

MANUAL DE SUPERVISIÓN

**HILDA TERÁN CALVACHE
APODERADA GENERAL DE FIDUCIARIA FIDUAGRARIA S.A SOCIEDAD
LIQUIDADORA DE CENABASTOS S.A EN LIQUIDACIÓN**

3 de abril de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABLES.....	4
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	4
Primero: Objeto	4
Segundo: Competencia.....	5
Tercero: Naturaleza	5
Cuarto: actividades y funciones del supervisor.....	5
ADMINISTRATIVAS	5
TÉCNICAS	7
FINANCIERAS Y CONTABLES	8
LEGALES.....	8
Quinto: responsabilidad del Supervisor.....	9
Sexto: funciones y actividades de supervisión	9

1. OBJETIVO

Realizar la supervisión y control de los contratos y convenios celebrados por la Central de Abastos de Cúcuta en Liquidación CENABASTOS S.A en liquidación, al igual que los transferidos a éste en virtud de la liquidación en curso.

2. ALCANCE

Cumplir con las actividades y funciones que debe ejercer la supervisión del contrato como son: Las administrativas, Técnicas, Financieras, Contables y Legales, desde el inicio del contrato hasta su liquidación.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2439 de 2022 *“Por medio del cual se ordena la disolución y posterior liquidación de la Central de Abastos de Cúcuta S.A- CENABASTOS S.A y se dictan otras disposiciones”*
- Manual de Contratación de CENABASTOS S.A en liquidación.
- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 20220706 para ejercer la liquidación de la Sociedad Central De Abastos De Cúcuta S.A.- CENABASTOS S.A, celebrado entre la nación - Ministerio De Agricultura Y Desarrollo Rural y la Sociedad Fiduciaria De Desarrollo Agropecuario S.A., SIGLA: FIDUAGRARIA S.A.

4. DEFINICIONES

Supervisión: Seguimiento para controlar y vigilar las acciones del contratista con el fin de hacer cumplir las especificaciones establecidas en los contratos o convenios.

Supervisor: Empleado del CENABASTOS S.A en liquidación o por la contratación de un tercero, para el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Informe de Supervisión: Documento que verifica el cumplimiento del contrato y las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista, de acuerdo a lo pactado.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

5. RESPONSABLES

Apoderado General
Coordinadores o Jefes de Área
Contratista y/o delegado del contratista

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

La Central de Abastos de Cúcuta en Liquidación CENABASTOS S.A en liquidación, administrado por el liquidador la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. "FIDUAGRARIA S.A.", en cumplimiento de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, adopta el manual de supervisión la entidad en liquidación antes mencionada.

La actividad principal del supervisor será la de vigilar que la ejecución del contrato o convenio se desarrolle en los términos pactados y facilitar la labor del contratista, suministrando la información que sea necesaria para el cabal cumplimiento del contrato, e informar al Apoderado General las contingencias que se presenten durante la ejecución.

A. Primero: Objeto

Para la supervisión y control de los contratos y convenios celebrados por CENABASTOS S.A en liquidación o transferidos a éste en virtud de la liquidación que le dio origen, CENABASTOS S.A en liquidación contará con un supervisor, cuya actividad se someterá a las reglas establecidas en el presente documento.

La finalidad de la supervisión será controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos, órdenes o convenios.

Sin perjuicio de lo anterior, las potestades de control y dirección del contrato son competencia exclusiva del Apoderado General de CENABASTOS S.A en liquidación, las mismas no se trasladarán en virtud de la designación o contratación de un supervisor.

La persona que desarrolla la supervisión, debe contar con conocimientos técnicos o especializados que se relacionen directamente con el objeto contractual, para el desarrollo de una adecuada vigilancia y control de la actividad a desarrollar por los contratistas.

Igualmente, la contratación o designación de la supervisión deben ser oportunas, de manera que permita una adecuada labor sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

B. Segundo: Competencia

Las funciones de supervisión serán ejercidas por los Coordinadores que conforman las Unidades de Gestión de CENABASTOS S.A en liquidación, o por alguno de los Jefes de Área, o cualquier designado, en cualquier tiempo, para tal efecto, por el Apoderado General.

Lo anterior sin perjuicio de que el Apoderado General se reserve el ejercicio de la función o se celebre un contrato especial con el objeto de adelantar la supervisión correspondiente.

C. Tercero: Naturaleza

La actividad principal del supervisor será la de vigilar que la ejecución del contrato o convenio se desarrolle en los términos pactados y facilitar la labor del contratista en lo relacionado con la disponibilidad de elementos o de información indispensable para la buena marcha de aquel.

Adicionalmente, supervisará la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado.

Para la debida realización de sus funciones, recibirá copia de los documentos necesarios, entre otros, todos aquellos que formen parte de la actividad precontractual, la oferta del contratista, una copia del contrato y de las garantías, documentos que serán aportados por la Coordinación Jurídica de CENABASTOS S.A en liquidación.

D. Cuarto: Actividades y funciones del supervisor

Los supervisores de los contratos celebrados por CENABASTOS S.A en liquidación, deberán cumplir con las siguientes actividades y funciones, sin perjuicio de las pactadas contractualmente cuando corresponda.

1. ADMINISTRATIVAS

1. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el Contratista y CENABASTOS S.A en liquidación.
2. Coordinar con las diferentes áreas de CENABASTOS S.A en liquidación, el desarrollo de los compromisos a ejecutar de acuerdo con la programación establecida contractualmente.

3. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
4. Solicitar o exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Informar al área interesada y a la Coordinación Jurídica, de aquellas irregularidades que afecten el cumplimiento del contrato y sugerir de manera sustentada las medidas de corrección que considere pertinentes.
6. Suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de CENABASTOS S.A en liquidación.
7. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
8. Organizar el archivo de los documentos que en virtud de sus funciones de supervisor le hayan sido entregados o se encuentren a su cargo, debiendo, una vez liquidado el contrato, remitir los mismos a la Coordinación Jurídica.
9. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios para el cumplimiento del mismo.
10. La expedición de paz y salvos y en general todos los actos de disposición que tengan efectos sobre el nacimiento, extinción o modificación de obligaciones en las cuales el CENABASTOS S.A en liquidación sea parte, están a cargo del Apoderado General de manera exclusiva.
11. Conceptuar de manera previa a su aprobación por parte del Apoderado General o del Comité de Contratación, las modificaciones o adiciones al contrato.
12. Adelantar los trámites necesarios y proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato de conformidad con el manual de contratación y procedimientos internos de la entidad.
13. Abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
11. Elaborar y entregar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del contrato, el informe final sobre la ejecución del mismo.
12. Presentar los informes requeridos en el contrato.
13. Solicitar asesoría de las diferentes dependencias del CENABASTOS S.A en liquidación en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, entre otros.

14. Todas las órdenes del supervisor o interventor deberán constar por escrito.
15. Transferir y/o hacer entrega a la Coordinación Jurídica los documentos que conformarán el expediente contractual.

2. TÉCNICAS

1. Verificar permanentemente la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios objeto del contrato.
2. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por CENABASTOS S.A en liquidación.
3. Verificar que los bienes y/o servicios reúnen las condiciones técnicas plasmadas en los términos de referencia y requeridas por CENABASTOS S.A en liquidación.
4. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista que sean oportunas y viables, a la mayor brevedad posible.
5. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de alcanzar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

3. FINANCIERAS Y CONTABLES

1. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, para su correcta presentación.
2. Hacer seguimiento y control de los pagos y deducciones del contrato.
3. Incluir en los informes de supervisión la relación de pagos efectuados al Contratista.
4. Autorizar los pagos de conformidad con lo acordado en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
6. Proyectar para la aprobación del Apoderado General las autorizaciones de pago a

los contratistas.

4. LEGALES

1. Controlar la vigencia de las garantías.
2. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que resulten aplicables.
3. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social/ Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normativa vigente.
4. Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
5. Verificar la existencia de las licencias o autorizaciones necesarias, debiendo corroborar que las mismas se encuentren vigentes durante el tiempo del contrato.
6. Dar trámite a las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones, a quien corresponda.

E. Quinto: Responsabilidad del Supervisor

El supervisor designado o contratado, responderá por el incumplimiento de sus obligaciones y los daños que se puedan imputar con ocasión de dicho incumplimiento. CENABASTOS S.A en liquidación podrá iniciar las acciones que considere pertinentes para el efecto de conformidad con la normatividad vigente.

F. Sexto: Funciones y actividades de supervisión

Las funciones y actividades de supervisión podrán ser ejercidas por quien preste sus servicios a CENABASTOS S.A en liquidación. Igualmente, se podrá contratar dichas actividades con terceros, cuya selección se realizará de conformidad con el manual de contratación de CENABASTOS S.A en liquidación y las normas que lo modifiquen o adicionen.