

RESOLUCIÓN No. 19

Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Federación Nacional de Departamentos

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS,

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 32 de los Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos,

CONSIDERANDO:

- 1) Que la Federación Nacional de Departamentos es una entidad sin ánimo de lucro, constituida de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales que asocia a departamentos de Colombia, por conducto de sus representantes legales.
- 2) Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, “Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.”
- 3) Que de acuerdo con el artículo 6° de los Estatutos de la Federación, en cuanto ha sido constituida por los representantes legales de los Departamentos como las Entidades de naturaleza Pública, es una Entidad Pública de segundo grado, tiene personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que no ejerce funciones públicas y en el desarrollo de las que le competen de acuerdo a estos Estatutos, se regirá en sus actos y contratos por las normas de derecho privado que regulan esta clase de actuaciones en las entidades sin ánimo de lucro.
- 4) Que el artículo 32 de los Estatutos de la Federación señala que el Director Ejecutivo de la Federación está facultado para dirigir el funcionamiento ordinario de la Federación y administrar su patrimonio, para lo cual es promotor de la iniciativa del gasto y ejecutor del mismo.
- 5) Igualmente, señala este artículo que el Director Ejecutivo de la Federación tiene facultad para celebrar contratos que tengan como finalidad cumplir los objetivos de la Federación de acuerdo con el presupuesto, planes y programas determinados por el Consejo Directivo, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones respectivas cuando ellas se requieran.
- 6) Que la función de supervisión de los contratos es un deber propio de las entidades, “... que bien pueden realizarla a través de supervisores o interventores para que verifiquen la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades del contratista de la entidad pública. Esa labor es



principalmente de intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de las decisiones, quien conserva dicha potestad y la ejerce a través de su propio representante legal, que adelanta las actuaciones que le corresponden en virtud de su posición de parte dentro de la relación negocial” (Consejo de Estado. Sentencia de 12 de diciembre de 2014, Exp. 27.426)

19

- 7) Que en tratándose de la supervisión de los contratos y convenios de la Federación, es necesario proferir un acto contentivo del su manual de supervisión que permita mejorar el proceso de seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Federación, a fin de garantizar su debido y oportuno cumplimiento.
- 8) Que según el manual de contratación la Federación aplicará, en desarrollo de la actividad contractual, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, razón por la que se hace necesario implementar el presente manual con base en tales preceptos.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

PRIMERO. OBJETO: El presente Manual de Supervisión tiene como propósito establecer los procedimientos internos y las responsabilidades funcionales relacionadas con el ejercicio de la debida supervisión, control y vigilancia de los contratos y convenios celebrados por la Federación Nacional de Departamentos, a efectos de verificar su correcta ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica.

PARÁGRAFO.- Todos los contratos y/o convenios celebrados por la Federación Nacional de Departamentos deberán contar con un supervisor.

SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Supervisión es de obligatorio cumplimiento y observancia por parte de los empleados, trabajadores y contratistas de la Federación Nacional de Departamentos y se aplicará a todos los contratos o convenios que celebre la entidad en el marco de su objeto y sus funciones.

TERCERO: NORMATIVIDAD APLICABLE. La labor de supervisión se desarrollará con arreglo a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal y estará sujeta a las causales de incompatibilidad, inhabilidad, prohibición, impedimento y recusación a que se refiere el Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos. Serán aplicables las disposiciones del Código Civil y del Código de Comercio, conforme al régimen jurídico que aplica a la entidad de acuerdo con sus Estatutos.

PARÁGRAFO: PRINCIPIOS. El seguimiento y control a la ejecución de los contratos o convenios se desarrollará con estricta observancia de los principios constitucionales de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como la buena fe, la igualdad, la moralidad, la celeridad, la economía, la



imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la publicidad, la responsabilidad, la transparencia y la valoración de los costos ambientales.

19

CUARTO: SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. La supervisión es aquella actividad de vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se ejercerá de conformidad con las obligaciones y objeto del contrato o convenio respectivo, cuyo objetivo es procurar su cumplimiento en la manera correcta y en la oportunidad correspondiente. Será ejercida directamente por la Federación Nacional de Departamentos, a través de una persona designada para el efecto por parte del ordenador del gasto. Sin perjuicio de instrucción distinta, el supervisor del contrato será el directivo o jefe de la dependencia que haya definido la necesidad técnica de la contratación, así como la solicitud para celebrar el respectivo contrato y/o convenio.

PARÁGRAFO: Tratándose de contratos y/o convenios específicos o derivados celebrados en el marco de la ejecución de un convenio marco, la supervisión del respectivo contrato y/o convenio derivado recaerá sobre la misma persona que cumpla esta función respecto del convenio marco o general.

QUINTO: DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. La persona que ejercerá la supervisión será definida en el contrato y/o convenio y recaerá, en principio, sobre el director o jefe de la dependencia que haya solicitado la contratación y manifestado la necesidad y oportunidad del objeto a contratar. En todo caso, el Supervisor debe estar desempeñando labores o funciones en el área en la que se originó la contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones del Supervisor son indelegables. En todo caso, el Supervisor designado podrá encomendar tareas propias de su función de supervisión a un trabajador o contratista de su dependencia que le sirva de apoyo en la realización de tales funciones, sin que ello releve al Supervisor de las responsabilidades correspondientes o derivadas de dicha calidad. Si se tratare de un contratista de la dependencia, este deberá tener dentro de sus obligaciones el ejercicio del apoyo a la supervisión. El supervisor debe contar con las calidades profesionales o de experiencia afines a la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La designación como Supervisor es de obligatoria aceptación. En caso de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses en lo que respecta al ejercicio de la supervisión, el designado deberá manifestar la situación particular al ordenador del gasto quien analizará los motivos expuestos y, en caso de aceptarlos, designará un nuevo supervisor.

PARÁGRAFO TERCERO: El Director Ejecutivo de la Federación Nacional de Departamentos y/o el ordenador del gasto, según el caso y teniendo en cuenta la especialidad del objeto contractual o de los bienes o servicios contratados, podrá conformar un comité interno para la supervisión de un contrato y/o convenio en particular, el cual estará integrado por el Supervisor, profesionales del área origen del contrato y personal de otras dependencias de ser necesario, para realizar el seguimiento de la ejecución del contrato y/o convenio, sin que ello releve al Supervisor de las responsabilidades propias de sus funciones como tal.

SEXTO: INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE SUPERVISIÓN: En los casos en que se prevea la creación o integración de un comité de supervisión para vigilar o controlar el respectivo contrato y/o convenio, el Supervisor designado por la Federación Nacional de Departamentos integrará o hará parte de dicho

[Handwritten signature]

comité y, en el marco del mismo, ejercerá las funciones de supervisión de acuerdo con el presente Manual de Supervisión y, además, ejercerá y cumplirá aquellas encomendadas en cada caso al referido comité de supervisión.

19

PARÁGRAFO: Cuando se prevea que el respectivo comité de supervisión estará integrado por dos (2) o más representantes de la Federación Nacional de Departamentos, todos los designados para integrar el comité ejercerán conjuntamente las funciones como supervisores en los términos del presente Manual de Supervisión y conforme a lo que, de manera especial, se estipule en el respectivo contrato y/o convenio.

SÉPTIMO: DEBERES DEL SUPERVISOR. El supervisor deberá cumplir respecto de todos los contratos y/o convenios cuyo control y vigilancia se le hubiere encomendado, con independencia de su naturaleza, las siguientes obligaciones:

1. Revisar, validar y dar aprobación a las garantías, tomándose en cuenta que la vigencia y suficiencia de las mismas correspondan a las condiciones del contrato y/o a lo fijado en los estudios y documentos previos. Así mismo, verificar y exigir que las garantías contractuales permanezcan vigentes, según los términos del contrato y/o convenio y sus modificaciones.
2. Proyectar y suscribir el acta de inicio del contrato, una vez aprobadas las garantías en el caso en que éstas se hubiesen exigido.
3. Aprobar el cronograma de ejecución de actividades del contrato, según corresponda.
4. Solicitar informes y explicaciones sobre la ejecución contractual e informar del contrato y/o convenio al ordenador del gasto sobre situaciones que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones.
5. Revisar los informes de ejecución del contrato presentados por el contratista y verificar el cumplimiento de las actividades.
6. Aprobar los informes de ejecución de contrato que se presenten por parte del contratista, so pena de no autorizar los pagos correspondientes.
7. Elaborar las actas que se requieran con ocasión de la ejecución o desarrollo del contrato.
8. Programar, convocar y dirigir de manera periódica las reuniones de seguimiento que resulten necesarias conforme al objeto del contrato.
9. Presentar informes periódicos sobre el avance de ejecución del objeto contratado ante la correspondiente Dependencia, teniendo en cuenta para el efecto la naturaleza de la contratación.
10. Formular los requerimientos a que haya lugar al contratista, en todas las oportunidades en que sea necesario, para que rindan sus explicaciones en relación con cualquier hecho, actuación o circunstancia que ponga en riesgo el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



11. Cuando se evidencie mora en los plazos previstos para la presentación de informes, trabajos u obras, o deficiencias en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios contratados y, en general, cuando se evidencien presuntos incumplimientos contractuales, el Supervisor instará al contratista al debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones y lo exhortará a que adopte las medidas que resulten necesarias con el objeto de ajustar su comportamiento tendiente a superar los atrasos o las circunstancias constitutivas de posibles incumplimientos contractuales.
12. Revisar y tramitar en forma oportuna ante la dependencia correspondiente, las solicitudes de modificación, adición o prórroga del contrato que resultaren procedentes y necesarias, para lo cual deberá anexar los soportes a que haya lugar y su concepto expreso de viabilidad, analizando su alcance técnico, económico y legal, según corresponda.
13. Velar por el uso adecuado de los equipos y herramientas que hayan sido suministrados al contratista para el desarrollo del objeto contractual.
14. Verificar el cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social, según corresponda.
15. Elaborar y aprobar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato cuando esta se requiera.
16. Aprobar la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista, dar su visto bueno para el pago y realizar los trámites pertinentes.
17. Verificar y emitir el acta de entrega y recibo de los bienes o productos objeto del contrato sobre el que ejerce la supervisión. Los bienes o productos recibidos serán revisados y recibidos a satisfacción en el evento en que los mismos se ajusten a lo contratado, sino fuere así, el Supervisor dejará las constancias correspondientes e informará de las inconformidades al contratista.
18. Advertir cualquier situación que pueda ser constitutiva de un desequilibrio contractual y proponer alternativas de solución.
19. Mantener actualizado el expediente contractual con los documentos de ejecución contractual y financiera.
20. Propender por que las decisiones que se adopten en el marco del desarrollo del contrato favorezcan de manera prevalente los intereses de la Federación.
21. Impartir todos los pronunciamientos o comunicaciones por escrito y ceñirse a la ley, las funciones conferidas y los contratos con todos sus documentos integrantes. No procederán instrucciones de orden verbal.
22. Proponer, en el marco de la normatividad aplicable, alternativas de solución, preventivas y/o correctivas, tendientes a evitar la afectación de la finalidad perseguida con el contrato, cuando se



identifiquen hechos que puedan impedir la consecución de los objetivos propuestos con la contratación.

19

23. Atender por escrito, de manera oportuna, íntegra y eficiente, todas las solicitudes, sugerencias y consultas que los contratistas eleven durante la vigencia del contrato.
24. Elaborar y presentar ante el superior jerárquico los informes relativos a la gestión desplegada respecto de cada contrato, indicando su estado y avance de ejecución, cuando le sea requerido.
25. Elaborar los informes necesarios sobre los contratos a su cargo, con destino a los organismos de control o como respuesta a derechos de petición.
26. Mantener canales de comunicación permanentes con los contratistas, a fin de permitir que estos manifiesten los problemas e inconvenientes que puedan presentarse en la ejecución del contrato.
27. Ejercer la supervisión con estricta observancia de las obligaciones del contratista, sin imponer condiciones adicionales que no hayan sido pactadas inicialmente.
28. Informar y remitir la documentación necesaria, en el formato que se adopte para el efecto, para que la Federación Nacional de Departamentos inicie el procedimiento dispuesto en casos de incumplimiento. El informe debe contener la calificación del incumplimiento y la posible sanción que corresponde, siempre acompañado del concepto técnico respectivo.
29. Las demás que sean necesarias para la adecuada supervisión del contrato.

OCTAVO. TERMINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN. La función de supervisión terminará con la terminación del contrato y/o convenio respectivo, suscribiéndose para el efecto el acta de terminación, el acta de liquidación o por el solo vencimiento del plazo, según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: La supervisión se ejercerá siempre por la persona que ocupe, en cualquier tiempo, el cargo titular del área designada en las cláusulas del contrato o convenio objeto de vigilancia, por tanto, en el evento de desvinculación o retiro de la entidad, quien fungía como Supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe recopilatorio de la labor de supervisión del contrato y/o convenio dirigido al ordenador del gasto para que se adopten las decisiones necesarias que garanticen la continuidad de la función de supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando a pesar de la terminación del contrato y/o convenio persistan controversias o diferencias entre las partes contratantes, el Supervisor continuará ejerciendo al respecto sus funciones y, en sede extrajudicial o judicial, efectuará el acompañamiento respectivo y suministrará la información que resultare necesaria para efectos de defender los intereses de la Federación Nacional de Departamentos.

NOVENO. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR. El supervisor y/o su delegado podrán ser responsables por omitir la entrega de información relacionada con el incumplimiento del contrato. Ello



implicará la afectación de sus funciones, tratándose de un contrato de trabajo, o de sus obligaciones contractuales, tratándose de un contratista.

19

PARÁGRAFO. Eventualmente, en caso de comprobarse que por la naturaleza de los recursos comprometidos en el contrato, fungía como gestor fiscal, será solidariamente responsable de los incumplimientos, entrega de elementos sin el cumplimiento de especificaciones técnicas, falta de calidad de los bienes y servicios adquiridos, que presente el contratista, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil, disciplinaria o penal en la que pueda incurrir.

DÉCIMO. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR. Además de las prohibiciones legales, el supervisor no podrá:

1. Modificar directamente las especificaciones técnicas y/o condiciones de la contratación respectiva.
2. Autorizar ajustes no previstos en el contrato y/o convenio, salvo que exista previa modificación contractual con el debido cumplimiento de las normas presupuestales.
3. Dar inicio al contrato sin verificar las condiciones de perfeccionamiento del mismo, ya sean las de carácter legal, o las pactadas en el contrato.
4. Designar en cabeza de otro funcionario la supervisión que le haya sido encomendada.
5. Dilatar de manera injustificada los asuntos a su cargo, omitir su trámite y obstaculizar el desarrollo del contrato.
6. No exigir al contratista el pago de los aportes parafiscales y Sistema de Seguridad Social.
7. Constituirse en deudor o acreedor de alguno de los interesados en el contrato.
8. Formular exigencias indebidas al contratista, a cambio de favorecer modificaciones al contrato, o el pago de facturas o cuentas pendientes.
9. Eximir al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución y el Manual de Supervisión adoptado a través de la misma rige y deroga el Capítulo Sexto de la Resolución No. 001 de 2009.

12 de AGO 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
CARLOS CAMARGO ASSIS
Director Ejecutivo

Elaborado y Revisado: Secretaría General.

