

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
6	POLÍTICAS Y NORMAS	5
7	REFERENCIAS	7
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	7

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 proceso 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

3.1. **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.

3.2. **Supervisor:** Persona designada en cada uno de los contratos que hacen parte de su área responsable.

3.3. **Interventoría:** Actividad de verificación de cumplimiento de las obligaciones, del objeto, de los indicadores de un contrato y/o proyecto realizado por un tercero.

3.4. **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.

3.5. **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 DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1. Requerimiento del bien y/o servicio y/o contratista.</p>	<p>Con la elaboración y aprobación del presupuesto de la vigencia por parte del órgano máximo del Fondo, se contemplan los gastos para la vigencia tanto para gastos de personal como los gastos generales y los posibles contratos mínimos necesario para su ejecución.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>2. Elaboración términos de referencia y/o perfil del cargo.</p>	<p>Se requiere la elaboración de los términos de referencia y/o perfil del cargo, documento en el cual, se detalla la actividad a realizar, requisitos, objetivos, obligaciones y competencias.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>3. Selección del proveedor y/o contratista y solicitud de contrato.</p>	<p>Proceso de selección ver procedimientos “Selección y contratación” y/o “Contratación de bienes y servicios”.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. Supervisión</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>El proceso de supervisión lo realiza el líder del proceso y/o la dirección del fondo, la supervisión inicia desde el requerimiento hasta la finalización y liquidación del contrato, el objetivo principal de la supervisión es velar por el cumplimiento de los objetivos de los mismos garantizando la ejecución de los recursos y el cumplimiento de las metas de los diferentes proyectos del fondo.</p>

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Actividades previas a la celebración del contrato

1. Revisión de documentos contractuales
2. Revisión de propuesta o cotizaciones
3. Elaboración términos de referencia
4. Elaboración de perfil del cargo
5. Proceso de selección del proveedor o empleado
6. Solicitud de contrato
7. Verificación de los informes solicitados de las obligaciones y objetivos durante la ejecución del contrato.

5.2. Ejecución de los contratos

El Supervisor del contrato será responsable de:

- Visita en campo en el caso de los extensionistas y asesores de recaudo, en ciudades específicas.
- Verificación y aprobación de informes solicitados para cada uno de los pagos según formato **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**, con el visto bueno en aprobación de informe.
- Autorizar los pagos según lo establecido contractualmente y según el **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**, informando al área contable si el proveedor entrego el bien y/o el servicio y si este fue recibido a satisfacción. Así como remitir los soportes requeridos por contabilidad como control adicional, con el fin de validar la recepción a satisfacción del mismo.
- Realizar el control externo de la programación y de la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Exigir al contratista y/o empleado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, y/o la calidad de los bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones y oferta del contratista.
- Efectuar el seguimiento permanente al desarrollo del contrato en sus diferentes etapas.
- Controlar que el personal asignado para la ejecución del contrato sea idóneo y cuantitativamente suficiente para garantizar su terminación en el tiempo estipulado; al igual que la identidad y calidades del mismo, cuando este haya sido objeto de calificación en la propuesta.
- Solicitar informes periódicos al contratista y/o empleado sobre el avance del proyecto que se requieran, tanto en términos técnicos como presupuestales.
- Preparar y presentar informes periódicos y/o cuando sean requeridos, sobre el avance del proyecto.
- Participar en las reuniones de discusión cuando se trate de investigación o consultoría, de acuerdo a la necesidad y contenido de las mismas.
- Vigilar que el desarrollo del proyecto se realice de acuerdo con el cronograma de trabajo e inversión establecidos para ello.
- Atender y resolver todas las consultas sobre especificaciones técnicas.
- Justificar o aprobar técnicamente los cambios en las especificaciones, que no afecten substancialmente el proyecto y presentarlos ante la Gerencia General para su aprobación.
- Realizar el control técnico de la ejecución contractual.

- Formular por escrito las recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto que se presente al Director de Talento Humano y Jurídico, Administrador del FNFP y Director del Proyecto.
- Informar oportunamente sobre las modificaciones, prórrogas o adiciones que se requieran; así como sobre las sanciones que recomiende imponer en caso de incumplimiento o retraso del contratista y/o empleado.
- Solicitar el acta de liquidación para los contratos de prestación de servicios al Director de Talento Humano y Jurídico, la cual contiene el cumplimiento de las obligaciones y el paz y salvo del mismo.
- Solicitar conceptos al área jurídica ante posibles incumplimientos contractuales o por parte del empleado para establecer los procesos disciplinarios a que haya lugar.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Inhabilidades e incompatibilidades para contratar:** El FNFP deberá aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y las Leyes para el régimen de contratación estatal. Están inhabilitados para celebrar contratos con FNFP:
 - Las personas que se encuentren inhabilitadas para contratar según la Constitución y las leyes.
 - Quienes participaron en ofertas o celebraron contratos estando inhabilitados para ello en los términos legales.
 - Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad en un contrato estatal dentro de los términos previstos en la ley.
 - Quienes por sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución dentro de los términos previstos legalmente.
 - Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado para una misma contratación.
 - Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado dentro del plazo establecido por la ley la caducidad de un contrato administrativo, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
 - Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
 - El cónyuge, compañero o compañera permanente de las personas vinculadas al FNFP y/o FEDEPAPA en el nivel directivo o de un miembro de la Junta Directiva, o de quien ejerza funciones de control interno.

En los procesos de contratación adelantados por el FNFP se deberán tener en cuenta además de las anteriormente señaladas, las siguientes incompatibilidades:

- Los contratistas que actúen simultáneamente como representantes, técnicos o asesores de más de una empresa que desarrolle idénticas actividades y en un mismo tema, sin expreso consentimiento y autorización de las mismas para tal actuación.
- Los contratistas que en ejercicio de sus actividades públicas o privadas hubiesen intervenido en determinado asunto, no podrán luego actuar o asesorar directa o indirectamente a la parte contraria en la misma cuestión.
- Los contratistas que deban intervenir como peritos o actuar en cuestiones que comprendan las inhabilidades e incompatibilidades generales de Ley.
- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 10. Objetivos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Los recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se utilizarán además de lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 101 de 1993, para:
 - ✓ Apoyar procesos que promuevan la organización de la cadena de la papa, de sus eslabones y, particularmente de los productores;
 - ✓ Apoyar acciones que conduzcan a la regulación de la oferta y la demanda de papa, para proteger a los productores contra oscilaciones anormales de los precios y procurarles un ingreso remunerativo;
 - ✓ Apoyar el financiamiento de planes, programas y proyectos de:
 - Innovación, investigación y transferencia de tecnología;
 - Orientados al fortalecimiento e implementación de medidas de control fitosanitario para la protección de la producción nacional frente a la globalización de los mercados de la papa;
 - Agregación de valor, en especial de aquellos tendientes al mejoramiento de los niveles de eficiencia en los procesos de poscosecha, transformación e industrialización;
 - Orientados a diseñar, implementar y hacer más eficientes los sistemas de información del subsector, con el propósito de proveer instrumentos para la planificación de la producción y los mercados de la papa en el sector público y privado;
 - Formación y capacitación para la modernización tecnológica de la producción, procesamiento y comercialización de la papa;
 - Conservar y recuperar el entorno ecológico donde se desarrolle el cultivo de la Papa.
 - Divulgar los planes, programas y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1^o de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7 REFERENCIAS

- FNFP-F-GA-05-20 Control de pagos contratos

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	20/05/2020	20/05/2020

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado, se actualizan consecutivos de codificación.
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.