MANUAL DE SUPERVISIÓN

de Negocios Jurídicos

Fondo Nacional de Turismo – FONTUR

Bogotá, D.C, primero de abril de 2017

Para todos los efectos del presente manual, a partir de las decisiones adoptadas sobre la modificación de la Unidad de Gestión del Fideicomiso P.A FONTUR aprobadas en Comité Fiduciario del 19 de septiembre de 2023, entiéndase las denominaciones de áreas y cargos así:

DICE	DEBERÍA DECIR	
UNIDAD DE GESTIÓN FIDEICOMISO - ANTERIOR	**UNIDAD DE GESTIÓN FIDEICOMISO – ACTUAL**	
Dirección Jurídica	Dirección Contractual	Director(a) Contractual

Carrera 7 No. 26 – 20 Piso 7 - 9 Edif. Tequendama
Bogotá D.C. – Colombia Pbx: 601 616 60 44

www.fontur.com.co

CONTENIDO

I. OBJETIVO **4**

II. ALCANCE **4**

III. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE **4**

IV. DEFINICIONES **5**

V. SUPERVISIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS (CONTRATOS, CONVENIOS Y ORDENES DE SERVICIO) **6**

1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION DE SUPERVISION **6**

2. DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES **7**

3. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES **8**

3.1 Respecto del trámite interno de las modalidades o formas contractuales 8

3.2 Respecto del cronograma o plan de trabajo. 9

3.3 Respecto del cumplimiento de las obligaciones. 9

3.4 Respecto de la modificación, prorroga, adición, terminación de los Negocios Jurídicos 11

3.5 Respecto de la supervisión. **¡Error! Marcador no definido.**

3.6 Respecto de los informes parciales y/o final. 13

3.7 Respecto de las reuniones y la elaboración de actas. 15

3.8 Respecto del incumplimiento de las estipulaciones contractuales. 15

3.9 Respecto de los pagos y anticipos 16

3.11 Respecto de los documentos de la supervisión 17

4. TÉRMINO DE LA SUPERVISIÓN 18

VI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES 18

VII. PROHIBICIÓN DE DELEGAR LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN 18

VIII. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO 18

IX. VIGENCIA DEL MANUAL 19

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito establecer las premisas y actividades que se definen para ejercer la supervisión de los Negocios Jurídicos (Contratos, Convenios y Ordenes de Servicio) que suscriba la entidad administradora de Fondo Nacional de Turismo (Fontur), garantizando el cumplimiento de los mismos, así como la satisfacción de los objetivos planteados en cada uno de los proyectos de los cuales éstos deriven, de conformidad con lo pactado en el respetivo Negocio Jurídico, así como en los demás documentos que lo integren o complementen de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación del Fontur, así como las normas civiles y comerciales aplicables.

II. ALCANCE

El presente Manual de Supervisión está dirigido a todas aquellas personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de contratación en su calidad de contratista, supervisores o interventores de los Negocios Jurídicos suscritos por la entidad administradora de Fontur.

III. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 40 de la ley 1450 de 2011, el régimen legal aplicable a los actos y Negocios Jurídicos de la entidad administradora de Fontur son exclusivamente las normas del derecho privado.

El marco aplicable a la contratación son las normas comerciales y civiles, en cuanto a la calidad del administrador, como encargado de la gestión de los recursos que componen Fontur, en consecuencia se dará rigurosa aplicación a los principios de la contratación del derecho civil, comercial y aquellos señalados en el Manual de Contratación. Lo anterior, sin

perjuicio de la legislación que deben cumplir los otros contratantes y/o contratistas, en cuanto su naturaleza o al lugar de ejecución del Negocio Jurídico.

IV. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones tienen el alcance que se define en este Manual de Supervisión y en ausencia de léxico especifico, se le dará el uso natural y obvio de esas expresiones, de acuerdo a la lengua castellana.

FONTUR: Patrimonio Autónomo de creación legal, para el manejo de los recursos indicados en la Ley 300 de 1996 de 2006 y 1558 de 2012, quien actúa a través de su vocera, esto es, Fiducoldex S.A.

FIDUCOLDEX S.A.: Sociedad Fiduciaria legalmente constituida, que de conformidad con el Contrato de Fiducia Mercantil N° 137 de 2013, suscrito con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ejerce la vocera y administración del Patrimonio Autónomo Fontur.

NEGOCIO JURÍDICO: Serán los contratos, convenios y ordenes de servicio suscritas por el Representante Legal de Fiducoldex S.A para los asuntos del Patrimonio Autónomo Fontur y excepcionalmente, en ausencias temporales o definitivas del primero, por los demás Representantes Legales de Fiducoldex. S.A

REPRESENTANTE LEGAL: Funcionario(s) que representa y actúa en nombre del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo (Fontur), debidamente facultado por la junta Directiva de la Fiduciaria e inscrito ante la Superintendencia Financiera, autorizado para comprender a Fontur ante terceros.

SUPERVISIÓN: Conjunto de acciones desarrolladas por las personas designadas para controlar que la calidad y cantidad de los bienes y servicios suministrados, así como la calidad de la obra pública realizada se ajusta a los términos del contrato y a los requerimientos del Fontur.

SUPERVISOR: Persona natural o jurídica, empleado o contratista de Fontur, que tendrá a su cargo las labores de acompañamiento, verificación y control de todas aquellas actividades derivadas de la ejecución del respectivo Negocio Jurídico, de conformidad con lo establecido en el presente manual.

V. SUPERVISIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS (contratos, convenios y ordenes de servicio)

Todos los Negocios Jurídicos que suscriba la entidad administradora de Fontur, contarán con un supervisor designado o contratado para tal efecto, el cual tendrá a su cargo las labores de acompañamiento, verificación y control de todas aquellas actividades derivadas de la ejecución del respectivo Negocio Jurídico, de conformidad con lo establecido en el presente manual.

1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION DE SUPERVISIÓN

La función de supervisión estará sometida a los principios aplicables a la contratación señalada en el Manual de Contratación de Fontur, así como aquellos contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política Nacional.

La labor de supervisión debe orientarse a la consecución de los objetivos establecidos en el respectivo Negocio Jurídico, así como aquellos fijados en el proyecto del cual éstos se deriven.

Las determinaciones que tome el supervisor deberán estar enmarcadas en la debida proporcionalidad que permita la adecuada ejecución del respectivo Negocio Jurídico, aplicando los principios constitucionales, en especial, los de igualdad, celeridad e imparcialidad.

2. DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES

La entidad Administradora de Fontur, a través de sus representantes legales, en su condición de contratante tendrá la facultad de designar a los supervisores que estime competentes para que realicen las labores de acompañamiento, verificación, y control de los Negocios Jurídicos que se suscriban. Para cumplir con esta facultad la entidad administradora de Fontur, podrá:

a. Contratar una persona natural o jurídica que realice las labores de supervisión del respectivo Negocio Jurídico, según se requiera. De acuerdo con lo anterior, la entidad administradora podrá suscribir Negocios Jurídicos con una entidad que realice todas las supervisiones que se estimen pertinentes de acuerdo con las necesidades identificadas o las instrucciones que al respecto imparta el Comité Directivo de Fontur, que permitan hacer una gestión más eficiente de los recursos.

b. Designar a un funcionario, empleado o contratista de Fontur, que realice las labores de supervisión del respectivo Negocio Jurídico, según se requiera.

2.1 Independientemente de la calidad de funcionario o contratista, los supervisores designados deberán cumplir con las funciones indicadas en el presente manual, en el Negocio Jurídico y en la comunicación de designación de supervisión, por lo cual deberán responder por sus actuaciones y/u omisiones frente a la labor encomendada.

2.2 En todo caso, la entidad administradora de Fontur, comunicará, a través del Director Jurídico, la designación realizada en la solicitud de contratación y en el respectivo Negocio Jurídico. En dicha comunicación se deberá hacer referencia a las principales

funciones que deberá cumplir la supervisión y el objeto del Negocio Jurídico a supervisar, así como copia del documento que contenga las condiciones del Negocio Jurídico y la aprobación de las garantías, según aplique de acuerdo con lo indicado con el manual de contratación de Fontur.

2.3 En los eventos de ausencia temporal o definitiva del supervisor, la supervisión recaerá automáticamente en la persona que se designe en encargo de forma temporal o en la persona que se contrate para desempeñar las funciones del cargo ejercido por el supervisor, según corresponda; en los casos en que no se realice este nombramiento o el encargo respectivo, la supervisión recaerá en el Jefe Inmediato de quien ejercía las labores de supervisión. Lo anterior no requerirá modificación del Negocio Jurídico, y bastará con comunicar al nuevo supervisor esta circunstancia.

2.4 Para los contratos marco, independiente al supervisor designado para este contrato, el representante legal de Fontur podrá designar supervisor independiente para cada solicitud de servicio derivada de estos contratos.

3 OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES

Son obligaciones de los supervisores, independientemente de su calidad de funcionarios, contratistas o terceros colaboradores, las siguientes:

3.1 Respecto del trámite interno de las modalidades o formas contractuales

3.1.1 El supervisor deberá conocer detalladamente el contenido del Negocio Jurídico del cual deberá realizar la supervisión, lo cual comprende todos los documentos tanto de la etapa precontractual como contractual que integren la respectiva convención, así como las disposiciones legales aplicables, actuales o

sobrevinientes, necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de los objetivos del respectivo proyecto del cual éste se deriva.

3.1.2 El supervisor deberá sujetarse a las disposiciones legales o normativas expedidas por el Congreso de la República o el Gobierno Nacional, así como de las reglas e instrucciones fijadas por la entidad administradora de Fontur y su Comité Directivo, respecto de la ejecución de los Negocios Jurídicos.

3.2 Respecto del cronograma o plan de trabajo

3.2.1 El supervisor podrá acordar con el contratista un cronograma o plan de trabajo en el cual se establezcan compromisos frente a la ejecución de las obligaciones contractuales, así como a las fechas de entrega y verificación correspondiente con el fin de realizar el seguimiento y verificaciones sobre la ejecución del Negocio Jurídico. Lo anterior, sin perjuicio de los acuerdos de servicio pactados entre el contratista y Fontur, los cuales hacen parte integral del contrato, conforme al numeral 9.1 del Manual de Contratación de Fontur.

3.2.2 En el evento de incumplimiento de los acuerdos de servicio pactados en el contrato y/o de la ejecución del plan de trabajo, el supervisor deberá seguir el procedimiento señalado en el Capítulo IX del Manual de Contratación de Fontur.

3.2.3 El supervisor deberá verificar las actividades acordadas y cumplimiento de las obligaciones contractuales en los tiempos fijados en el cronograma o plan de trabajo con la calidad y condiciones requeridas en el Negocio Jurídico.

3.3 Respecto del cumplimiento de las obligaciones

3.3.1 El supervisor deberá realizar un seguimiento al contratista durante la ejecución del Negocio Jurídico, con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones

derivadas del mismo, así como verificar la entrega de los bienes o servicios con las especificaciones y calidades acordadas.

3.3.2 De las verificaciones realizadas se deberá expedir un informe de supervisión a la entidad administradora de Fontur para sus correspondientes registros y seguimiento. El Supervisor deberá cargar este informe en los aplicativos correspondientes y remitirlo a la Dirección Jurídica de Fontur dentro de los 10 días corrientes a su expedición.

3.3.3 En el evento en el cual algunos de los bienes y/o servicios no cumplan con las condiciones, características o requisitos técnicos de calidad, estipulados en el respectivo Negocio Jurídico o en la oferta presentada, el supervisor deberá exigir al contratista que sean cambiados de forma inmediata, de manera que pueda darse un adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales sin que esto implique costos adicionales para Fontur

3.3.4 El supervisor deberá exigir al contratista el cumplimiento del objeto convenido en las condiciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras derivadas del Negocio Jurídico y de los demás documentos que lo integren.

3.3.5 El supervisor deberá efectuar seguimiento al cumplimiento, por parte del contratista de las recomendaciones realizadas a éste para la ejecución de las obligaciones contractuales.

3.3.6 El supervisor deberá exigir al contratista el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la ejecución del respectivo Negocio Jurídico, tales como disposiciones laborales, de seguridad social, tributaria y ambiental.

3.3.7 El supervisor debe estudiar y atender las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista, con la mayor diligencia y siempre velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los objetivos planteados en el respectivo proyecto del cual se deriva el Negocio Jurídico.

3.3.8 El supervisor deberá velar por que el contratista alcance el logro de los fines perseguidos por Fontur.

3.3.9 El supervisor deberá exigir la buena calidad y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, absteniéndose de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden con las calidades exigidas en el contrato.

3.4 Respecto de la modificación, prorroga, adición, suspensión y/o terminación de los Negocios Jurídicos

3.4.1 Al verificar las condiciones de ejecución del Negocio Jurídico, el supervisor podrá recomendar o solicitar al administrador de Fontur, la modificación de condiciones contractuales, con el fin de aclarar términos confusos o aportar mayor claridad al clausulado contractual, así como buscar una mayor eficacia en el cumplimiento del objeto contractual o la satisfacción de los objetivos planteados en el proyecto del cual se derive el respectivo Negocio Jurídico.

3.4.2 Cuando existan circunstancias ajenas a la voluntad del contratista que impidan la ejecución en tiempo de las obligaciones contractuales, el supervisor podrá solicitar la prórroga del término de ejecución del Negocio Jurídico, para lo cual la entidad administradora de Fontur y el contratista deberán suscribir el correspondiente otrosí.

3.4.3 Cuando existan circunstancias imprevistas que haga necesario ampliar el término de ejecución del contrato o la ejecución de actividades adicionales por contratista, el

supervisor podrá solicitar en los términos del proyecto aprobado por el Comité Directivo, la adición o prorroga del respectivo Negocio Jurídico. Esta solicitud deberá justificarse y radicarse en la dirección jurídica mínimo con 15 días corrientes de anticipación al vencimiento del contrato.

3.4.4 El supervisor deberá solicitar al contratista la modificación de la garantía, cuando se realice cualquier modificación al Negocio Jurídico, que implique cambios en el término de ejecución o en el valor del contrato. La omisión del contratista en realizar la modificación de la garantía se entenderá como incumplimiento de las obligaciones contractuales y deberá ser informado así por parte del supervisor al administrador de Fontur.

3.4.5 Todas las solicitudes de modificación presentadas por los contratistas deberán ser estudiadas y aprobadas por la supervisión para verificar su procedencia, quien remitirá la solicitud de modificación a la Dirección Jurídica, previo visto bueno del gerente o director del área solicitante de la contratación. Esta solicitud deberá radicarse en la Dirección Jurídica mínimo con 15 días corrientes de antelación al vencimiento del contrato. Lo anterior en concordancia con el numeral 6.4 del Manual de Contratación de Fontur.

3.4.6 Cuando el contratista cumpla de manera anticipada con todas las obligaciones contractuales, el supervisor del Negocio Jurídico presentará informe final de supervisión a la entidad administradora de Fontur, en el cual deberá solicitar la liquidación y terminación anticipada del mismo.

3.4.7 En el caso de Negocios Jurídicos de prestación de servicios profesionales, se podrá pedir la terminación anticipada del mismo de acuerdo con el grado de ejecución, debidamente soportado mediante informes presentados por la supervisión.

3.4.8 En el evento de presentarse circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden de forma temporal la ejecución del Negocio Jurídico, el supervisor está facultado para suscribir con el Contratista las actas de suspensión y reinicio o reanudación del respectivo Negocio Jurídico, estas actas deben contener la información correspondiente que brinde total claridad sobre los hechos que fundamentan tanto la suspensión como el reinicio. Las actas deben enviarse a la Dirección Jurídica de Fontur, dentro de los 10 días corrientes a la expedición del documento para que reposen en el expediente contractual.

3.4.9 Para la validez de las actas de suspensión y de reinicio o reanudación del respectivo Negocio Jurídico, se requerirá el visto bueno del Gerente o Director del área líder del proyecto, estas actas deben contener la información correspondiente que brinde total claridad sobre los hechos que fundamentan tanto la suspensión como el reinicio. Durante el periodo de suspensión, el contratista no podrá ejecutar las obligaciones derivadas del respectivo Negocio Jurídico. Las actas deben enviarse a la Dirección Jurídica de Fontur, dentro de los 10 días corrientes a la expedición del documento para que reposen en el expediente contractual.

3.5 Respecto de los informes parciales y/o final.

3.5.1 Elaborar y presentar los informes de supervisión parciales o finales que den cuentan de la ejecución del contrato, en el formato establecido para el efecto. Estos informes deberán cargarse por el supervisor en las herramientas tecnologicas utilizadas en Fontur y remitir el documento original con los respectivos soportes a la Dirección Jurídica de Fontur dentro de los 10 días corrientes a su expedición.

3.5.2 En el respectivo informe se deberá dejar constancia de las actividades desarrolladas por el contratista y las labores de supervisión adelantadas, los documentos o

elementos entregados por el contratista, el grado de ejecución física y presupuestal del Negocio Jurídico, las recomendaciones realizadas al contratista (si las hubiere) y copia de los documentos o elementos que la sustenten.

3.5.3 Los informes parciales deberán presentarse de forma mensual o cada vez que se requieran o sean necesarios, de acuerdo con las circunstancias y eventos que surjan con ocasión de la ejecución del respectivo Negocio Jurídico.

3.5.4 El supervisor deberá, una vez tenga conocimiento de cualquier incumplimiento, total o parcial, o de alguna situación que pueda derivar en un incumplimiento por parte del contratista, seguir el procedimiento señalado el capítulo IX del Manual de Contracción de Fontur.

3.5.5 El supervisor deberá señalar en el informe final el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

3.5.6 Cuando se suscriba un Negocio Jurídico con el proponente del proyecto o con ProColombia, de acuerdo con lo establecido en este manual, el informe de supervisión deberá estar soportado con las facturas y comprobantes de gastos, discriminados de acuerdo a los rubros aprobados por el Comité Directivo, los cuales por ningún motivo podrán superar las cantidades aprobadas.

3.5.7 Los informes de supervisión deberán contener al menos la siguiente información:

a. Referencia de si se trata de un informe parcial o final.
b. El número del informe que se presenta. Los informes deben estar numerados de forma consecutiva.
c. El número de contrato, su objeto, las actividades que se deban desarrollar para el cumplimiento del mismo.

d. El nombre del contratista.
e. El porcentaje de ejecución fiscal y de ejecución financiera.
f. Productos entregados y recibidos a satisfacción por la supervisión.
g. Actividades desarrolladas durante el respectivo periodo.
h. Recomendaciones realizadas al contratista.
i. Pagos autorizados y legalizados del anticipo, si a ellos hubiera lugar, junto con sus soportes.
j. Y las demás que el supervisor requiera de acuerdo al Negocio Jurídico.

3.6 Respecto de las reuniones y la elaboración de actas.

3.6.1 El supervisor coordinará y participará activamente en las reuniones requeridas para la correcta ejecución del Negocio Jurídico, las cuales deberán quedar consignadas en actas numeradas en orden consecutivo. Las actas deberán ser elaboradas por el supervisor del Negocio Jurídico y firmadas por quienes participaron en las respectivas reuniones.

3.6.2 Cuando sea el caso, el supervisor suscribirá las actas de inicio, y de recibos parcial y final que sean necesarias para la correcta ejecución del Negocio Jurídico. Los documentos originales deberán ser remitidos a la Dirección Jurídica de Fontur dentro de los 10 días corrientes a la expedición del acta, para su correspondiente información, custodia y archivo.

3.7 Respecto del incumplimiento de las estipulaciones contractuales.

Para esto se seguirá el procedimiento indicado en el Capítulo IX del Manual de Contratación de Fontur, por lo cual el Supervisor está obligado a adelantar las actividades y expedir los documentos señalados en el mencionado manual.

3.8 Respecto de los pagos y anticipos

3.8.1 El supervisor realizará un estricto control sobre los pagos o anticipos que deban hacerse a favor del contratista, teniendo en cuenta la ejecución financiera del respectivo Negocio Jurídico.

3.8.2 Una vez suscrito el respetivo Negocio Jurídico, cuando estos se hayan pactados anticipos, el supervisor y el contratista deberán suscribir un documento en el cual se pacte en el plan de inversión del anticipo, el cual deberá contener las actividades o rubros en los cuales este será invertido, el término y la forma de su legalización. En todo caso, el anticipo deberá ser legalizado con los soportes contables del gasto efectuado por el contratista.

3.8.3 En cada informe parcial que genere el supervisor, deberá hacer una relación de los pagos efectuados al contratista, así como de la legalización del respectivo anticipo, cuando a ello haya lugar.

3.8.4 El supervisor deberá colaborar con el contratista para que los pagos pactados en el respectivo Negocio Jurídico se realicen sin menores contratiempos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el efecto.

3.8.5 El supervisor deberá evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse en la demora del pago moratorio de las facturas o cuentas de cobro a que hubiere lugar, dentro del ámbito de competencia señalada.

3.8.6 El supervisor procurara que el contratista presente sus facturas o cuentas de cobro en las fechas y tiempos acordados en el respectivo Negocio Jurídico. Si el contratista no

presenta la factura en los términos acordados, el supervisor podrá requerirlo para que cumpla con las estipulaciones contractuales.

3.9 Respecto de las certificaciones de cumplimiento

3.9.1 Cuando haya lugar según las estipulaciones contractuales y para efectos de los pagos, el supervisor deberá expedir la certificación de cumplimiento total o parcial del Negocio Jurídico, con el fin de que la entidad administradora de Fontur proceda a realizar los pagos correspondientes, para lo cual se requerirá de la correspondiente certificación junto con la factura y/o cuenta de cobro en las condiciones descritas en el respectivo Negocio Jurídico, dentro de las fechas establecidas para la presentación de estos documentos por parte de la entidad administradora del Fondo.

3.10 Respecto de los documentos de la supervisión

3.10.1 Remitir a la Dirección Jurídica todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato tales como: actas de inicio, suspensión o reanudación, informes, plan de inversión de anticipo y todos aquellos que demuestren la ejecución del Negocio Jurídico a fin de que se incorporen en el expediente del contrato. Estos documentos deberán enviarse dentro de los 10 días corrientes a la expedición de los mismos.

3.10.2 El supervisor podrá llevar un archivo, independiente a la Dirección Jurídica de todos los documentos expedidos en la ejecución del contrato con el propósito de ejercer un adecuado control de las circunstancias que afecten el mismo.

4 TÉRMINO DE LA SUPERVISIÓN

En todos los casos lo supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento de los Negocios Jurídicos encomendados durante todo el tiempo de su vigencia y hasta su liquidación y pago por parte de la entidad administradora del Fontur.

VI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores de los Negocios Jurídicos debidamente designados y que no hubieren manifestado motivos por los cuales no aceptan dicha designación, (ejemplo conflicto de interés, explicando por escrito de manera precisa los motivos que le impiden ser supervisor del contrato), serán responsables ante la entidad administradora de Fontur y demás entidades de control, por sus acciones u omisiones en ejercicio de su labor. Lo anterior sin prejuicio de lo dispuesto en el numeral 8.1.3 del manual de contracción de Fontur.

VII. PROHIBICIÓN DE DELEGAR LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

Las personas a las cuales se haya delegado la función de supervisión, no podrán delegar dicha función a ningún funcionario, contratista o tercero. No obstante lo anterior, los supervisores podrán apoyarse para realizar sus funciones en sus colaboradores o contratistas.

VIII. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En el evento de presentarse incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Negocio Jurídico, el supervisor deberá seguir el procedimiento señalado en el Capítulo IX del Manual de Contratación de Fontur.

IX. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual, establece las reglas para la supervisión de Negocios Jurídicos, regirá desde el primero de abril de 2017, forma parte integral del Manual de Contratación de Fontur y deroga todas disposiciones y manuales internos anteriores que hayan regido sobre la materia.