realizados por el contratista.
5. Velar que los ajustes de los trabajos sean de la mejor calidad y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.
6. Procurar que los trabajos, obras y ajustes se realicen en el tiempo estipulado.
7. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosi o adiciones, e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de Administración Judicial o al director seccional, según el caso. .
8. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso.
9. Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el objeto contratado.

10. Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén de la Dirección Ejecutiva o de la seccional, una vez realizado el ingreso a dicha dependencia o la entrega al funcionario establecido en el contrato.
11. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de obra, de entrega y recibo parcial o final de bienes y servicios. Cuando se trate de entrega de bienes, el acta será suscrita por el supervisor, el profesional de apoyo a la supervisión y el Director Administrativo de la División de Almacén General e Inventarios de la Dirección Ejecutiva o el coordinador de almacén de la seccional.
12. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
13. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
14. Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosi o adición o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
16. Presentar informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.

Las funciones generales de **la supervisión de los aspectos financieros y contables, son:**

1. Realizar la revisión de precios unitarios y en general del cumplimiento de la forma de pago pactada en el contrato.
2. Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.
3. Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un listado o cuadro de control.
4. Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adicionales, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.
5. Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA").
6. Aprobar el plan de inversiones del anticipo.

7. Controlar la ejecución de los recursos del anticipo, de conformidad con lo contemplado en el plan de inversiones.
8. Hacer seguimiento y presentar informe de los rendimientos financieros generados por el anticipo a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con copia a su División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, o al área de presupuesto de la seccional, según el caso.
9. Mantener información actualizada sobre el saldo del certificado de disponibilidad presupuestal.
10. Tramitar para las adiciones de valor, solicitadas por el supervisor técnico, el certificado de disponibilidad presupuestal.
11. Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.
12. Revisar que se liquiden y realicen correctamente, los descuentos por impuestos.
13. Informar a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la situación y se expida concepto sobre las alternativas jurídicas, con destino al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso, para que éste adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente.

Las funciones generales de la **supervisión de los aspectos jurídicos, son:**

1. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según lo pactado en el contrato.
2. Firmar las actas de suspensión y de reinicio.
3. Estudiar y emitir concepto jurídico, con destino al Director Ejecutivo, sobre las solicitudes de adición, otrosi y prórroga que realice el supervisor o el contratista, avalado por el supervisor técnico.
4. Velar porque el contrato se ejecute dentro del plazo establecido.
5. Coordinar con el supervisor técnico, las acciones necesarias para que el contratista allegue a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o al área jurídica de la seccional, según el caso, las garantías exigidas y sus respectivos anexos modificatorios.
6. Velar por el archivo, custodia e integridad de las carpetas de los contratos y autorizar su revisión a los supervisores, profesionales de apoyo a la supervisión, personal de la Unidad de Auditoría y de los organismos de control.
7. Emitir concepto jurídico sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el Director Ejecutivo, o los supervisores técnicos y financieros.
8. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.

9. Solicitar a los supervisores técnicos y financieros la información que se requiera para emitir los conceptos jurídicos que se soliciten.
10. Solicitar al supervisor técnico, el concepto técnico sobre los informes del contratista.
11. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

FACULTADES DEL SUPERVISOR

1. Impartir instrucciones, de obligatorio cumplimiento, para el contratista.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
3. Autorizar al contratista la realización de modificaciones, cuando las mismas no alteran las obligaciones, las especificaciones técnicas, el plazo, el valor o el objeto contratado.
4. Realizar visitas o revisiones técnicas no programadas, para verificar la ejecución del contrato y el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad del objeto contratado.
5. Promover la buena gestión en la ejecución del contrato.
6. Solicitar la información que considere necesaria, al contratista a los supervisores financiero, jurídico y a los profesionales de apoyo a la supervisión.
7. Informar al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
8. Solicitar concepto jurídico, a la Unidad de Asistencia Legal, para la toma de decisiones.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR:

1. Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fé.
2. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
3. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
4. Realizar cualquier modificación del contrato que requiera la celebración de un otrosí, adición o prórroga.
5. Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato. En todo caso el supervisor NO podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
6. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.

ACTA DE INICIO

El acta de inicio es el documento a través del cual el contratista, el Director Ejecutivo o el director ejecutivo seccional, el supervisor técnico, y el profesional de apoyo a la supervisión, hacen constar el inicio de las actividades de ejecución del contrato; a partir de su suscripción se contabiliza el plazo de duración del contrato. Por regla general, se suscribe en los contratos de tracto sucesivo, es decir en aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, tales como contratos de obra, consultoría, interventoría, prestación de servicios, suministro etc..., debe contener los siguientes datos:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato
- Partes contratantes
- Lugar y fecha de inicio de los trabajos
- Plazo de ejecución de las diferentes actividades estipuladas en el contrato.
- Nombre y cargo de quienes la suscriben

Los contratos de ejecución instantánea, por regla general, no requieren acta de inicio, a menos que en el mismo, se contemple más de un actividad y una de ellas requiera plazo para su ejecución total, como en los contratos de compra venta e instalación.

ACTA DE SUSPENSIÓN

Es el documento que suscriben el contratista, el Director de la Unidad de Asistencia Legal, por delegación del Director Ejecutivo, el supervisor técnico y el profesional de apoyo a la supervisión, cuando por razones especiales, no imputables a las partes, es necesario suspender temporalmente la ejecución del contrato. Durante el tiempo en que el contrato se encuentra suspendido, NO se pueden realizar obras, entregas, pagos, y en general ninguna actividad derivada del contrato. El acta debe contener los siguientes datos:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Nombres y cargos de quienes suscriben el acta.
- Motivos que dan origen a la suspensión.

ACTA DE REINICIO

Es el documento que suscriben el contratista, el Director de la Unidad de Asistencia Legal, por delegación del Director Ejecutivo, el supervisor técnico y el

profesional de apoyo a la supervisión, cuando se han superado los motivos de la suspensión del contrato, los datos que debe contener, son los siguientes:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Nombre y cargo de quienes suscriben el acta.
- Circunstancias que motivan el reinicio del contrato.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL

Es el documento que suscriben el contratista, el supervisor técnico y el profesional de apoyo a la supervisión, hacen constar la entrega y recibo final de la obra, el servicio o los bienes objeto del contrato; debe contener al menos los siguientes datos:

- Número del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Suspensiones realizadas y fechas de reinicio
- Adiciones realizadas, objeto y valor
- Prorrogas pactadas.
- Pagos efectuados.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social y parafiscales, con sus respectivos soportes.
- Discriminación detallada de las cantidades de trabajos, obras, servicios o bienes entregados y recibidos y de sus calidades.
- Valores unitarios y valor total de los trabajos, obras, servicio o bienes.
- Discriminación detallada de las cantidades de trabajos, obras, servicio o bienes no entregados, si es del caso
- Valores unitarios y valor total de los trabajos, obras, servicios y bienes no entregados, si es del caso.
- Cantidades adicionales a las pactadas en el contrato, de trabajos, obras, servicios o bienes entregados y recibidos, si es del caso
- Valores unitarios y valor total de los trabajos, obras, servicios y bienes adicionales a los pactados en el contrato, entregados y recibidos, si es del caso.
- Compensaciones propuestas por trabajos, obras, servicios o bienes adicionales entregados y recibidos, si es del caso.

- Compensaciones propuestas por trabajos, obras, servicios o bienes adicionales NO entregados, si es del caso.
- Saldos a favor del contratista.
- Saldo a liberar del CDP.
- Nombre y cargos de quienes suscriben el acta. Cuando el contrato incluye entrega de bienes el acta será suscrita además por el Director Administrativo de la División de Almacén General e Inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o el almacenista de la seccional, según el caso.

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Es el documento a través del cual, el contratista y el Director Ejecutivo, o el director ejecutivo seccional, según el caso, con base en el acta de entrega y recibo final, realizan el balance del contrato y certifican su terminación, para lo cual, hacen constar, las compensaciones establecidas de común acuerdo, los saldos a favor del contratista, los saldos a liberar del CDP, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social y parafiscales, el pago de impuestos cuando se requiera y en general los acuerdos que se realizaron en la etapa pos contractual, para finiquitar la relación contractual a paz y En el acta se indicará:

- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Objeto del contrato.
- Partes contratantes.
- Fecha de inicio.
- Indicación del cumplimiento del objeto del contrato.
- Indicación de obligaciones pendientes a cargo del contratista.
- Relación de las órdenes de pago.
- Relación de pagos realizados.
- Saldos por pagar a favor del contratista.
- Número de factura a pagar una vez se liquide el contrato.
- Saldo a liberar a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura.
- Observaciones.
- Compensaciones propuestas en el acta de entrega y recibo final si es del caso y compensaciones finales acordadas entre el contratista y el Director Ejecutivo o el director ejecutivo seccional, según corresponda.
- Nombre, firma y cargo de quienes suscriben el acta
- Fecha de expedición.

ACTUACIONES DEL SUPERVISOR Y DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN

- Recibir el contrato y sus anexos que les serán remitidos por la Unidad de Asistencia Legal, una vez, aprobada la garantía única.
- Estudiar el Manual de Supervisión para determinar las acciones a seguir.
- Establecer contacto, previa coordinación entre el supervisor técnico y el profesional de apoyo a la supervisión, con el contratista, para establecer fecha, hora y lugar para la firma del acta del inicio y la revisión y aprobación del cronograma, cuando éstos se requieran.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
- Elaborar, suscribir y remitir al Director Ejecutivo o al director ejecutivo seccional, según el caso los informes, actas y demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS.

Los contratos financiados en su totalidad y hasta en un 50% por organismos internacionales, se someterán a los reglamentos de dichas entidades.

Para estos casos, se observarán las normas y procedimientos de contratación que regulan al organismo que financia el proyecto, en todo caso, a estos contratos se aplican los principios de la Constitución Política, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias y los principios de la función pública

El control y coordinación de estos contratos estará a cargo del equipo profesional y técnico que sea contratado con los recursos que el organismo internacional haya dispuesto para ello, o según lo contemplado en el instrumento de cooperación que se suscriba para el efecto, de conformidad con las funciones asignadas por la Sala Administrativa en el Acuerdo 6286 del 13 de octubre de 2009.

La supervisión de los contratos, además de lo que se establezca en el orden jurídico colombiano, en las directrices internas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el presente manual, se sujeta a la reglamentación interna de los organismos internacionales que financien proyectos para la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y la carta de entendimiento, contrato de préstamo, acuerdo de voluntades, o instrumento de cooperación similar que se suscriba en cada caso.

La función principal de supervisión para este tipo de contrataciones, recaerá sobre el Director Ejecutivo de Administración Judicial quien podrá delegarla en los directores de unidad o en los directores administrativos de división de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Además de las funciones normales y los reportes regulares que deben realizar al Director Ejecutivo, los supervisores reportarán además el grado de avance y ejecución de los contratos a los funcionarios designados por el organismo internacional y el Consejo Superior de la Judicatura, para administrar los recursos destinados para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta que la ejecución del contrato se realice conforme la reglamentación del organismo internacional, los estudios previos o sus equivalentes que realicen los funcionarios designados para coordinar los recursos y pliegos o equivalentes que se hayan utilizado para la selección de contratistas.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

La supervisión de los mismos se realizará con base en las normas legales, en el presente manual y en el respectivo convenio o contrato,

En todo caso, al funcionario a quien se delegue la supervisión velará por la debida ejecución del contrato o convenio interadministrativo, el cumplimiento de las obligaciones del contratista y el debido manejo de los recursos.

UAL/LMAT
11.10.2012