

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades inherentes a la supervisión de los contratos laborales y de prestación de servicios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa con el fin de establecer el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones de cada uno de los contratos.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia desde la designación del supervisor en cada uno de los contratos, la aprobación de Informes de funcionarios y contratistas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, informes de viaje que incluyan actividades de supervisión hasta la solicitud del acta de liquidación de cada uno de los contratos que certifica encontrarse a paz y salvo el contratista y el empleado.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Líder de proceso:** Persona encargada de garantizar que el proceso sea efectivo y eficiente, con el fin de alcanzar los objetivos funcionales sin perder de vista el objetivo principal.
 - **Supervisor:** Persona designada en cada uno de los contratos que hacen parte de su área responsable.
 - **Interventoría:** Actividad de verificación de cumplimiento de las obligaciones, del objeto, de los indicadores de un contrato y/o proyecto realizado por un tercero.
 - **Inhabilidad:** Son prohibiciones que señala la ley por situaciones que vivió y que le impiden a la persona ocupar algunos cargos públicos. La razón de estos impedimentos está en la conveniencia pública, la transparencia administrativa y la debida gestión de lo público.
 - **Incompatibilidad:** Son las prohibiciones que tienen determinadas personas para ocupar ciertos cargos públicos en razón de la calidad, cargo o posición que actualmente ostentan, solo la ley la puede consagrar y definir.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
 - Este procedimiento es obligatorio para todos los contratos laborales y de prestación de servicios celebrados por el Fondo Nacional de Fomento de la Papa – FNFP.
 - Designación de supervisor: Todo contrato deberá contar con un supervisor designado formalmente. En los casos en que el Ordenador del Gasto sea supervisor, o cuando se presente el retiro del colaborador inicialmente asignado, podrá nombrarse un delegado.
 - Seguimiento y control:
 - La supervisión inicia desde el requerimiento hasta la liquidación del

- contrato.
- El supervisor deberá realizar visitas de campo cuando el objeto contractual así lo requiera.
- El seguimiento contractual deberá quedar documentado en el [Formato de Informe de supervisión de contratos con terceros F-GA-10.](#)
- Plazos de informes: El supervisor contará con 20 días hábiles posteriores al corte de supervisión para presentar el informe correspondiente en el [Formato de Informe de supervisión de contratos con terceros F-GA-10.](#)
- Aprobación de pagos: Los informes de gestión contractual deberán ser verificados y aprobados por el supervisor como requisito para la programación de pagos, utilizando el [Formato control de pagos de contratos F-GAF-09.](#)
- Control presupuestal: El supervisor es responsable de llevar un control interno de la programación y ejecución del presupuesto asignado al contrato.
- Cambios contractuales: Toda modificación, prórroga o adición deberá informarse oportunamente y contar con la aprobación del Administrador del FNFP y del Director de Talento Humano y Jurídico.
- Inhabilidades e incompatibilidades: El FNFP aplicará estrictamente el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y las leyes para el régimen de contratación estatal.
- Normatividad aplicable: Este procedimiento se fundamenta en la Ley 1707 de 2014, la Resolución 532 de 2023, y el Contrato de administración suscrito con FEDEPAPA.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
Actividades previas a la celebración del contrato			
1	Elaborar Términos de Referencia y/o perfil del cargo	Líder de proceso	TDR/perfil aprobado
2	Revisar propuestas o cotizaciones	Líder de proceso	Propuestas o cotizaciones evaluadas

3	Realizar proceso de selección	Líder de proceso / Talento Humano y Jurídico	Acta/soporte de selección
4	Revisar documentos contractuales	Talento Humano y Jurídico	Concepto jurídico / verificación requisitos
5	Solicitar contrato	Dependencia solicitante	Minuta / solicitud de contrato
6	Verificar soportes e informes de gestión contractual (durante ejecución)	Supervisor del contrato	Evidencias preliminares
Ejecución de los contratos			
7	Realizar visitas de campo cuando aplique	Supervisor / Delegado	Acta o registro de visita
8	Verificar y aprobar informes de gestión contractual para programación de pagos, remitir cualquier otro soporte requerido por el departamento administrativo y financiero como control adicional.	Supervisor	Formato control de pagos de contratos F-GAF-09 con visto bueno Y soportes requeridos por el departamento administrativo y financiero
9	Llevar control de programación y ejecución presupuestal	Supervisor	Control interno de presupuesto
10	Verificar idoneidad, oportunidad y calidad del objeto	Supervisor	Registro de verificación técnica

11	Realizar seguimiento con la periodicidad definida (mensual, bimestral, etc.)	Supervisor	Formato de Informe de supervisión de contratos con terceros F-GA-10
12	Elaborar informe de supervisión dentro de 20 días hábiles después del corte	Supervisor	Formato de Informe de supervisión de contratos con terceros F-GA-10 radicado
13	Verificar cumplimiento de cronograma de trabajo e inversión	Supervisor	Evidencia de control de cronograma
14	Revisar técnicamente cambios sin afectación sustancial y elevarlos a aprobación	Supervisor → Administrador FNFP	Solicitud/aprobación de cambio
15	Realizar control técnico de la ejecución	Supervisor	Registros de control técnico
16	Dejar recomendaciones por escrito e informar anomalías o conflictos	Supervisor	Comunicación a Administrador FNFP y Dir. TH y Jurídico
17	Informar y tramitar modificaciones, prórrogas o adiciones	Supervisor	Soportes de modificación contractual
18	Solicitar acta de liquidación y paz y salvo financiero	Supervisor → Dir. TH y Jurídico	Acta de liquidación
19	Solicitar concepto jurídico ante posibles incumplimientos	Supervisor → Área Jurídica	Concepto jurídico y acciones de control

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. REFERENCIAS

- [Formato de Informe de supervisión de contratos con terceros F-GA-10](#)
- [Formato control de pagos de CONTRATOS F-GAF-09](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General