

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	6
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	6

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.

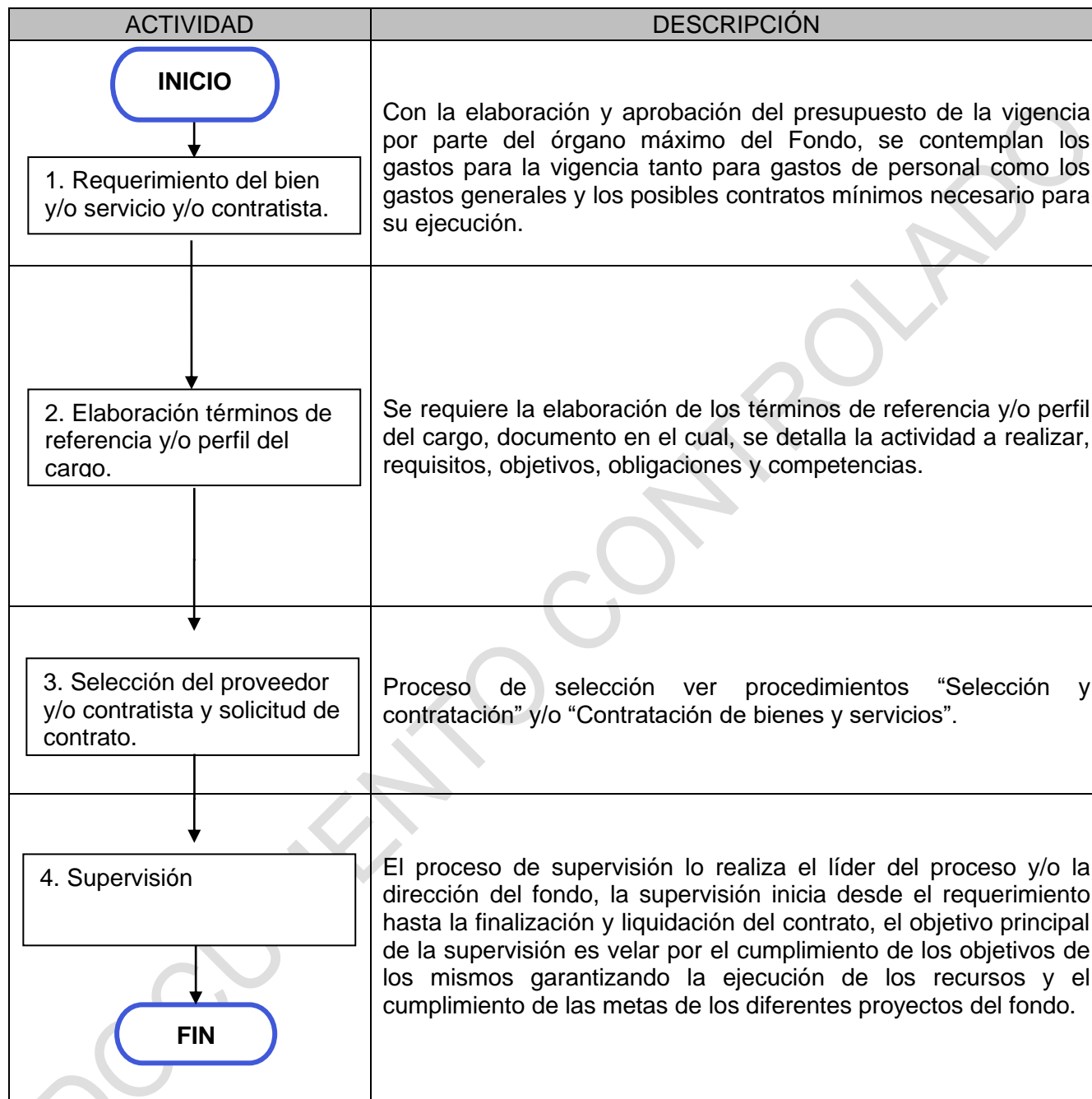
2 ALCANCE

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



	<h1>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</h1>			
	VERSIÓN: 05	FECHA: 31-05-2024	CÓDIGO: FNFP-P-GA-06	

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Actividades previas a la celebración del contrato

1. Elaboración de los términos de referencia.
2. Revisión de propuesta o cotizaciones.
3. Proceso de selección del proveedor o contratista.
4. Revisión de documentos contractuales.
5. Solicitud de contrato.
6. Verificación de los informes de gestión contractual durante la ejecución del contrato.
7. Generación y socialización de informes de supervisión de contratos con terceros.

5.2. Ejecución de los contratos

El Supervisor del contrato o su delegado será responsable de:

- Realizar visitas en campo en ciudades específicas, cuando el proyecto cuente con personal por prestación de servicios y que el desarrollo del objeto contractual sea en campo, con el fin de validar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas suscritas con el FNFP.
- Verificar y aprobar los informes de gestión contemplados en la forma de pagos, pues su entrega es condicionante para la programación del pago, la entrega de estos informes serán consignados en el formato **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**, plasmando el visto bueno en aprobación del informe.
- Autorizar los pagos según lo establecido contractualmente, autorizaciones plasmadas en el formato **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**, así mismo, el líder del proceso informará al Sistematizador Cuota de Fomento si el proveedor entregó el bien y/o el servicio y si este fue recibido a satisfacción. Así como remitirá cualquier otro soporte requerido por el departamento financiero como control adicional, lo anterior con el fin de realizar una validación adicional sobre la recepción a satisfacción del mismo.
- El supervisor llevará un control interno de la programación y de la ejecución del presupuesto asignado para las actividades contratadas con terceros sean de prestación de servicios, compraventa, cooperación, entre otros.
- El supervisor verificará la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual en sus diferentes etapas y la calidad de los bienes y/o servicios prestados por parte del contratista, de acuerdo con las especificaciones y oferta del mismo.
- El supervisor realizará el seguimiento contractual con la periodicidad establecida por este (mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual o cualquier otra que sea estipulada) y la cual estará acorde con las obligaciones que se convinieron para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales con el fin de garantizar su correcta ejecución, esta actividad quedará documentada en el formato **Informes de Supervisión de Contratos con Terceros FNFP-F-GA-06-125**.
- El supervisor contará con 20 días hábiles después del corte de la supervisión para documentar en el formato **Informes de Supervisión de Contratos con Terceros FNFP-F-GA-06-125** el seguimiento realizado al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- El supervisor velará por que el desarrollo del mismo se realice de acuerdo con el cronograma de trabajo e inversión establecidos para ello.

	<h1 style="margin: 0;">SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</h1>			
	VERSIÓN: 05	FECHA: 31-05-2024	CÓDIGO: FNFP-P-GA-06	

- El supervisor revisará técnicamente los cambios en las especificaciones que surjan, siempre y cuando estén no afecten substancialmente el contrato, con ello se presentarán al administrador para su aprobación.
- El supervisor realizará el control técnico de la ejecución contractual.
- El supervisor dejará constancia escrita de las recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato e informará oportunamente cualquier anomalía o conflicto que se presente al Administrador del FNFP y el Director de Talento Humano y Jurídico.
- El supervisor o su delegado informará oportunamente sobre las modificaciones, prórrogas o adiciones que se requieran.
- El supervisor solicitará el acta de liquidación de los contratos al Director de Talento Humano y Jurídico, acta que contiene el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el paz y salvo financiero del mismo.
- El supervisor solicitará conceptos al área jurídica ante posibles incumplimientos contractuales para establecer los mecanismos de control antes de la materialización de un incumplimiento.

Nota: La designación de un delegado para la supervisión contractual con terceros, aplica únicamente para los contratos en los cuales se designe al Ordenador del Gasto como supervisor o en caso de retiro de la organización del colaborador a cargo.

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.

	<h1>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</h1>			
	VERSIÓN: 05	FECHA: 31-05-2024	CÓDIGO: FNFP-P-GA-06	

- 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**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 532 de 2023**. Por el cual se adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los fondos parafiscales de fomento y de estabilización de precios agropecuarios y pesqueros y se dictan otras disposiciones.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa**. Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

7 REFERENCIAS

- FNFP-F-GA-05-20 Control de pagos contratos
- FNFP-F-GA-06-125 Informe de supervisión de contratos con terceros

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	31/05/2024	31/05/2024

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.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo. Se establece el formato FNFP-F-GA-06-125 Informe de supervisión de contratos con terceros.
5	31-05-2024	Se incorpora tiempos en la entrega de los informes de supervisión así: El supervisor contará con 20 días hábiles al finalizar el corte de la supervisión para documentar en el formato Informes de Supervisión de Contratos con Terceros FNFP-F-GA-06-125 el seguimiento realizado al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

DOCUMENTO CONTROLADO