



CIRCULAR No. 014

PARA: DIRECCION
SUBDIRECCION TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCION TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCION TÉCNICA DE METODOS Y EDUCATIVA

DE: OFICINA ASESORA JURIDICA

ASUNTO: CUMPLIMIENTO MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

FECHA: SEPTIEMBRE 1 DE 2014

En cumplimiento al Manual de Supervisión e interventoría del IDIPRON, se **recuerda** que todas las actuaciones inherentes a los contratos y convenios deben reposar en la carpeta contentiva de cada uno, en orden cronológico, debidamente organizado y foliado, labor que compete a la Oficina Asesora Jurídica, actividad que no puede llevarse a cabo si los supervisores e interventores no hacen llegar oportunamente todas las actuaciones para su debido archivo y custodia.

Vale la pena recordar que también es deber de los supervisores e interventores solicitar con **la debida antelación** las modificaciones contractuales requeridas.

Recordemos que lo anterior se encuentra contemplado en el **MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION: capítulo VI. OBLIGACIONES SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA:**

“El interventor y/o supervisor de un contrato o convenio, en ejercicio de sus funciones dentro del marco de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, deberá: ...

- 16. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica o a la dependencia encargada de la contratación al interior de la Entidad, con destino a la carpeta original del contrato, los informes periódicos que se generen con ocasión de la ejecución del mismo, así como la certificación final de cumplimiento y los correspondientes documentos que se expidan certificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y demás documentos propios.
- 18. Solicitar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la Oficina Asesora Jurídica, las modificaciones contractuales a que haya lugar, aportando la debida justificación y los documentos necesarios para dicho fin, para lo cual deberá utilizar el formato previsto para la solicitud de las modificaciones”.

[Handwritten signature]
ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA
 DIRECTOR GENERAL (E)

Proyectó: Marlen Lihana Amorochi Caro/ Profesional Código 219 Grado 10 Oficina Asesora Jurídica
 Aprobó: Mónica Constanza Guerrero Zambra/ Jefe Oficina Asesora Jurídica

Cra. 27A No. 63B – 07
 Tel. 3100411
 www.idipron.gov.co
 Info: Línea 195

[Handwritten notes and signatures]
 CA
 9/9/2014
 4-9-14
 9/9/2014
 9/12/14

BOGOTÁ
HUMANA

[Handwritten signature]
 Sep. 4/14

16

Handwritten signature or scribble

