

CIRCULAR**GG-3527-2016**

FECHA: 10 de agosto de 2016

PARA: Gerentes, Directores y demás funcionarios y/o contratistas del Fondo Nacional de Turismo – FONTUR que ejerzan funciones de supervisión y/o interventoría de contratos y/o convenios.

ASUNTO: Obligaciones de los funcionarios que ejerzan funciones de supervisión y/o interventoría en contratos y/o convenios del Fondo Nacional de Turismo – FONTUR.

Respetados Señores:

Con ocasión de un ejercicio de acercamiento al Archivo Contractual del Fondo Nacional de Turismo, se ha evidenciado algunas situaciones que están impidiendo el normal funcionamiento de este archivo, motivo por el cual mediante la presente circular me permite recordar a todos los Directores, Gerentes demás funcionarios y/o contratistas de FONTUR que desempeñen funciones de supervisión y/o interventoría sobre negocios jurídicos (contrato, orden de trabajo, orden de servicio, orden de compra, convenios) suscritos por FONTUR, que con la designación de Supervisor y/o Interventor se adquieran varias obligaciones de conformidad con lo preceptuado en el Manual de Supervisión de FONTUR, las cuales me permito recordar, así:

I. Acompañamiento en la ejecución del contrato:

1. En el numeral 3.3.1 del Manual de Supervisión de FONTUR, referido al cumplimiento de las obligaciones de los supervisores, se encuentra de forma clara y expresa el deber de acompañamiento que está en cabeza del supervisor para con el contratista (entiéndase contratista en el marco de un contrato y cooperante bajo el esquema de los convenios) durante la ejecución del Negocio Jurídico, con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del respectivo Negocio Jurídico, así como verificar la calidad de los bienes y/o servicios contratados.
2. El Manual de Supervisión señala en el numeral 3.3.2 que de las verificaciones realizadas por el supervisor se deberá rendir informe, **de manera oportuna**, es decir, dentro de los 10 días siguientes a la expedición del documento, con sus correspondientes registros y seguimientos, a efectos de permitir conocer la trazabilidad en materia de ejecución de un Negocio Jurídico.
3. Ahora bien, el numeral 3.3.5 del Manual de Supervisión indica que el supervisor deberá efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, por lo que si durante la ejecución contractual se presentan circunstancias ajenas a la voluntad del contratista que impidan la ejecución en tiempo de las obligaciones contractuales, el supervisor podrá solicitar la prórroga del término de ejecución del Negocio Jurídico, **de forma oportuna**, es decir, con quince 15 días de anterioridad al vencimiento del contrato, con el fin de suscribir el correspondiente otrosí.
4. En lo referido a los eventos de suspensión de los términos de ejecución, debe tenerse presente que el supervisor si bien está facultado para suscribir actas de suspensión y de reinicio o reanudación del respectivo Negocio Jurídico, estas actas deben contener la información correspondiente que brinde total claridad sobre los hechos que fundamentan tanto la suspensión como el reinicio, **así mismo estas actas deben enviarse a la Dirección Jurídica, dentro de los 10 días siguientes a la expedición del documento: acta de inicio, de suspensión, reinicio, para que reposen en el expediente contractual.**

5. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas el supervisor deberá informar de forma inmediata a la Dirección Jurídica de FONTUR, con el fin de emprender las acciones necesarias tendientes a solucionar la situación que originó el incumplimiento. **De estos eventos también debe dejarse en documento escrito la trazabilidad y ser enviado de forma oportuna al archivo documental.** Para lo anterior se recomienda revisar el procedimiento de incumplimiento de contrato señalado en el Capítulo IX del Manual de Contratación del fondo.
6. En cuanto a las reuniones que se realicen en el marco de la ejecución contractual entre el supervisor y el contratista, éstas deberán ser recopiladas en actas elaboradas por el supervisor debidamente numeradas en orden consecutivo y suscritas por quienes participaron en las respectivas reuniones, las cuales deberán remitirse de manera oportuna, es decir dentro de los **10 días siguientes a la expedición del documento,** a la Dirección Jurídica para el archivo correspondiente.
7. Para el caso de actas de inicio, recibidos parciales y/o finales, el supervisor o interventor está en la obligación de suscribir dichas actas junto con el respectivo contratista y remitirlas a la Dirección Jurídica de FONTUR para su correspondiente custodia y archivo, **dentro de los 10 días siguientes a la expedición del documento.**

II. Informes de supervisión y/o Interventoría:

1. De conformidad con el Manual de Supervisión de FONTUR, es menester recordar que todos los informes de supervisión sin excepción alguna deben contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Referencia de si se trata de un informe parcial o final.
 - b. El número del informe que se presenta. **Los informes deben estar numerados de forma consecutiva y remitirse en oportunidad a la Dirección Jurídica.**
 - c. El número de contrato, su objeto, las actividades que se deban desarrollar para el cumplimiento del mismo.
 - d. El nombre del contratista.
 - e. El porcentaje de ejecución fiscal y de ejecución financiera.
 - f. Productos entregados y recibidos a satisfacción por la supervisión.
 - g. Actividades desarrolladas durante el respectivo periodo.
 - h. Recomendaciones realizadas al contratista.
 - i. Pagos autorizados y legalizados del anticipo, si a ellos hubiera lugar, junto con sus soportes.
2. Respecto de los informes parciales y/o finales, el Manual de Supervisión prevé que se deberá dejar constancia de las actividades desarrolladas por el contratista y las labores de supervisión adelantados, así como de los documentos o elementos entregados por el contratista, el grado de ejecución física y presupuestal del Negocio Jurídico, las recomendaciones realizadas al contratista y copia de los documentos o elementos que la sustenten.
3. De otra parte es importante recordar que los informes parciales deberán presentarse con periodicidad, de acuerdo con las circunstancias o eventos que surjan con ocasión de la ejecución del respectivo Negocio Jurídico. **En consecuencia se recomienda que esta periodicidad se acerque a la medida de tiempo de un (1) mes en aras de garantizar que el expediente contractual contenga toda la información actualizada, en concordancia con el orden cronológico de la ejecución.**
4. Para los Negocios Jurídicos relacionados con PROCOLOMBIA, es indispensable que los informes parciales y/o finales de supervisión estén debidamente soportados con las facturas y comprobantes de gastos, discriminados de acuerdo a los rubros aprobados por el Comité Directivo de FONTUR, los cuales por ningún motivo podrán superar las cantidades aprobadas. Adicionalmente, deben remitirse a

la Dirección Jurídica, para que reposen en el expediente del contrato, las modificaciones al proyecto, aprobadas por el Gerente General de Fontur.

En tratándose del informe final el cumplimiento de ejecución contractual, es pertinente tener presente, que es el documento con el cual se cierra la relación entre el contratista y FONTUR, por lo tanto este informe final debe construirse de forma organizada y deberá dar cuenta del cumplimiento del objeto y productos del contrato. Es importante resaltar que éste es el documento con base en el cual se elaborará el Acta de Liquidación, es importante que los supervisores e interventores revisen el plazo máximo señalado en el Manual de Contratación para la liquidación de los contratos.

III. Gestión Documental:

1. El numeral 3.11.1 del Manual de Supervisión, con absoluta claridad señala que el supervisor deberá llevar un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del Negocio Jurídico, así como la consecuente obligación de enviar esta información (actas de inicio, suspensión o reinicio, informes parciales y/o finales, plan de inversión de anticipo, actas de reuniones y todas aquellas actuaciones que demuestren la ejecución del Negocio Jurídico) **de forma oportuna**, a la Dirección Jurídica de FONTUR con el fin de evidenciar un adecuado control y seguimiento sobre la ejecución del respectivo Negocio Jurídico.

Conforme a lo expuesto, es pertinente indicar que todos y cada uno de los documentos físicos y/o magnéticos emanados del ejercicio de la supervisión y/o interventoría **deben remitirse a la Dirección Jurídica de FONTUR de manera organizada, periódica y cronológica a más tardar luego de diez (10) días de expedido el correspondiente documento**, lo anterior, toda vez que la labor de archivo posee un componente operativo que implica labores de foliación y almacenamiento en el correspondiente expediente contractual, labores que deben guardar total armonía con la sucesión en el tiempo de los eventos de datan de la ejecución contractual, situación que de conformidad con la Ley General de Archivo impide que se almacenen documentos discordantes en el tiempo, adicionalmente, se recuerda que el archivo de gestión contractual son los documentos probatorios idóneos para acreditar ante los entes de control, el cumplimiento de las obligaciones, y adecuada ejecución de los recursos públicos ejecutados a través de FONTUR.

No guardar estas obligaciones como bitácora del desempeño de las funciones de supervisión y/o interventoría, genera al interior de FONTUR reprocesos en el normal flujo de las actividades de archivo; mientras que de cara a las entidades externas tales como el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Fiscalía General de la Nación, y demás se expone altamente la responsabilidad de FONTUR y de quien llegare a desempeñar funciones de supervisión y/o interventoría desatando posibles sanciones de orden disciplinario y/o dinerarias.

Cordialmente,

MANUEL EDUARDO OSORIO LOZANO
Gerente General
Fondo Nacional de Turismo - FONTUR

Elaborado por: Paola Santos

Revisado por: Liliana Maldonado 

