MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁREA DE TURISMO



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD GOBERNACIÓN DEL CAUCA

Índice

1. Presentación…… 1
2. Objeto…….. 6
3. Alcance…… 7
4. Marco Normativo Específico…… 8
5. Principios Constitucionales y Legales…….. 12
6. Normatividad Turística aplicada al "Manual"…… 16
7. Conceptualización teórica que fundamenta el proceso de supervisión…….. 18
8. Documentación Base……..… 35
9. Ejercicio de la función de supervisión…….. 41
   9.1. Objetivos de la Supervisión…… 42
   9.1.1. Objetivo General…….. 42
   9.1.2. Objetivos Específicos…… 43
10. Obligatoriedad de contar con Supervisión en los proyectos y/o procesos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad…… 45
    10.1. Definición de la Supervisión e Interventoría……. 46
    10.1.1. La Supervisión…… 46
    10.1.2. La Interventoría…… 47

Índice

11. Responsabilidades en el ejercicio de la Supervisión…….. 54
12. Prohibiciones del Supervisor…..…….. 57
13. Actividades que los Supervisores deben abstenerse de realizar durante el ejercicio de su actividad…….. 59
14. Designación de la supervisión y/o contratación de la Interventoría……..……. 61
    14.1. La Supervisión…….....…….. 61
    14.2. La Interventoría…… 63
15. Duración de la función de Supervisión……...……...….. 65
16. Modalidades de Supervisión y tipos de Interventoría……..... 66
17. Flujograma – Proceso de Supervisión…….. 68
18. Plan de Supervisión…… 70
19. Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación estatal……... 73
20. Funciones del Supervisor durante la ejecución del Contrato… 79
    20.1. Funciones Técnicas…… 80
    20.2. Funciones Administrativas……..……...….. 84
    20.3. Funciones Financieras y Contables……..… 94
    20.4. Funciones Legales…….…… 97

Índice

21. Anexos…… 103

22. Referencias…….. 119

Presentación.

El Departamento del Cauca posee un territorio de gran diversidad geográfica y geológica, representada en sus valles, mesetas, volcanes, reservas naturales, aguas marinas y termales, así como cordilleras y montañas donde nacen los principales ríos que humedecen el territorio Colombiano; dando vida a diversas especies de flora y fauna silvestre endémicas y foráneas que engalanan el paisaje natural caucano, convirtiéndolo de esta manera en el departamento con mayor número de especies de aves en el país.

Lo anterior se sustenta gracias a la variedad de pisos térmicos (cálido, templado, frío) y pisos bioclimáticos (submarino, alto andino, páramo), así como la variedad de climas (periodo de lluvias y el período seco) que se encuentran en el Territorio.

Potencialmente, el Departamento del Cauca cuenta con una variedad de atractivos y recursos históricos, culturales, naturales y sociales representados en un territorio de gran diversidad étnica, con presencia de numerosas culturas (indígenas, afrodescendientes, mestizos, blancos y migrantes de origen indoeuropeo) los cuales aún conservan sus tradiciones y costumbres, entregando así, una amplia base cultural de riqueza y atractivo a la región, haciéndola acreedora a importantes menciones y declaratorias a nivel mundial, como las otorgadas por la UNESCO (Procesiones de Semana Santa, Hipogeos-Parque Arqueológico Nacional de Tierradentro, Popayán ciudad Gastronómica, Música de Marimba y Cantos Tradicionales del Pacífico y Reserva de la Biósfera), logrando así su inclusión en la lista de bienes de interés cultural del país.

Basados en este contexto, se podría afirmar que turísticamente el territorio Caucano cuenta con características, valores, fortalezas y potencialidades que lo convierterten en uno de los destinos claves e importantes de Colombia.

Por esta razón desde la Coordinación Departamental de Turismo adscrita a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Cauca, apoyados en la necesidad de fortalecer mecanismos de desarrollo social que permitan por medio de nuevas políticas e iniciativas mejorar la productividad, la formalización del sector, acceso a mejores mecanismos de financiación y mejoramiento en la calidad de vida de las poblaciones con gran potencial turístico, se vienen adelantando una serie de acciones específicas que contribuyan a la creación de programas de planeación, fomento, promoción, asociatividad, asistencia técnica e infraestructura, así como a incrementar los niveles de competitividad en los sectores: turístico, de servicios y empresarial, que aporten a la generación de empleo y el desarrollo regional de la actividad en el departamento.

Es de mencionar que teóricamente la Gobernación del Cauca a través del componente de Turismo, viene adelantando desde hace unos años estos procesos de planificación que han permitido posicionar el turismo como eje estratégico indispensable para el desarrollo social, ambiental, económico y sustentable del departamento.

Desde la creación de la ley 300 de 1996 (Ley general de Turismo), modificada en primera instancia por la ley 1101 de 2006 y posteriormente por la ley 1558 de 2012, las cuales se constituyeron como insumo fundamental para hacer operativo el proceso de descentralización del turismo en Colombia propendiendo por que las mismas entidades territoriales basadas en las necesidades particulares elaboraran sus propias herramientas de planificación turística. En el año 2009 la Gobernación del Cauca adopta bajo ordenanza 050 aprobada por la asamblea departamental la “Política Publica Turística para el Departamento” con horizonte a 2019, la cual considera la necesidad de ser involucrada en los programas de gobierno de los aspirantes a la Gobernación y a las alcaldías municipales, así como en la elaboración de planes de desarrollo, de ordenamiento territorial y planes sectoriales relacionados con la actividad, garantizando de esta manera la aplicación y sostenibilidad de la misma; igualmente el presente documento considera que para la puesta en vigor, el Gobierno Departamental deberá estructurar Planes, Programas y Proyectos en coordinación con los entes municipales y los demás actores del desarrollo turístico institucionales y gremiales, públicos y privados, de tal manera que se consolide un compromiso de voluntades para lograr los objetivos planteados.

Otras de las herramientas de planificación turística que se desarrollaron con el ánimo de direccionar y fortalecer el sector en el Departamento fue "La elaboración del Inventario turístico del Cauca" (2009), el cual planteaba como objetivo, *"posicionar al Departamento del Cauca como destino en el mercado global mediante la consolidación de productos turísticos, culturales y artesanales consistentes con sus atractivos y su biodiversidad, altamente diferenciados en función de aquellos procesos, expresiones y prácticas ancestrales que les permiten reafirmar su cultura e identidad".*

Por último el "Plan de Desarrollo Turístico para el Departamento del Cauca - Documento Diagnostico Turístico del Cauca", se presenta como una herramienta general de planificación que constituye la práctica instrumental que viene a destacar las características específicas de la actividad turística en todo el territorio caucano, planteando a partir de lo información obtenida, una serie de estrategias que le permiten aproximarse a los objetivos marcados y los resultados deseados por las comunidades receptoras. Este Plan de Desarrollo Turístico es una creación colectiva en la que se priorizan las expectativas y se proponen los caminos para lograr en el corto, mediano y largo plazo lo que la comunidad quiere para su turismo.

Apoyado en las herramientas de planificación elaboradas conjuntamente con las instituciones, gremios, comunidades y actores turísticos de la región, el departamento empieza a gestar desde la Gobernación del Cauca – Coordinación Departamental de Turismo, proyectos e iniciativas que permitan consolidar, implementar, desarrollar, fortalecer y dinamizar la actividad turística en aquellos municipios catalogados con vocación turística y/o susceptibles de uso turístico según el Inventario Turístico del Cauca, así como también en aquellos municipios que a pesar de no haber sido incluidos en este diagnóstico, presentan avances importantes en materia de iniciativas locales que les permita involucrarse en la dinámica del sector. Lo anterior siendo coherente con los objetivos trazados por el componente turístico en los diferentes documentos de planificación, los cuales resaltan la importancia de *"fortalecer y direccionar las acciones que permitan posicionarlos, como destinos seguros, con productos y paquetes turísticos competitivos a nivel nacional e internacional, consolidando al Departamento del Cauca como destino turístico de talla mundial".*

Para el logro de estos objetivos los cuales se enmarcan dentro de los programas estratégicos formulados por el componente turístico en el plan de desarrollo departamental; la Gobernación del Cauca como ente territorial administrativo, en términos de ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promover el bienestar de la comunidad, fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, "Direcciona un rubro económico" importante para la ejecución de labores de planificación, impulso, fortalecimiento, formación, divulgación, control y fiscalización de proyectos turísticos.

Así mismo el gobierno nacional a través del Sistema General de Regalías, otorga al Departamento del Cauca un monto económico considerable proveniente de los pagos que realizan las compañías mineras al Estado Colombiano por el derecho a explotar los yacimientos de minerales o recursos naturales no renovables, para que estos a través de la presentación de proyectos de desarrollo social definidos como prioritarios en el Plan de Desarrollo puedan acceder a utilizar este dinero.

Otras instituciones como el Fondo Nacional del Turismo FONTUR, instituciones académicas, gremios, corporaciones, entre otras, llevan a cabo convenios y/o alianzas con la Gobernación del Cauca, con el ánimo de plantear y controlar aquellos proyectos de desarrollo turístico que permitan su consolidación y fortalecimiento en el departamento del Cauca.

Por esta razón y con el ánimo de dar cumplimiento a los fines del estado en aras de garantizar una buena Administración Pública, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, lo cual permita así mismo, direccionar y vigilar de manera ético-legal los recursos trasferidos por el gobierno nacional, departamental o instituciones aliadas a fortalecer los proyectos de desarrollo turístico en el departamento, logrando un óptimo control técnico, administrativo, jurídico y financiero de los mismos, la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca en alianza académica con la Universidad del Cauca, presenta el siguiente manual de supervisión, cuya finalidad consiste en fortalecer la labor de los supervisores e interventores y establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que adelantarán en ejercicio de su función en los contratos y

convenios suscritos, garantizando así, la efectividad en la gestión contractual.

La observancia de las orientaciones aquí contenidas garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de toda la comunidad.

El presente manual se pone a disposición de todos los servidores públicos de los diferentes organismos de la administración departamental, supervisores, contratistas, interventores y personas naturales o jurídicas que apoyan la labor del supervisor por medio de contratos de prestación de servicios, para que en el Departamento del Cauca, los recursos que se direccionan a planificar y fortalecer el desarrollo de la actividad turística, se ejecuten bajo los principios generales de buena fe, (igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, calidad, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia) de conformidad a la misión, objetivos, metas y programas trazados por la Gobernación del Cauca en el marco de la Constitución y las leyes.

Objeto.

El presente manual de supervisión tiene como objetivo establecer una serie de directrices, pautas, criterios, tramites y estándares así como las herramientas que definan y especifiquen las actividades mínimas a desarrollar por las personas naturales o jurídicas que ejerzan la labor de supervisión e interventoría en los diferentes proyectos, contratos y/o convenios celebrados por la Secretaría de Desarrollo Económico en pro del desarrollo turístico del Departamento del Cauca.

Cabe mencionar que este manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Alcance.

El presente manual de supervisión servirá de apoyo para orientar las actuaciones de los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad que sean asignados como supervisores de los proyectos en materia de turismo, así como para las personas que sean contratadas como interventores y para todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, (igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, calidad, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia). Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimiento al contratista.

En este sentido, el siguiente manual aplica para el ejercicio de las obligaciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental, social y legal que deben observar los supervisores con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y de las leyes, decretos y normas que le aplican al contratista una vez se suscriba el contrato.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad de la Gobernación del Cauca, se realizarán a través de la supervisión y la Interventoría, en los casos en que este último aplique.

Marco Normativo Específico.

El régimen jurídico aplicable a la actividad de supervisión con el ánimo de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca se fundamenta constitucional y legalmente en las siguientes normas:

Tabla 1 Marco normativo específico – Manual de Supervisión.
(Ver página siguiente).

Marco Normativo Específico.

NORMA	TITULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Artículos: 5, 14, 26, 23, 24, 25, 26, 27, 53	Deberes de los interventores y supervisores. Competencia y obligación de ejercer control y vigilancia de la ejecución de contratos. Responsabilidad de los empleados designados como interventores y supervisores de contratos y convenios. Principios de la contratación estatal.
Ley 734 de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.	Capítulos: II, III	Deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Capítulos: III, VII SUB-SECCIÓN: III	Responsabilidad civil y penal de los supervisores e interventores.

Marco Normativo Específico.

NORMA	TITULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Aplicación de relevancia para el objeto del manual	Aplicación de parámetros relevantes que fundamente teóricamente el presente manual de supervisión.
Decreto 734 de 2012	Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.	Aplicación de relevancia para el objeto del manual	Aplicación de parámetros relevantes que fundamente teóricamente el presente manual de supervisión.

Marco Normativo Específico.

NORMA	TITULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Constitución política de Colombia 1991	El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la asamblea nacional constituyente, invocando la protección de DIOS, y con el fin de fortalecer la unidad de la nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la constitución política Colombiana.	Artículo: 89, Numeral 11. Artículo: 2, 209	Corresponde al Presidente de la República como Jefe de Estado, Jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa: Ejercer la potestad reglamentaria, mediante la expedición de los decretos, resoluciones y órdenes necesarios para la cumplida ejecución de las leyes. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Fuente: Adaptación de Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y/o convenios – Superintendencia de Industria y Comercio.

Principios Constitucionales y Legales.

En aras de hacer cumplir los principios constitucionales y legales que orientan la actividad de la administración pública, el funcionario designado como supervisor o la persona natural o jurídica que sea contratada para desempeñarse como interventor y/o apoyo a la supervisión en proyectos y contratos que suscriba la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca, deberán conocerlos y aplicarlos conforme a lo establecido en el artículo 209 (Constitución Nacional) y los Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 53 de la Ley 80 de 1993, los cuales se definen a continuación:

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos. Suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

Colaboración: La Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca y el ejecutor vigilado y/o supervisado colaborarán en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esta manera un grupo de trabajo (Comité Técnico) idóneo en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones del orden técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico (legal).

Ejecución: La supervisión por parte de la Secretaría de Desarrollo económico y Competitividad del Departamento del Cauca, así como su apoyo y/o interventoría contratada, velarán por que los proyectos o contratos se ejecuten cumpliendo con la programación (actividades, tiempos) y el flujo de inversión establecido.

Control: Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

Coordinación: Cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Debido proceso: La Procuraduría garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.
El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.
Así mismo, se velara por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales de los mismos.

Condicionalidad: La supervisión, apoyo o interventoría, según la demanda del proyecto y/o contrato, verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales y legales del mismo(s).

Ecuación Contractual: Mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones. La importancia de la eficacia reside en que un orden jurídico solo es válido cuando es eficaz.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

Igualdad: Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos. Imparcialidad: Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Secretaría.

Publicidad: Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

Responsabilidad: Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Entidad.
Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Transparencia: Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

Cumplimiento: Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.

Exigencia: Verificar los requerimientos exigidos en cada uno de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.

Certificación: Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.

Normatividad Turística aplicada al "Manual".

Tabla 2 Normativa de Turismo aplicada al Manual de Supervisión.

NORMA	TITULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley 300 de 1996	Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones	Aplicación de relevancia para el objeto del manual	Aplicación de parámetros relevantes que fundamente teóricamente el presente manual de supervisión.
Ley 1101 de 2006	Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.	Aplicación de relevancia para el objeto del manual	Aplicación de parámetros relevantes que fundamente teóricamente el presente manual de supervisión.

Normatividad Turística aplicada al "Manual".

NORMA	TITULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley 1558 de 2012	Por la cual se modifica la ley 300 de 1996-ley general de Turismo, la ley 1101 de 2006 y se dictan otras Disposiciones.	Principio 9. Desarrollo sostenible. Concepto: Desarrollo Sostenible.	Desarrollo sostenible. El turismo se desarrolla en armonía con los recursos naturales y culturales a fin de garantizar sus beneficios a las futuras generaciones. La determinación de la capacidad de carga constituye un elemento fundamental de la aplicación de este principio. El desarrollo sostenible se aplica en tres ejes básicos: ambiente, Esta noción supone la existencia de límites al uso, determinada por factores medioambientales, sociales y de gestión que define la autoridad ambiental.

Fuente: Elaboración Propia.

Conceptualización teórica que fundamenta el proceso de Supervisión.

Para los fines del presente documento y en general para la interpretación de las normas y conceptos aplicables a los contratos que celebre la entidad, en cualquiera de sus etapas, las expresiones que aquí se usan, tendrán el respectivo significado asignado a las mismas en esta sección del Manual de Supervisión.

De esta manera, se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- **Formatos (actas) contenidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.**

A través de formatos y actas la supervisión registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas, las cuales deberá presentar para ser suscritas por el ordenador del gasto:

Acta. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e Indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

- **Acta de inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor, interventor (si se dispone de esta última figura), ordenador de gasto y representante legal del contratista.

- **Acta Parcial de Pago:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo.

- **Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor (si se dispone de esta última figura) y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

- **Acta de Reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

- **Acta de Recibo Parcial:** Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor o interventor (si se dispone de esta última figura), correspondiente a la ejecución parcial del objeto del contrato, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

- **Acta de bienes y/o equipos:** Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca.

- **Acta de Recibo de estudios y diseños:** Documento mediante el cual el contratista entrega y el supervisor recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato (Únicamente cuando este, aplique).

- **Acta de aprobación de estudios y diseños:** Documento mediante el cual el supervisor aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato, previamente recibidos de parte del contratista (Únicamente cuando este, aplique).

- **Actas de reajuste (revisión o actualización de precios:** Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el

ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

- **Acta de Recibo Final (Terminación):** Documento mediante el cual el supervisor o interventor (si se dispone de esta última figura) y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

- **Acta de Liquidación del Contrato:** Documento final mediante el cual el Contratista hace entrega y el supervisor o interventor (si se dispone de esta última figura) 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.

- **Acta de cierre del expediente del proceso contractual:** Formato que debe diligenciar el supervisor, como obligación posterior a la liquidación del contrato, el cual deja constancia del seguimiento efectuado a los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Anticipo. Son los recursos públicos entregados por la Entidad contratante al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor (si se dispone de esta última figura).

Según el artículo 91 del Estatuto Anticorrupción, en los contratos de obra, concesión o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

En este sentido, el pacto del anticipo es una forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes y servicios necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, no para sufragar gastos distintos a estos ni anteriores a la ejecución del contrato. Por tal razón el mismo se entrega antes o simultáneamente con la

iniciación del contrato.

Apoderado. Persona a quien se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del contratista, con poder para comprometerlo; facultad que debe ser otorgada mediante un documento expreso y escrito, con autenticación ante notario público. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, su representante no podrá conferir poder para la totalidad de sus actuaciones como tal dentro de la vigencia del contrato; en este evento, el consorcio o la unión temporal deberá designar un nuevo representante.

❖ **Actividad contractual.**

Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el cierre del expediente, una vez cumplido el objeto contractual.

Contratista. Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden.

Contrato. Acuerdo de adquisición de bienes y/o servicio celebrado entre la Administración Departamental y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

- **Contrato estatal:** Se presenta como un instrumento del cual se vale la Administración para cumplir con los cometidos estatales, los cuales se enuncian explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana; asimismo, dichos cometidos se podrían integrar de manera general en la concepción clásica del servicio público, al estar esencialmente vinculados con la satisfacción de las necesidades colectivas y a la preeminencia del interés general.

- **Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los

que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- **Contratos de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

- **Contrato de concesión:** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario. la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o pardal, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control ce la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

- **Contrato de Suministros:** El contrato de suministros es usado para la adquisición de bienes consumibles que posiblemente no se tengan identificados de forma detallada en el momento de suscribir el contrato. Este tipo de contrato permite realizar despachos y pagos parciales, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro. Los bienes que generalmente se adquieren por medio de esta modalidad de contrato son: papelería, comestibles, aseo y cafetería, medicamentos, materiales (reparación y mantenimiento de planta física), reactivos y materiales de laboratorio. (Éste tipo de contrato no aplica para servicios).

- **Contrato de Arrendamiento:** Contrato en el que la administración se obliga recíprocamente a conceder el goce de un bien o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y el contratista a pagar por este bien, obra o servicio un precio determinado.

- **Contrato de Compraventa:** Contrato bilateral en el cual la administración (vendedora) se obliga a la transferencia de la propiedad de un bien y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio.

- **Contrato de Obra:** Contrato celebrado por la administración con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

- **Contrato de ejecución Instantánea:** Son aquellos que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral.

Adición contractual. Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Corno indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración - la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV, con excepción de la adición que se realice a los contratos de interventoría, los cuales se pueden adicionar por más del 50% de su valor inicial.
Cuando se presente este caso, se deberá desarrollar un contrato adicional.

Modificación del contrato. Es el acuerdo que suscriben la Administración Departamental y el contratista, para variar las condiciones del contrato (Especificaciones técnicas del producto, actividades, tiempo, lugar de entrega, supervisor o interventor).
No se permitirá modificar el Objeto contractual.

Vigencia del Contrato. La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que

tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

Convenio. Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

Ampliación. Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Caducidad. Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto (jefe de presupuesto), mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

Cláusulas excepcionales. Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas (privilegios, exenciones) particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan precisamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993 (De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual).

Cláusula penal. Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o

para indemnizado. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

Control de Calidad. Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

Incumplimiento. No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

❖ **Supervisión.**

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida en este caso por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad mediante la designación de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados.

- **Supervisor:** Funcionario vinculado a la Gobernación del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, designado para realizar las actividades de supervisión de un proyecto y/o contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. cuando no se requieren conocimientos especializados y que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

- **Apoyo a la Supervisión:** El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece la posibilidad de que las entidades públicas puedan contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios cuando ellas desarrollen directamente las actividades de supervisión del objeto del contrato; eventualidad que ocurrirá cuando no se requiera de conocimientos especializados para el seguimiento de los contratos o cuando dentro de su planta interna de funcionarios cuente con el personal suficiente para ello.

- **Procedimiento para solicitar apoyo a la labor de supervisión.**

Cuando se realiza la designación de supervisión, el supervisor deberá efectuar un estudio detallado del tipo de supervisión que va a efectuar. Con esta revisión evidenciará, si requiere algún tipo de apoyo (especificidad del asunto o carga aboral).

El supervisor deberá poner en conocimiento al Secretario de la dependencia tal situación, especificando el perfil profesional de la persona que se requiere para hacer el proceso de apoyo.

a) El Secretario de despacho, analizará el caso en particular y de encontrarlo pertinente, realizará la designación del técnico que apoyará al supervisor mediante oficio radicado, donde se señalará claramente el apoyo requerido.

b) Cuando el apoyo que se requiere es con personal de otra dependencia, deberá coordinarse entre los Ordenadores del gasto de Cada organismo, quien a su vez mediante oficio efectuará dicha designación acorde al perfil solicitado.

c) Sin embargo cuando el apoyo a la supervisión demande un perfil laboral que no se encuentre en la dependencia, se solicitará por medio del secretario el debido proceso de selección de un contratista; el cual sea elegido por el Departamento bajo los lineamientos de contratación ya establecidos por la misma.

- **El apoyo a la Supervisión consistirá en:**

a) Coadyuvar en la elaboración de las actas y documentos que deban ser suscritos por el supervisor del contrato. (Inicio, entregas parciales, entregas finales).

b) Apoyar al supervisor cuando se presente situaciones relevantes, que requieran un acompañamiento especial.

c) Velar por el archivo, custodia e integridad de las carpetas de los contratos y autorizar su revisión del supervisor.

d) Apoyar al supervisor en todo el proceso de facturación y en el seguimiento a los pagos del contrato o convenio.

e) Ayudar para que el expediente se encuentre en orden con todos los informes y soportes de supervisión.

f) Concurre a las entregas de los bienes, obras o servicios.

g) Informar y alertar al supervisor, de los posibles incumplimientos al contrato o convenio.

Las funciones de apoyo a la labor de supervisión comienzan con la designación del supervisor de determinado contrato o convenio y finaliza una vez el supervisor efectúe el cierre del expediente del proceso contractual (Según el caso).

❖ **Interventoría.**

Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para tal fin por la administración Departamental, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Sin embargo cuando la entidad contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Administración mediante contratación directa o mediante un proceso de selección, encargada de vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

Consorcio. Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Ordenador de Gasto. Funcionario delegado por la alta dirección de la administración Departamental para adjudicar y administrar recursos propios de su nivel de autoridad.

Plazo de ejecución. Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Pliego de condiciones/ Términos de Referencia. Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la administración en el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública y la ejecución del contrato, contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

Prórroga. La prórroga del contrato será aprobada por el Ordenador del gasto, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato.

La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo.

Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la administración, se requiera en atención a los fines estatales.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

Suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor o interventor del contrato, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía única del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta.

Garantía. Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Imprevistos. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Modificación unilateral. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

Terminación unilateral. Una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Para la imposible, de multas. sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Supervisor pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto mediante informe, previo a la celebración de la audiencia y le corresponderá al ordenador del gasto tramitar el proceso sancionatorio.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas. Exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a Que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida porta entidad.

Multa. La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

Orden de pago. Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del Departamento del Cauca, al contratista / consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Otrosí - Modificatorio. Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

Pago anticipado. Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato.

El valor del pago anticipado en ningún obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

Reversión. En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

Unión temporal. Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Legalización del Contrato. Se entiende que el contrato se ha legalizado cuando se ha expedido el registro presupuestal.

Certificado de cumplimiento a Satisfacción. Documento a través del cual se ordena el pago por parte de la administración Departamental al contratista, por las actividades ejecutadas durante el periodo respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

Plazo de ejecución del contrato. Es el periodo entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contratado.

Póliza de responsabilidad civil. Amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas en contratos de obra y en los demás que considere necesario la

administración, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.

Registro Presupuestal. Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual se garantiza que dichos recursos no sean destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.

Requisitos de ejecución del contrato. Para que el contrato pueda iniciar su ejecución deberá aprobarse la garantía que deba constituir el contratista y firmar el acta de inicio entre el supervisor y el contratista.

SECOP. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializado particularmente los principios de transparencia y publicidad.

Liquidación de contrato. Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007:

a) **Por mutuo acuerdo de las partes.** Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, La Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

b. Unilateralmente. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga Dependencia Administrativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido; la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en apoyo con la oficina Jurídica podrán liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

c. Liquidación Judicial. Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor deberá remitir toda la documentación pertinente a la oficina jurada u oficina de control interno (Según sea el caso).

Solución de controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta (impulsa) a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de arreglo directo, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias.

Por su parte del artículo 70 de la misma ley, establece la posibilidad de incluir en el contrato la Cláusula Compromisoria que consiste en someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera pactado, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un tribunal de arbitramento (Artículo 71 ibídem).

Como otro mecanismo de solución de conflictos el artículo 74, establece que se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al criterio de expertos designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

Documentación Base.

A continuación se presentan los documentos base abordados, los cuales proporcionaron la información necesaria para la creación del Manual de Supervisión de contratos y/o proyectos en el área de Turismo para la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

El proceso de búsqueda documental abordado, permitió obtener como producto, la elaboración colectiva (Universidad del Cauca – Gobernación del Cauca) de un instrumento teóricamente estructurado y fundamentado, el cual servirá como línea base al momento de llevar a cabo el proceso de supervisión en aquellos proyectos y/o contratos del sector turístico que celebre la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Cauca con terceros.

Tabla 4 Documentación base, para la supervisión de proyectos y/o contratos.
(Ver página siguiente).

Documentación Base.

	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
1	Manual	Supervisión de Obras Civiles
2	Manual	Manual de contratación pública Departamento de Antioquia.
3	Circular Externa No. 6 de 27 de septiembre de 2013.	Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación
4	Contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
5	Manual	Manual de supervisión e interventoría- Veeduría distrital
6	Manual	Manual de supervisión e interventoría Veeduría distrital. Departamento Nacional de Planeación.
7	Lineamientos Generales	Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación
8	Manual	Manual de contratación Departamento Administrativo de la Función Pública
9	Informe de supervisión	Informe de supervisión No. 2 - Departamento Administrativo de la Función Publica

Documentación Base.

	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
10	Investigación	Interventoría de proyectos y obras
11	Manual	Manual de contratación, supervisión e interventoría
12	Manual	Manual de funciones de interventores u supervisores
13	Manual	Manual de Supervisión e interventoría de Contratos y/o convenios
14	Manual	Manual de supervisión de los contratos y convenios celebrados por el director ejecutivo de administración judicial a nombre de la nación – consejo superior de la judicatura y por los directores ejecutivos seccionales Dirección ejecutiva de administración judicial.
15	Manual	Manual de contratación y supervisión Unidad administrativa especial Agencia nacional de defensa jurídica del estado.

Documentación Base.

	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
16	Manual	Manual de supervisión Contrato interadministrativo FONADE – FONVIVIENDA
17	Manual	Manual de supervisión e interventoría - Muchos ojos pocas manos.
18	Manual	Manual de Contratación de la Republica Colombiana 2014
19	Manual	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría COLDEPORTES - agosto 2015
20	Manual	Manual de Supervisión e interventoría (Bienes, servicios y obra pública) Bucaramanga 2014.
21	Manual	Interventoría y/o supervisión de, contratos de infraestructura vial y espacio público. Bogotá 2012.
22	Manual	Manual de supervisión e interventoría Dirección jurídica Servicio nacional de aprendizaje – SENA

Documentación Base.

	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
23	Manual	Manual de supervisión de interventoría administrativa y financiera Departamento nacional de planeación Bogotá, 2012.
24	Tesis	La supervisión de los contratos estatales en Las entidades autónomas del nivel nacional de La administración pública
25	Presentación digital	Seguimiento y control de los contratos estatales. Procuraduría General de la Nación
26	Ensayo	La eficacia de las supervisiones integrales en los contratos estatales para proteger la moralidad administrativa y evitar la corrupción. Luis Alberto Díaz Zagarra.

Fuente: Elaboración Propia..

Con base a lo anterior, se resalta que el presente Manual se elabora a partir de la recopilación textual de diferentes manuales, normativas, leyes, ensayos, tesis, entre otros, los cuales se presentan legalmente citados en el documento, con el ánimo de proteger los derechos intelectuales de aquellas personas e instituciones que desarrollaron este tipo de herramientas.

Ejercicio de la función de supervisión.

Finalidades inherentes al ejercicio de supervisión.

La supervisión se constituye en un instrumento que permite a la Administración Departamental (a través la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Componente Turístico) medir los resultados y el impacto de la ejecución de los proyectos y/o contratos, ayudando a la Entidad en su toma de decisiones.

De esta manera, la supervisión consiste en verificar que se cumplan a cabalidad y con equidad los términos y obligaciones pactadas en el contrato, con la oportunidad, costos y especificaciones que satisfagan las necesidades que se pretenden cubrir con el mismo.

Así mismo, la supervisión, mediante observaciones constructivas y críticas, apoyará en la consolidación de los resultados que se esperan obtener con la ejecución de los proyectos y/o contratos vigilados y supervisados.

La supervisión se origina con la celebración de un contrato, siendo el supervisor, el responsable del contrato en su ejecución, desarrollo y liquidación. Responde además a la necesidad que tiene la administración de controlar que el proceso de celebración (precontractual: diseño-planeación-gestión financiera, elaboración de pliegos o instructivos, y del contrato), se correspondan mutuamente en forma equilibrada y eficiente en aras de cumplir con la finalidad u objetivos trazados originalmente.

Objetivos de la supervisión.

La supervisión, implica la asunción de una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato como en la toma de aquellas decisiones en las que no se efectúan cambios de las condiciones previamente establecidas en el mismo, así las cosas, para cumplir a cabalidad con ésta función se debe ser consecuente con sus objetivos principales:

❖ Objetivo general

El objetivo general de la labor de supervisión es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos, con el propósito de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia en la ejecución de estos procesos.

Estas dos últimas Actividades (Sociales y Ambientales) que se adicionan en este punto al proceso de supervisión, se fundamentan teórica y legalmente en el principio de Desarrollo sostenible de la Ley 1558 de 2012 (Ley General del Turismo), el cual afirma que: *"El turismo se deberá desarrollar en armonía con los recursos naturales y culturales a fin de garantizar sus beneficios a las futuras generaciones. La determinación de la capacidad de carga constituye un elemento fundamental de la aplicación de este principio. El desarrollo sostenible se aplica en tres ejes básicos: ambiente, sociedad y economía".*

Esta noción supone la existencia de límites al uso, determinada por factores medioambientales, sociales y de gestión que define la autoridad ambiental.

❖ **Objetivos específicos de la Supervisión.**

- **Armonizar:** En virtud del principio de inmediación, la supervisión es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

- **Colaborar:** La supervisión, interventoría y el contratista (ejecutor del proyecto o contrato) conforman un grupo de trabajo, cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. A este grupo se le denomina: "Comité técnico del proyecto y/o contrato".

- **Controlar:** Se exalta éste objetivo, el cual se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con:

a) Las especificaciones técnicas del objeto contratado.

b) Actividades administrativas a cargo del contratista.

c) Actividades financieras y presupuestales.

d) Toda estipulación contractual.

e) Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.

f) Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

g) Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.

- **Exigir:** Si en observancia de la función de la supervisión e interventoría se encuentra, que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando corno soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio.

- **Solicitar:** Facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

- **Verificar:** Para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

- **Asegurar la calidad de los trabajos:** Iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.

Obligatoriedad de contar con Supervisión en los proyectos y/o procesos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda; en todo caso en los contratos en los cuales se requiera interventoría y/o apoyo a la supervisión siempre se tendrá a un supervisor de planta por parte de la entidad.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el comité asesor y evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría y/o apoyo a la supervisión previo aval del ordenador del gasto y acorde a lo señalado en el Plan de Supervisión. Lo anterior conforme a lo consagrado por el parágrafo 1) del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

❖ **Definición de Supervisión e Interventoría.**

- **La Supervisión.**

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo (apoyo a la supervisión), a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

Supervisor de proyectos y/o contratos del sector turístico – Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Es el servidor público de la Administración Departamental, adscrito al área de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, que ejerce la vigilancia y seguimiento de un contrato y/o convenio; por acto administrativo de delegación efectuado por el Secretario de despacho, en virtud de lo cual, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente, el respeto de las normas legales y reglamentarias que rigen las relaciones contractuales y las del contratista con sus empleados y subcontratistas; es decir, que todos los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, financieros, ambientales y contables del contrato se cumplan a cabalidad.

El coordinador departamental de Turismo del Cauca, ejercerá directamente la supervisión de los proyectos y/o contratos suscritos, sin embargo cuando estos demanden conocimientos específicos en ciertas áreas o cuando el supervisor tenga asignadas en el momento varias tareas que le impidan centrar su atención en un solo contrato, podrá solicitar apoyo a través de un contratista externo a la dependencia, el cual será vinculado legalmente bajo la modalidad de Selección establecida por la misma o la oficina Jurídica Departamental.

Lo anterior se argumenta en la obligación de ejercer cuidadosa y estrictamente la labor de supervisión, con el ánimo de exigir un óptimo rendimiento en cada

uno de los proyectos y/o contratos que celebre la Administración Departamental con terceros.

- **La Interventoría.**

Es el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento de un contrato y/o convenio, la cual es contratada para tal fin por la Administración Departamental cuando su seguimiento suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 al hablarse de Interventores se hace mención a personas independientes a la Entidad contratante y al contratista objeto de Interventoría, el cual tiene la obligación de responder por los hecho u omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la misma ley.

La contratación del Interventor se hará bajo la modalidad de Selección establecida por la oficina Jurídica Departamental.

Por regla general la Supervisión y la Interventoría, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, la Secretaría de Desarrollo

Económico y Competitividad podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor, o como se establezca en el contrato y/o estudios previos.

Criterios que determinan la necesidad de contar con un Interventor.

Para efectos del presente Manual se establecen ciertos criterios que deben ser tenidos en cuenta por la Entidad para determinar la necesidad de contratar a un Interventor.

a) **Por la naturaleza jurídica del contrato:** Para todos los contratos estatales que por disposiciones legales se determine expresamente la necesidad de contratar un interventor.

b) **Por el monto económico del Contrato:** El cual por su complejidad para vigilar los movimientos económicos, demanda de un Interventor.

c) **Por las especificaciones técnicas del contrato:** Por la complejidad o por las cualidades en las especificaciones técnicas del contrato objeto de Interventoría.

d) **Por razones convenientes a la Entidad:** Cuando así lo decida la Entidad mediante acto administrativo de trámite suficientemente expedido por el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca.

❖ **Quienes pueden ser Supervisores de contratos.**

Será supervisor del contrato o convenio respectivo, la persona que señale la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en los estudios previos, en el contrato o quien ésta designe mediante memorando interno.

El supervisor debe ser un funcionario de planta de la Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad del Departamento del Cauca, el cual posea conocimientos teórico-académicos relacionados con la actividad Turística, el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

El perfil del Supervisor debe estar acorde con el área u objeto en que se va a ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar su cumplimiento, así como resolver los problemas y dificultades que se puedan presentar durante la etapa de ejecución y liquidación.

❖ **Requisitos exigidos al supervisor que sea designado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Cauca.**

Para ejercer la actividad de Supervisión el servidor público debe, como mínimo reunir lo siguiente:

a) Deberá ser un servidor público activo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Cauca.

b) El perfil del supervisor debe estar acorde con el área u objeto en que se va ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento contractual, resolver los problemas y las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución y liquidación del mismo (contrato).

c) Deberá tener la capacidad de prever los problemas que por el tipo del objeto del contrato se puedan presentar durante su ejecución; así mismo, no deberá permitir que los trabajos se ejecuten con imperfecciones ni fuera de los limites económicos y de tiempo establecidos en el mismo.

d) No deberá estar incurso (Incluido - Inculpo) en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en el Estatuto de Contratación, en la Ley 1474 de 2011 y en las normas concordantes.

e) No deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista, lo cual represente cualquier clase de motivación o conflicto de intereses que impidan llevar a cabo una supervisión objetiva del o los contratos (si este así lo exige).

❖ **Facultades del Supervisor.**

El Supervisor estará facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsable por mantener informada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual.

De este modo compete al Supervisor:

a) Estudiar el presente Manual de Supervisión para determinar las acciones a seguir.

b) Exigir al contratista el cumplimento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.

c) Recordarle al contratista de manera oportuna y clara las instrucciones sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato o convenio.

d) Actuar de manera diligente de tal manera que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

e) Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato en concordancia con la ley.

f) Crear un folio o carpeta especial para la supervisión del proyecto y/o contrato. Una vez la Oficina de Asesora de Jurídica haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad velar por que los documentos de la ejecución de cada contrato sean incorporados en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes hasta la liquidación del contrato y/o convenio, cuando la ejecución del contrato y/o convenio haya finalizado se hace un cierre del expediente y se envía al archivo central de la Gobernación del Cauca.

g) Crear un comité técnico con el ánimo de resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato y/o proyecto; donde se cuente con la presencia del contratista ejecutor, el interventor y el supervisor de los mismos. Se podrá solicitar acompañamiento de los jurídicos de las distintas instituciones, si así lo demanda el mismo.

h) Mantener informado a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad acerca de las actividades realizadas dentro del comité técnico del proyecto y/o contrato, así como el estado actual de los mismos (con respecto a su ejecución).

i) Informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

j) Establecer metodología de trabajo necesaria, práctica y eficiente para realizar la vigilancia y supervisión, que redunde en una eficaz ejecución del objeto vigilado y supervisado.

k) Instruir las actuaciones en el cumplimiento de las obligaciones que debe observar el ejecutor vigilado y supervisado.

l) Exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar recibida a satisfacción las obligaciones pactada.

m) Informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

n) Entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

o) Realizar visita previa al sitio de la de ejecución del contrato y/o proyecto, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, entre otras.

p) En proyecto de Obras de infraestructura Turística:

Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

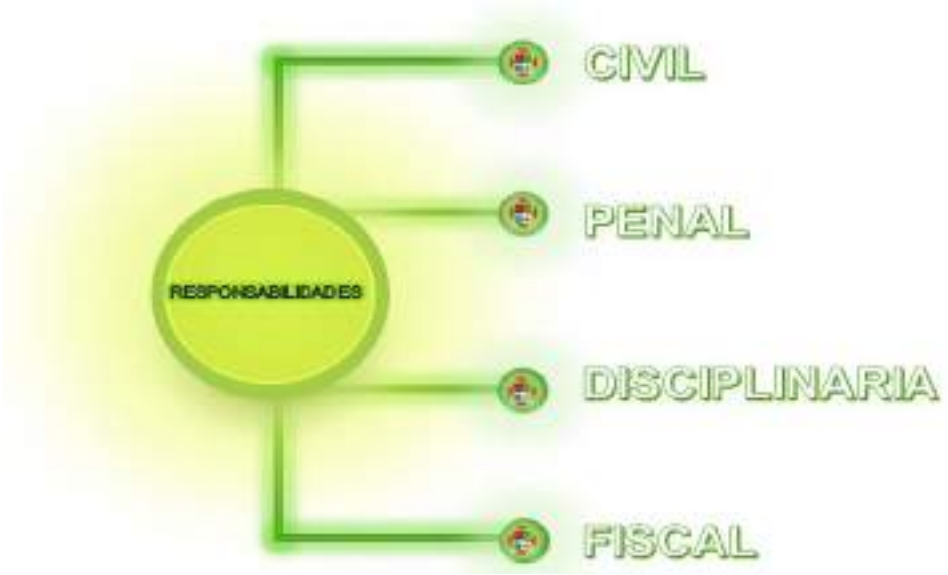
- Recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato.

- Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tornen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

q) Otras que disponga la dependencia.

Responsabilidades en el ejercicio de la Supervisión.

Ilustración 1 Responsabilidades en el ejercicio de la Supervisión.



Fuente: Manual de Supervisión - Muchos ojos, pocas manos Departamento de Antioquia.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, podrá generarles responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades,

Responsabilidad Civil: Cuando la Administración Departamental sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

Responsabilidad Penal: Cuando la acción u omisión del supervisor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Responsabilidad Disciplinaria: Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo (tiempo que determine la Administración Departamental y/o Estado), multa hasta de que recaen sobre su salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

Responsabilidad Fiscal: Esta responsabilidad tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario. Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a

los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante (Ley 610 de 2000).

Entiéndase por Lucro cesante. "*El lucro cesante hace referencia al lucro, al dinero, a la ganancia, a la renta que una persona deja de percibir como consecuencia del perjuicio o daño que se le ha causado. Si una persona no hubiera sufrido de un daño o perjuicio, se hubiera seguido lucrando sin problemas, lucro que se pierde, que cesa por culpa del daño o del perjuicio, y por supuesto que el responsable será quien causó el daño y el perjuicio, y en algunos casos tendrá que indemnizar a la víctima del daño o perjuicio".*

Daño emergente: El daño emergente corresponde al valor o precio de un bien o cosa que ha sufrido daño o perjuicio. Cuando el bien o la propiedad de una persona ha sido dañada o destruida por otra, estamos ante un daño emergente, y la indemnización en este caso será igual al precio del bien afectado o destruido.

❖ **Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos.**

Establece el parágrafo 3 del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los Perjuicios que se ocasionen con incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- *El apoyo a la supervisión y/o interventor que no haya informado oportunamente a la supervisión o Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista. será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables a los mismos.*

- *El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine (obligue) al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.*

Prohibiciones del Supervisor.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca se abstendrá de designar a un supervisor o interventor cuando éste se encuentre en situación de conflicto de intereses definidos en los códigos de ética profesional y en normas legales y por lo tanto les es prohibido:

a) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

b) Modificar el contrato sin justificación y sin el lleno de requisitos para hacerlo.
c) Ejemplo, no contar con disponibilidad presupuestal cuando se van a adicionar recursos, no tener autorización del ordenador del gasto para efectuar una modificación, entre otros.

d) Suscribir documentos que Impliquen Incremento en el valor inicial del contrato.

e) Omitir o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

f) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

g) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

h) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

i) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

j) Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.

k) Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización previa de administración.

l) Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin haber solicitado y obtener aprobación por escrito para realizar la modificación del contrato o convenio.

m) Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.

n) Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.

o) Otras que disponga la dependencia.

Actividades que los supervisores deben abstenerse de realizar durante el ejercicio de su actividad.

a) Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos. Esto es registro presupuestal y aprobación de garantía si hay lugar a ella, o acta de inicio si la misma se pactó en el contrato.

b) Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo previamente al ordenador del gasto y su trámite se adelantará por el Grupo de Gestión Contractual de la Agencia.

c) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.

d) Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.

e) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.

f) Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

g) Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.

h) No informar a la Secretaría General los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.

Designación de la Supervisión y/o contratación de la Interventoría.

La Supervisión.

El supervisor se hará constar en los estudios previos, debidamente suscritos por la dependencia y se comunicará al designado, una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución cumplidos a cabalidad.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

La designación del supervisor deberá efectuarla el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca mediante oficio; en éste se indicará el alcance, las funciones y el grado de responsabilidad de los supervisores como consecuencia de su inobservancia (Cumplimiento a la Ley); así mismo se deberá anexar: Copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de póliza (si la hubiere).

Una vez surtido lo anterior, la Oficina Asesora de Jurídica, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

❖ **Ausencia del supervisor designado.**

Teniendo en cuenta que la supervisión de los proyectos y/o contratos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en el componente de Turismo recae sobre un funcionario (de planta) vinculado oficialmente a la Gobernación del Cauca, en el evento en que se presente su ausencia (por vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente sobre el Secretario de esta dependencia.

Por lo anterior, los supervisores cuando se vayan a ausentar de su cargo, ya sea por (vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro), deberán realizar un acta de entrega dirigido al Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca, señalando los contratos a su cargo como supervisor con copia al Comité Técnico instalado para su conocimiento. Así mismo cuando el jefe de la dependencia, designe el nuevo supervisor, deberá remitir un memorando dirigido al Comité Técnico y la oficina jurídica departamental, señalando la nueva persona que ejercerá la labor de supervisión, a quien de la misma manera se le notificará mediante oficio.

La Interventoría.

Cuando se trata de interventoría, no se realiza la designación a través de oficio; ésta deberá ser contratada ya sea bajo la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía. Así las cosas, en la carpeta del contrato de interventoría deberán quedar así: la minuta del contrato suscrito y el acta de inicio, lo que da cuenta del comienzo de responsabilidades en su calidad de interventor, así como la copia del acta de inicio del Interventor.

Requisitos exigidos al Interventor.

Para ejercer la actividad de interventoría, el contratista debe, como mínimo reunir lo siguiente:

a) Deberá haber sido contratado en los términos del Estatuto de contratación para la Administración Pública y del manual de Contratación de la Gobernación del Cauca (si existe).

b) Si este último no existe, el proceso de contratación se llevará a cabo mediante los lineamientos establecidos en Ley 80 de 1993 o la reglamentación que exija la oficina Jurídica de la Dependencia.

c) El perfil del Interventor debe estar acorde con el área u objeto en que se va ejecutar el contrato para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento contractual durante la ejecución y liquidación del mismo.

d) No deberá estar incurso (Incluido - Inculpo) en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en el Estatuto de Contratación, en la Ley 1474 de 2011 y en las normas concordantes.

e) No deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista, lo cual represente cualquier clase de motivación o conflicto de intereses que impidan llevar a cabo una supervisión objetiva del o los contratos (si este así lo exige).

f) Podrán celebrar contratos de interventoría con la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad: Las personas naturales o jurídicas, los consorcios, las uniones temporales, las sociedades futuras y demás que establezca la Administración Departamental.

Duración de la función de Supervisión

El supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato.

Modalidades de Supervisión y Tipos de Interventoría.

1. Modalidades de Supervisión:

La supervisión así como la Interventoría pueden ser Interna o Externa.

Interna: Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores (de planta) de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad adscrita a la Gobernación del Cauca. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.

Externa: Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad adscrita a la Gobernación del Cauca. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

2. Tipos de Interventoría:

De acuerdo con la necesidad esta puede ser:

Integral: Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Técnica: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

"Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta."

"Así mismo la interventoría será siempre necesaria cuando se desarrolle un proyecto de obras"

❖ **Lineamientos generales.**

- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada.

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la Coordinación Departamental de Turismo adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en Contabilidad.

Flujograma Proceso de Supervisión.

Ilustración 2 Flujograma, Proceso de Supervisión.



Fuente: Elaboración propia, Adaptado de: Manual de Supervisión - Muchos ojos pocas manos – Gobernación de Antioquia.

Flujograma Proceso de Supervisión.

Cuando los proyectos son financiados por el Sistema General de Regalías, el Flujograma para la Supervisión quedará así:

Ilustración 4 Flujograma, Proceso de Supervisión – Proyectos SGR.



Fuente: Elaboración propia, Adaptado de: Manual de Supervisión - Muchos ojos pocas manos – Gobernación de Antioquia.

Plan de Supervisión.

El presente instrumento de política permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión e interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los proyectos y/o contratos.

Ilustración 5 Objetivos, plan de supervisión.



Fuente: Manual de Supervisión – Muchos ojos pocas manos – Gobernación de Antioquia.

Con el cumplimento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se propende por asegurar la calidad de los bienes o servicios recibidos.

Elaboración: La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

❖ **Tipos de supervisión e interventoría**

- **Tipo A:** Para contratos superiores a 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

Supervisión e interventoría integral: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Supervisión e interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

- **Tipo B:** Para contratos entre 100 SMMLV y 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

Supervisión e interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

Supervisión Colegiada: requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.

- **Tipo C:** Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad.

Supervisión: requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta, el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero.

Análisis.

Una vez elaborado el plan supervisión por parte de la Coordinación Departamental de Turismo y revisados por el ordenador del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias, le corresponde a la Secretaria General del Departamento del Cauca consolidar el plan de supervisión e interventoría de la entidad para que posteriormente sea evaluado por la oficina Asesora Jurídica.

Adopción.

La Oficina Asesora Jurídica validará y adoptará el plan institucional de supervisión e interventoría previamente consolidado por la Secretaría General. El referido comité evaluará y recomendará las modificaciones al mismo.

Será responsabilidad de cada ordenador del gasto, adoptar y efectuar las modificaciones a los planes específicos.

Evaluación y seguimiento.

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo establecido en las normas internas.

Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación Estatal.

Tabla 5 Seguimiento a la contratación estatal.

ACTIVIDAD	REGISTRO
Identificación del tipo de supervisión e interventoría asignada y caracterización del perfil para el comienzo de sus actividades.	Formato de designación de Supervisión.
Una vez designado, y para cumplir cabalmente con sus funciones, el supervisor deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP y dirigirse al archivo de gestión de su respectiva dependencia para alimentar periódicamente la carpeta física donde están el contrato y sus documentos originales. Por ninguna circunstancia se debe llevar una carpeta adicional con la supervisión del contrato.	SECOP y archivo central de la respectiva dependencia.

Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación Estatal.

ACTIVIDAD	REGISTRO
Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación para advertir posibles alertas tempranas (como es el caso de falta de documentos, entre otros) en caso de presentarse.	Carpeta del contrato y documentos y documentos soporte.
Estudiar el presente manual, así como las normas que reglamentan la materia, con la finalidad de identificar los formatos e instrumentos que se tienen para resolver inquietudes y acciones a seguir.	Manual para la Supervisión – Componente Turístico, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Normatividad aplicable a la supervisión de proyectos del Sector turístico.

Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación Estatal.

ACTIVIDAD	REGISTRO
Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías hayan sido aprobadas en caso de que se hayan estipulado, así como la verificación que se debe efectuar sobre los demás requisitos de perfeccionamiento del contrato, es decir, la suscripción del mismo como resultado del acuerdo de voluntades sobre el objeto y contraprestación y validación de la existencia del Registro Presupuestal.	Acta de inicio
Reunirse con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar el objeto del contrato.	Acta de reunión y plan de trabajo aprobado.

Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación Estatal.

ACTIVIDAD	REGISTRO
Conformar equipos de trabajo con el contratista cuando se requiera, para aclarar dudas y resolver inquietudes, para la búsqueda de mejoras que aporten al cumplimiento eficaz del contrato.	Acta de reunión
Diligenciar los informes de seguimiento a la supervisión no sólo para tramitar los pagos al contratista, también cuando se requieran modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas, adiciones y al momento de establecer información adicional. La recomendación es presentar informes de manera periódica (o como se establezca en el contrato).	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal.

Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación Estatal.

ACTIVIDAD	REGISTRO
Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato.	Certificación del representante legal o revisor fiscal. Recibo de Pago - seguridad social.
Diligenciar el acta de terminación y/o liquidación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo.	Acta de terminación y/o liquidación.

Aspectos esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación Estatal.

ACTIVIDAD	REGISTRO
Cerrar debidamente el expediente del proceso de contratación como obligación posterior a la liquidación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Acta de cierre

Fuente: Manual de Supervisión – Muchos ojos pocas manos – Gobernación de Antioquia.

Funciones del supervisor durante la ejecución del Contrato.

Para cumplir con la supervisión y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la Administración Departamental del Cauca a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad (componente Turístico), le corresponde al supervisor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Lo anterior se reitera y se ve reflejado en las funciones de los supervisores e interventores, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, en referencia a los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.

Para ello, el supervisor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

❖ Funciones técnicas.

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de apoyo a la supervisión y/o interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión e interventoría, se deberá:

a) Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente (anexar los documentos que sean únicamente del relacionados con el contrato), lo que deberá ser consultado a través del SECOP y en la carpeta que reposa en el archivo de gestión.

b) Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato. (en caso de tratarse de un proyecto de infraestructura Turística)

c) En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la Oficina Asesora Jurídica para que se realicen los ajustes necesarios.

d) El supervisor, el interventor o el apoyo a la supervisión (si la figura existe) deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.

e) En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor, interventor y/o apoyo a la supervisión (si la figura existe), según sea el caso, realizar la confrontación del bien o servicio que recibe, con respecto a lo

contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas

f) Recibo de bienes y servicios: El supervisor, su apoyo e interventor (si una de estas dos últimas figuras existen) deberá(n) recibir y aceptar los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

g) El supervisor, su apoyo e interventor (si una de estas dos últimas figuras existen) revisará(n) que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones. (En caso de tratarse de un proyecto de infraestructura Turística).

h) Exigir para la ejecución del contrato, mano de obra, materiales y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones.

i) Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos, estudios de capacidad de carga, diagnostico de la situación actual de los municipios frente al sector turístico y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

j) Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro del lugar de ejecución del contrato y/o convenio. En el caso de tratarse de proyectos de infraestructura turística, el contratista deberá exigir a su equipo de trabajo cumplir con toda la normatividad de seguridad industrial, previniendo accidentes para

quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.

l) Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos. En el caso de tratarse de actividades de planificación turística, el contratista deberá regirse bajo la normatividad turística existente en el territorio colombiano tales como: metodología para la elaboración del inventario de atractivos turísticos, normas técnicas sectoriales (NTS - Establecimientos Gastronómico, NTS - Tiempo Compartido, NTS - Alojamiento y Hospedaje, NTS - Turismo Sostenible, NTS - Guías de Turismo, NTS - Agencias de Viajes), planes de desarrollo turístico, entre otros. (consultar herramientas de planificación viceministerio Turismo de Colombia).

m) Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Secretario de Despacho.

n) Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.

o) Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal contratado por el ente ejecutor para desarrollar actividades específicas del proyecto. Es decir, que el supervisor así mismo podrá exigir el reemplazo de personal que no cumpla la experiencia, los requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se reemplace.

p) Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

q) Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén, una vez realizado el ingreso a dicha dependencia o la entrega al funcionario establecido en el contrato.

r) Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de obra, de entrega y recibo parcial o final de bienes y servicios. Cuando se trate de entrega de bienes, el acta será suscrita por el supervisor, el profesional de apoyo a la supervisión y el Jefe de Almacén General e Inventarios de la Gobernación del Cauca.

s) Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.

t) Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.(salidas de campo, reuniones con la comunidad beneficiaria, reuniones con el comité operativo del proyecto, entre otras.)

u) Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas.

v) Presentar informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo. De igual manera exigir los mismos informes, tanto al contratista ejecutor, como al interventor y/o apoyo a la supervisión (si alguna de estas dos últimas figuras existen).

w) Cuando el proyecto y/o contrato establezca actividades para la formulación de políticas públicas y planes de desarrollo de Turismo, el supervisor deberá exigir al contratista la construcción de una agenda previa donde se especifique las acciones que se van a realizar para el cumplimiento de los mismos, incluido su acompañamiento en la presentación ante el consejo municipal correspondiente y a la dependencia del municipio para el caso de los planes de desarrollo, hasta la aprobación de la misma.

❖ Funciones administrativas

Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

De manera General las funciones administrativas de la supervisión son:

a) Coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, de lo cual, se levantará un acta. Es decir, Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ella haya lugar y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

b) Aprobar y solicitar los ajustes del cronograma de actividades, que presente el contratista.

c) Realizar reuniones periódicas con el contratista, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar; las fechas de reunión se incluirán en el cronograma del contrato.

d) Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista, previa constancia expedida por el supervisor de los aspectos financieros y contables y del supervisor de los aspectos jurídicos. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor técnico, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.

e) Mantener en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, según el caso, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión. Así mismo es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato una vez se halla liquidado al área de archivo central para su respectiva incorporación al expediente Contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, así como incorporarlos a la carpeta física del contrato.

f) Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, el informe final del supervisor al Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad según sea el caso, con la finalidad de mantenerlo al tanto del desarrollo del contrato.

g) Remitir a la oficina jurídica, a la finalización del contrato, la información requerida para la elaboración del acta de liquidación en el formato diseñado para tal fin, entre estos: El informe final del supervisor, el acta de recibo final o de recibo final y terminación de obra, la cuenta de cobro o factura, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

h) Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción.

i) Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente a la oficina correspondiente.

j) Solicitar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, la liquidación del mismo, aportando el informe final de supervisión, el cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato así como el balance financiero, el cual deberá tener el visto bueno expedido por la oficina Financiera.

k) Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

❖ **Actividades detalladamente expuestas – Función administrativa.**

Elaboración de informes.

Le corresponde al supervisor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría (si se

cuenta con esta figura), deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión de la respectiva dependencia.

Entre estos informes se destacan:

- **Informe Parcial.**

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor e interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra, lo anterior enfocado en los normas y principios de sostenibilidad y turísticas emitidas por el gobierno nacional.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto.

En este informe se debe incluir:

a) Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.

b) El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.

c) Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.

d) Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.

e) Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.

f) Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

g) Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos y servicios Turísticos.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial.

a) Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.

b) Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.

c) Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.

d) Comentarios y conclusiones.

e) En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

- **Informe final.**

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada o la establecida por la gobernación del departamento del Cauca.

El informe final de supervisión e interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

a) Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).

b) Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.

c) Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

En caso de tratarse de un contrato de obra pública, así como un levantamiento topográfico, el informe final deberá contener además:

a) Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.

b) Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.

c) Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente “abscisadas” y localizadas, entre otras que se definan en el contrato y/o Pliego de condiciones.

Entiéndase por abscisadas: La distancia horizontal al eje vertical o de ordenadas. Las coordenadas de un punto cualquiera.

d) Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.

e) Original de la bitácora de obra.

f) Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.

g) Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados. cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas. porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.

h) Actas suscritas.

i) Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.

j) Informe final de aspectos ambientales.

k) Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.

"Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el archivo de gestión del respectivo organismo, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en la Dirección de Contabilidad".

l) Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

m) Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción: por lo tanto. el supervisor es responsable frente a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad como con la Gobernación del Cauca por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

n) El supervisor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos. Así mismo abrir espacios participativos donde la comunidad se sienta participe de las iniciativas que se desarrollan en su territorio.

o) Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso de parte de la supervisión e interventoría se debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

p) El supervisor e interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- Cronograma de actividades.
- Garantías del contrato.
- Aprobación de las garantías contractuales.
- Acta de inicio.
- Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del Caso.
- Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- Informes de supervisión e interventoría.
- Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas — Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- Acta de terminación.
- Acta de Liquidación.
- Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e Interventor.

q) Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato, asimismo recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

r) En caso de tratarse de proyectos de infraestructura turística exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias, estudios de capacidad de carga ,estudios ambientales, manuales de operación, entre otros cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.

s. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor e interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

t. Cuando se requiera el cambio del supervisor, deberá proceder a suscribirse un informe de entrega, suscrito por el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, administrativos y demás de relevancia en la ejecución contractual.

u. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo dispuesto en los pliegos y por el supervisor e Interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión e interventoría del contrato.

v. En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

w. Informar el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario del Departamento, marcación y aseguramiento si es el caso.

Requisitos que se deben presentar: Para registrar los bienes en los inventarios de almacén, es necesario el envío de los siguientes documentos y requisitos:

- Memorando dirigido a la Secretaría General, solicitando la incorporación de

los bienes a los inventarios, describiendo el tipo de bien adquirido y número del contrato a través del cual se realizó la adquisición. En el caso de software (Licencias), señalar el tiempo destinado para su uso.

- Copia de la factura a nombre de la Gobernación del Cauca – Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, en la que se discrimine el valor de cada ítem adquirido y la fecha de adquisición.

- Copia del acta de entrega del bien por parte del proveedor o el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

y) Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

z) El interventor al Supervisor; el Supervisor al ordenador del gasto. Una vez ocurrido un siniestro se informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.

❖ Funciones financieras y contables.

La supervisión financiera tiene como propósito, dirigir y vigilar la inversión del presupuesto asignado, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y con su ejercicio se constata, que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y el plan operativo y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos. Como parte del control y vigilancia integral del contrato, el factor presupuestal es relevante por representar uno de los principales aspectos en que el interés público se concreta y que la administración vigila especialmente.

- **Tareas del Supervisor.**

Planeación. El supervisor deberá:

a) Conocer la dinámica y manejo de la información financiera que involucra a las Áreas de la Gobernación del Cauca como Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, procurando comprender el sistema financiero que desarrolla la Entidad.

b) Verificar que todo acto que suponga ejecutar el presupuesto esté debidamente soportado y registrado, y analizar estudios previos, pliego de condiciones, lineamientos técnicos, manuales y operativos, metodologías, plan de calidad, contrato y demás soportes que hacen parte integral del mismo.

c) Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tornar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

d) Verificar la expedición del registro presupuestal del contrato así como de las adiciones y cesiones de los contratos que tenga a su cargo.

e) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.

f) Llevar el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.

g) Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, por tener vigencias futuras, debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

h) Adelantará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.

i) Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.

j) Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos al Departamento.

k) Comunicar veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

l) El supervisor, deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.

m) Cuantificar en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará

los valores a pagar al contratista.

n) Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. La adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto, con visto bueno de la oficina Jurídica.

o) Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, ello acorde a lo estipulado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

p) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

q) Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto del cierre contable mensual o anual realizado por la oficina de Contabilidad.

r) Tramitar y solicitar ante la oficina de presupuesto, la cancelación de los pagos mensuales, parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de los bienes, servicios, productos u obras, según corresponda.

s) Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que la legalización de los mismos, se hubiere realizado.

t) Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.

u) Otros que disponga la administración.

❖ Funciones legales.

El supervisor deberá velar por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.

Con el fin de asegurar la legalidad de las actuaciones que conlleva la ejecución del contrato, el supervisor deberá ejecutar las siguientes funciones:

a) Estudiar las garantías otorgadas por el contratista, según lo pactado en el contrato.

b) Firmar las actas de suspensión y de reinicio.

c) Velar porque el contrato se ejecute dentro del plazo establecido.

d) Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.

e) Estudiar y emitir concepto jurídico, con destino a la oficina jurídica, sobre las solicitudes de adición, “Otrosi - modificatorio y prorroga” que realice el contratista, avalado por la supervisión.

f) Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.

g) Verificar que en los pliegos de peticiones se hayan establecido, que el contratista para poder ejecutar el proyecto, deberá presentar certificación de procesos desarrollados con anterioridad (Carta de recomendación); así mismo la dependencia emitirá una certificación avalada por el comité técnico donde se expondrá el proceso de ejecución, y su evaluación interna con respecto a su ejecución.

h) Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.

i) Entiéndase por adenda: Las adiciones o complementos añadidos a una obra escrita y terminada.

j) Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

k) Informar al ordenador del gasto, el Incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.

l) Informar por escrito al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

m) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.

n) Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

o) Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

p) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

q) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor debe solicitar a la oficina Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

r) Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol Jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

s) Para la ejecución de los contratos de apoyo a la supervisión y/o interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

t) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

u) Acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos, una vez se inicie el proceso de incumplimiento contractual.

v) Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de estas.

w) Velar por el archivo, custodia e integridad de las carpetas de los contratos y autorizar su revisión a los supervisores, profesionales de apoyo a la supervisión, personal de los organismos de control.

x) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

y) Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento.

z) Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

Anexos – Acta de Inicio

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	ACTA DE INICIO	Código: F-AB-06 Versión: 1.0 Página: 1 de 2

CONTRATANTE			
No. DE CONTRATO			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$		
PLAZO DEL CONTRATO	XXXXXX (XX) MESES		
CONTRATISTA			
No. DE IDENTIFICACION		EXPEDIDA EN	
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR			
NIVEL PROFESIONAL		DESPACHO	
OBJETO DEL CONTRATO			

En Popayán, a los **XXXXX** (**XX**) días del mes de **XXXX** de 20**XX**, se reunieron: El Señor (a) **XXXXXX XXXXXX XXXXXX** Interventor y/o supervisor por parte del Departamento y El Señor (a) **XXXXXX XXXXXX XXXXXXX** como contratista, con el propósito de elaborar y suscribir la presente ACTA DE INICIO, momento a partir del cual, por parte del contratista se da inicio a las actividades y obligaciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual. Por parte del Interventor y/o supervisor se deja constancia que a la fecha se han cumplido las actividades relacionadas con la legalización del contrato tales como:

1. Póliza No. XXXXXXXXXXXXXXX.
2. Certificado de aprobación de póliza.
3. Recibo pago publicación Gaceta Oficial.
4. Registro Presupuestal.

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha : Fecha :

Anexos – Acta de Inicio

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	ACTA DE INICIO	Código: F-AB-06 Versión: 1.0 Página: 2 de 2

5. Recibo pago estampilla. Estampillas SI ( ) NO ( ).

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

FIRMA INTERVENTOR y/o SUPERVISOR	FIRMA CONTRATISTA

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha : Fecha :

Anexos – Acta de Liquidación

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	ACTA DE LIQUIDACION	Código: F-AB-10 Versión: 1.0 Página: 1 de 2

CONTRATANTE				
No. DE CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO (SUMATORIA DELCONTRATO PRINCIPAL Y OTRO SI)	$	
TIEMPO DEL CONTRATO		FECHA DE CONTRATO PRINCIPAL (dd / mm / aaaa)		
FECHA ACTA INICIO (dd / mm / aaaa)		FECHA DE VENCIMIENTO (dd / mm / aaaa) (SUMATORIA DEL CONTRATO PRINCIPAL Y OTRO SI)		
FECHA DE SUSPENSION (dd / mm / aaaa)		FECHA DE REINICIACION (dd / mm / aaaa)		
CONTRATISTA				
No. DE IDENTIFICACION		EXPEDIDA EN		
INTERVENTOR				
NIVEL PROFESIONAL		DESPACHO		
OBJETO DEL CONTRATO				
DATOS DEL OTRO SI DEL CONTRATO (DILIGENCIAR SI APLICA)				
FECHA DEL OTRO SI (dd / mm / aaaa)		VALOR ADICIONADO	$	
TIEMPO ADICIONADO		FECHA DE SUSPENSION (dd / mm / aaaa)		FECHA DE REINICIACION (dd / mm / aaaa)
CONSTANCIAS				
• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. • XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. • XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha	Fecha	Fecha : Fecha :

Anexos – Acta de Liquidación

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	ACTA DE LIQUIDACION	Código: F-AB-10 Versión: 1.0 Página: 2 de 2

NOTAS
• Las partes manifiestan que aceptan la liquidación del **(contrato o convenio No. XXXXX)** a partir de la fecha de suscripción de la presente acta y se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del **(convenio o contrato)** en mención, declarándose a paz y salvo por todo concepto. • Mediante la suscripción de la presente acta de liquidación, el interventor avala el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las partes. • El recibido del contrato debidamente terminado, hace que el contratista se declare a paz y salvo y libera y exonera a la Gobernación de toda obligación, acción o pretensión relacionada con la ejecución y liquidación de la ejecución del convenio. • Que el Departamento del cauca, giro la totalidad de los recursos asignados al mencionado contrato, de conformidad con la relación de pagos establecida y que en consecuencia el contratista se declara a paz y salvo por todo concepto. • El contratista manifiesta que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO PRINCIPAL	$	$
VALOR DE LA ADICION DEL CONTRATO	$	$
VALOR PAGADO POR CONCEPTO DE PAGOS PAR	$	$
VALOR A RECONOCER MEDIANTE LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACION.	$	$
SUMAS IGUALES	$	$

FIRMA (ORDENADOR DEL GASTO)	FIRMA INTERVENTOR	FIRMA CONTRATISTA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha	Fecha	Fecha : Fecha :

Anexos – Acta de Reiniciación

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	ACTA DE REINICIACIÓN	Código: F-AB-09 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

No. DE CONTRATO			
CONTRATANTE			
CONTRATISTA			
No. DE IDENTIFICACION		**EXPEDIDA EN**	
INTERVENTOR			
NIVEL PROFESIONAL		**DESPACHO**	
OBJETO DEL CONTRATO			

En la ciudad de Popayán el día **##** del mes de 20**XX**, se reunieron en las instalaciones de la Gobernación del Cauca, los Señores **XXXXX XXXXX,** identificado con la cédula de ciudadanía número **XX´XXX.XXX** expedida en **XXXXXX**, en su calidad de **(CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO)**, identificado con cédula de ciudadanía No. **XX´XXX.XXX** de **XXXXXXX (especificar nivel profesional)** de la Secretaría de **XXXXXXXXXXX** de la Gobernación del Cauca, en calidad de Interventor y **XXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía número **XX´XXX.XXX** expedida en XXXXXXXXXX, en su condición de Contratista, para suscribir la presente Acta y **REINICIAR** el Contrato No. **XXXXXXXXX**.

Lo anterior, de acuerdo a lo contemplado en el **ACTA DE SUSPENSIÓN**, suscrita el día **XXX** del mes de **XXXXXXX** de 20**XX**.

En constancia firma:

FIRMA (ORDENADOR DEL GASTO)	FIRMA INTERVENTOR	FIRMA CONTRATISTA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha : Fecha :

Anexos – Acta de Suspensión

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	ACTA DE SUSPENSIÓN	Código: F-AB-08 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

No. DE CONTRATO			
CONTRATANTE			
CONTRATISTA			
No. DE IDENTIFICACION		**EXPEDIDA EN**	
INTERVENTOR			
NIVEL PROFESIONAL		**DESPACHO**	
OBJETO DEL CONTRATO			

En la ciudad de Popayán el día **##** del mes de 20**XX**, se reunieron en las instalaciones de la Gobernación del Cauca, los Señores **XXXXX XXXXX XXXXX,** identificado con la cédula de ciudadanía número **XX'XXX.XXX** expedida en **XXXXXX**, en su calidad de **(CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO)**, identificado con cédula de ciudadanía No. **XX'XXX.XXX** de **XXXXXXXX (especificar nivel profesional)** de la Secretaría de **XXXXXXXXXXX** de la Gobernación del Cauca, en calidad de Interventor y **XXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía numero **XX'XXX.XXX** expedida en XXXXXXXXXX, en su condición de Contratista, para suscribir la presente Acta y Suspensión del Contrato No. **XXXXXXXXX**.

En constancia firma:

FIRMA (ORDENADOR DEL GASTO)	FIRMA INTERVENTOR	FIRMA CONTRATISTA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :

Anexos – Informe Final de Interventoría

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA	Código: F-AB-12 Versión: 1.0 Página : 1 de 1

No. DE CONTRATO			
CONTRATANTE			
CONTRATISTA			
No. DE IDENTIFICACION		EXPEDIDA EN	
INTERVENTOR			
NIVEL PROFESIONAL		DESPACHO	

OBJETO DEL CONTRATO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
2. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
3. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
4. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
5. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Por lo anterior, como interventor del contrato No. **XXXXXXXXX** considero que a la fecha, el Señor(a) **XXXXX XXXXXX XXXXXX**, ha cumplido con el (**nombre del proyecto).**

Dada en la ciudad de Popayán a los **(fecha en letras)** (**XX**) días del **(mes) XXXXXXXX** de 20**XX**.

DOCUMENTOS ANEXOS	FIRMA INTERVENTOR
1. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.** 2. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.** 3. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :

Anexos – Informe Final del Contratista

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	INFORME FINAL DEL CONTRATISTA	Código: F-AB-13 Versión: 1.0 Página : 1 de 1

No. DE CONTRATO			
CONTRATANTE			
CONTRATISTA			
No. DE IDENTIFICACION		EXPEDIDA EN	
INTERVENTOR			
NIVEL PROFESIONAL		DESPACHO	

OBJETO DEL CONTRATO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
2. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
3. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
4. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**
5. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Dada en la ciudad de Popayán a los **(fecha en letras)** (**XX**) días del **(mes) XXXXXXXX** de 20**XX**.

DOCUMENTOS ANEXOS	FIRMA CONTRATISTA
1. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.** 2. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.** 3. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :

Anexos – Recibo a Satisfacción

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	RECIBIDO A SATISFACCION	Código: F-AB-05 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

CONTRATO No.		VALOR TOTAL CONTRATO	$	VALOR A PAGAR	$
CONTRATANTE					
CONTRATISTA					
NOMBRE O RAZON SOCIAL (Anexar copia)	SALUD PENSION RIESGOS		No. DE PLANILLA		
OBJETO DEL CONTRATO					
JUSTIFICACION					
El suscrito, en calidad de interventor del contrato en mención, certifico que el contratista ha desarrollado las actividades descritas a continuación, los cuales se encuentran debidamente soportadas con los productos que se relacionan y dentro del periodo de tiempo comprendido entre (dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa)					
NOTAS					
ACTIVIDADES					
PRODUCTOS					
DATOS DEL INTERVENTOR					
NOMBRE DEL INTERVENTOR					
DEPENDENCIA					
DATOS DEL SUPERVISOR					
NOMBRE DEL SUPERVISOR					
DEPENDENCIA					
FECHAS DE LA ELABORACION (dd / mm / aaaa)		FIRMA INTERVENTOR			
		FIRMA SUPERVISOR			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :

Anexos – Formato Aprobación de Póliza

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	FORMATO APROBACION DE POLIZA	Código: F-RF-08 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

CONVENIO No.			
COOPERANTE			
OBJETO			
VALOR DEL CONVENIO			
PLAZO			
OBJETO DE GARANTIA			
AMPAROS Y VIGENCIAS			
AMPARO	VALOR ASEGURADO	FECHA	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
Cumplimiento			
Anticipo			
Pago salarios, prestaciones sociales , indemnizaciones			
Calidad de Servicio			
POLIZA No.		COMPAÑIA DE SEGUROS	
Dada en Popayán el XX de XXXXXXXXX de 20XX.		FIRMA FUNCIONARIO	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :

Anexos – Formato Constancia de Permanencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA	Código: F-GH-26 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

HACE CONSTAR		
Que el señor (a) **(CARGO DEL FUNCIONARIO)** de la Secretaria **XXXXXXX XXXXXX XXXXXX** de la Gobernación del Cauca.		
NOMBRE	**CEDULA**	**CARGO**

Que permaneció en comisión Oficial en los Municipios:

- XXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXX

Para Constancia se firma en Popayán, a los **XX** días del mes de **XXXXXXXXX** de 20**XX**.

FIRMA SECRETARIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :

Anexos – Memorando

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	MEMORANDO	Código: F-GI-02 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

FECHA		
DIA	MES	AÑO

XXXX - XXXXX

PARA:	(DATOS DEL FUNCIONARIO QUIEN VA EL MEMORANDO)
DE :	(DEPENDECIA QUIEN PRODUCE EL MEMORANDO)
ASUNTO:	(CONSTITUYE LA SINTESIS DEL TEMA DEL MEMORANDO)

TEXTO DEL MEMORANDO

Cordialmente,

FIRMA DEL SECRETARIO	ANEXOS / COPIAS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: --
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :

Anexos – Cuenta de Cobro

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	CUENTA DE COBRO	Código: F-GF-02 Versión: 1.0 Página : 1 de 1

FECHA		
DIA	MES	AÑO

No. DE CONTRATO			
CONTRATANTE			
CONTRATISTA			
No. DE IDENTIFICACION		EXPEDIDA EN	
INTERVENTOR			
NIVEL PROFESIONAL		DESPACHO	
VALOR A PAGAR (escribir en letra y números)			
La suma de un XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXXX XX XXX PESOS MDA.CTE **($ X.XXX.XXX.00)**			
CONCEPTO VALOR A PAGAR			
Prestación de Servicios, cuyo objeto es XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX como XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.			
PERIODO :	(dd / mm / aaaa)	(dd / mm / aaaa)	
FIRMA RECIBIDO		FIRMA CONTRATISTA	
DATOS CONTRATISTA			
DIRECCION : TELEFONO O CELULAR :			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexos – Lista de Chequeo

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	LISTAS DE CHEQUEOS CONTRATO CON ANTICIPO Y CONTRATO CON PAGO ANTICIPADO	Código: F-GF-05 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

FECHA		
DIA	MES	AÑO

CONTRATO CON ANTICIPO		
DOCUMENTOS	CUMPLE	
	SI	NO
OFICIO SOLICITANDO TRAMITE		
REGISTRO PRESUPUESTAL		
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT		
CERTIFICADO BANCARIO		
COPIA CONTRATO		
PUBLICACION DIARIO		
IMPUESTO DE TIMBRE		
ACTA INICIO		
OFICIO DESIGNANDO INTERVENTOR		
POLIZA		
APROBACION POLIZA		
SI EL CONTRATO SE FINANCIA POR DOS FUENTES ANEXAR 2 COPIAS DE LA DOCUMENTACION		

CONTRATO CON PAGO ANTICIPADO		
DOCUMENTOS	CUMPLE	
	SI	NO
OFICIO SOLICITANDO TRAMITE		
REGISTRO PRESUPUESTAL		
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT		
CERTIFICADO BANCARIO		
REGIMEN SIMPLIFICADO :CTA COBRO (ORIGINAL Y COPIA), FECHADA		
REGIMEN COMUN: FACTURA (ORIGINAL Y COPIA), FECHADA		
COPIA CONTRATO		
PUBLICACION DIARIO		
IMPTO DE TIMBRE		
ACTA INICIO		
OFICIO DESIGNANDO INTERVENTOR		
SI EL CONTRATO SE FINANCIA POR DOS FUENTES ANEXAR 2 COPIAS DE LA DOCUMENTACION		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexos – Solicitud CDP

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: F-GF-03 Versión: 1.0 Página :1 de 1

FECHA		
DIA	MES	AÑO

XXXX - XXXX

Doctor (a)
XXXX XXXX XXXX XXX
Profesional Universitaria
Oficina de Presupuesto
Gobernación del Cauca
La Ciudad

Cordial Saludo

De manera respetuosa, me permito solicitarle se expida certificado de disponibilidad presupuestal para atender la necesidad de XXXXXXXXXXXX "**NOMBRE DE LA CONTRATACION**", con cargo "**DE DONDE ES LA DISPONIBILIDAD**", por la suma de **XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX ($XX.XXX.XXX.oo)**

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA (ORDENADOR DEL GASTO)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexos – Solicitud de Suministros

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO	Código: F-RF-01 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

FECHA		
DIA	MES	ANO

XXXXX- XXXXX

NOMBRE RESPONSABLE		C.C	
DEPENDENCIA			

Señor(a)
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Profesional Universitario
Almacén General
Gobernación del Cauca
Ciudad

Atento Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar a usted, estudie la posibilidad de la consecución de los siguientes elementos que a continuación relaciono para el desarrollo de las actividades que demanda la organización.

CANTIDAD	ELEMENTO
Por la atención a la presente solicitud, atentamente.	

FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA RECIBIDO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexos – Evaluación - Capacitaciones

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACION DEL CAUCA	EVALUACION DE LA JORNADA DE CAPACITACION	Código: F-GH-15 Versión: 1.0 Página 1 de 2

EVALUACION DE LA JORNADA DE CAPACITACION	
FECHA (dd/ mm /aaaa)	
TEMA	
LUGAR	

Sus observaciones son muy importantes para mejorar continuamente el proceso de formación y capacitación en la Gobernación del Cauca, por lo que se solicita diligenciar el presente instrumento en el que encontrará una serie de frases en las cuales usted debe marcar con una X, la respuesta que más se ajuste a su opción. (Donde 1=Regular, 3=Bueno y 5=Excelente.)

	R	B	E
	1	3	5
CURSO			
Los contenidos se ajustaron a los objetivos del curso			
El nivel de profundidad del contenido del curso fue adecuado			
El curso tuvo una duración apropiada			
El contenido del curso colmo sus necesidades			
Adquirió conocimientos según lo propuesto			
El tiempo asignado para el desarrollo de los temas, es el adecuado			
FACILITADOR			
Demostró conocimiento del tema			
Estimulo la participación activa			
Explicó claramente el objetivo del curso			
Tiene capacidad para resolver inquietudes del curso			
Utilizó un lenguaje asequible a los participantes			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexos – Evaluación - Capacitaciones

	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE LA JORNADA DE CAPACITACON	Código: P-GH-15
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2

Desarrollo todos los temas propuestos			

	R	B	E
	1	3	5
METODOLOGIA UTILIZADA			
Los medios tecnológicos utilizados fueron los adecuados			
La metodología fue adecuada para el desarrollo del evento			
Los materiales utilizados han sido útiles para facilitar el aprendizaje			
SATISFACCION ACERCA DEL EVENTO			
El curso facilita su desempeño en el puesto de trabajo			
Lo aprendido en el curso es de aplicación en su trabajo			
El curso le aporto nuevos conocimientos			
Sus expectativas de aprendizaje se cumplieron			
ORGANIZACION DEL EVENTO			
La selección de los participantes se realizó de forma correcta y con el suficiente tiempo.			
El aula y equipo utilizados fueron adecuados			
La jornada del evento fue adecuada			

Nota:
Mencione otra temática de capacitación, a la cual le gustaría participar, y que no ha sido incluida dentro del Plan de Capacitaciones 20XX.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Referencias.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (mayo de 2014). Manual de Contratación – Departamento Administrativo de la Función Pública. *Manual de Contratación, 11*. Bogotá DC, Colombia.

Alcaldía de Bogotá. (18 de junio de 2013). *Manual de Supervisón e Interventoría.* Obtenido de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=3415&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME

Asamblea departamental del Cauca. (2009). Ordenanza 050.

Avendaño Arenas, O. (enero de 2009). Diferencias entre supervisión y evaluación de proyectosapliacados a la ingeniería. *Revista Electrónica Facultad de Ingeniería - Universidad Rafael Landívar, 11*, 45-46. Obtenido de http://www.tec.url.edu.gt/boletin/URL_11_IND02.pdf

Banco de la Republica. (s.f.). Obtenido de Red de Bibliotecas Luis Ángel Arango: http://www.banrepcultural.org/blaa/informacion-general

Banco de la República/Biblioteca Luis Ángel Arango. (s.f.). Obtenido de http://www.banrepcultural.org/blaa/recursos-electronicos-biblioteca-virtual

Belalcazar Moreno, A. B. (2012). La Supervisión de los contratos estatales en las entidades autónomas del nivel nacional de la administración pública . Bogotá, Colombia.

Beltrán, M. (2013). Propuesta metodológica para análisis de destinos turísticos. Caso aplicado a la oferta turística de la ciudad de Popayán. Popayán, Cauca, Colombia.

Bolunta. (s.f). Obtenido de Gestión de proyectos: http://www.bolunta.org/manual-gestion/proyectos3d.asp

Bustos Rivero, F. (06 de Junio de 2011). *slideshare*. Obtenido de Evaluación de Proyectos: http://es.slideshare.net/fernando_bustos/evaluacion-de-proyectos-8227905

Carrión, F. (01 de septiembre de 2010). *slideshare*. Obtenido de Evaluación Por objetivos: http://es.slideshare.net/fernandocarrion/evaluacion-por-objetivos

Referencias.

Casanare. (29 de agosto de 2014). *casanare*. Obtenido de Utilización de los Recursos por parte del estado: http://www.casanare.gov.co/

Catholic Relief Services - Asociación de Obispos Católicos de Estados Unidos. (2012). *CRS - Catholic Relief Services*. Obtenido de CRS - Catholic Relief Services: http://static1.1.sqspcdn.com/static/f/752898/17983266/1335965978257/Captulo+10+Supervisin+y+evaluacin+SE.pdf?token=AynQDeKT0HvKFPtjA273Um08hQM%3D

Chaparro Pineda, C. I. (2014). Proceso de planeación estratégica aplicado en el contexto de la empresa boyacense. *Ustatunja*. Obtenido de http://revistas.ustatunja.edu.co/index.php/ivestigium/article/download/186/412.

Cohen, E., & Martínez, R. (s.f.). Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales - División de desarrollo social. (CEPAL, Ed.) No ha sido sometido a revisión editorial.

COLDEPORTES. (03 de agosto de 2015). Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. *Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría*. Bogotá DC, Colombia.

Comisión Nacional del Servicio Civil. (2014). Manual de contratación, supervisión e interventoría. *Manual*. Bogotá DC, Colombia.

Congreso de Colombia. (28 de octubre de 1993). Ley 80 . *Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Bogotá, Colombia.

Congreso de Colombia. (2011). Ley 1474 . *Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*. Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (28 de octubre de 1993). Ley 80. *Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Bogotá, Colombia.

Congreso de la república de Colombia. (15 de Julio de 1994). Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. *Ley 152*. Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=327

Referencias.

Congreso de la república de Colombia. (6 de Junio de 1995). Ley 190. *Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública*. Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321

Congreso de la República de Colombia. (7 de Marzo de 1996). Estatutaria de la Administración de Justicia. *Ley 270*. Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6548

Congreso de la República de Colombia. (16 de Julio de 2007). Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993. *Ley 1150*. Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678

Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1474. *Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*. Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (13 de abril de 2012). Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. *Decreto 734*. Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=46940

Consultorio Contable, Universidad EAFIT. (s.f.). *eafit*. Obtenido de eafit: http://www.eafit.edu.co/

Cortés, M. (16 de enro de 2014). *slideshare*. Obtenido de Los enfoques cuantitativo y cualitativo en la investigación: http://es.slideshare.net/MarcoCortes/los-enfoques-cuantitativo-y-cualitativo-en-la-investigacin

De la Torre Escudero, J. (s.f.). Páginas de docencia de Joaquina de la Torre Escudero. *¿Que es un Modelo?* Obtenido de https://www.uam.es/personal_pdi/ciencias/joaquina/BOXES-POP/que_es_un_modelo.htm

Delgado de Smith, Y. (29 de Junio de 2013). *blogspot*. Obtenido de yamilesmith.blogspot.com.co/: http://yamilesmith.blogspot.com.co/2012/06/la-investigacion-o-enfoque-cualitativo.html

Departamento Administrativo de la Función Pública. (4 de noviembre de 1999). Departamento Administrativo de la Función Pública - Re´´ublica de Colombia. *Decreto 2145*. Colombia.

Departamento de Antioquia. (Enero de 2014). Manual de Supervisión e Interventoría. *Muchos ojos, pocas manos*.

Referencias.

Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2012). Manual de supervisión e interventoría administrativa y financiera. *Manual de supervisión e interventoría administrativa y financiera.* Bogotá DC, Colombia.

Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2013). *Evaluación SGR*. Obtenido de https://www.sgr.gov.co/SMSCE/Evaluaci%C3%B3nSGR.aspx

Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2014). Manual de Contratación. *Manual de Contratación*. Bogotá DC, Colombia.

Díaz Salgarra, L. A. (2012). La eficacia de las supervisiones integrales en los contratos estatales para proteger la moralidad administrativa y evitar la corrupción. *La eficacia de las supervisiones integrales en los contratos estatales para proteger la moralidad administrativa y evitar la corrupción.* Bogotá DC: Universidad de la Sabana.

Fajardo Hoyos, D., & Ortega, M. (2012). Propuesta Metodológica para la gestión integral de Proyectos Turísticos. *Revista de investigación en turismo y desarrollo local*, 15.

Fernández, V. (1995). La planificación del turismo en las entidaddes Territoriales. Colombia: Universidad Externado de Colombia.

Franco, R., & Coehn, E. (1988). LPES-ONU. *Evaluación de proyectos sociales*. Grupo Editor Latinoamericano (GEL).

Gamboa Conejo, R. M. (junio de 1993). Obtenido de http://www.binasss.sa.cr/revistas/rcafss/v1n11993/art5.pdf

Gerencie. (10 de septiembre de 2013). Obtenido de Gerencie: http://www.gerencie.com/diferencia-entre-meta-y-objetivo.html

Gerencie. (2015). *Gerencie.com*. Obtenido de Diferencias entre eficiencia y eficacia: http://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html

Gobernación de Antioquia. (enero de 2014). Manual de Contratación Publica. *Muchos ojos, pocas manos*. Medellín, Antioquia, Colombia.

Referencias.

Gobernación del Cauca & TDI Consultora en Turismo. (Marzo de 2012). Plan de Desarrollo Turístico para el Departamento del Cauca - Documento diagnóstico Turístico del Cauca. *Plan Estratégico de Turismo del Departamento del Cauca- Documento Diagnóstico*. Popayán, Cauca, Colombia. Obtenido de http://www.mincit.gov.co/minturismo/descargar.php?id=66424.

Gobernación del Cauca. (2012 - 2015). Plan de desarrollo departamental, Cauca Todas las Oportunidades. *Componente Turítico*. Colombia.

Gobernación del Cauca. (2013). proyecto desarrollo turístico "posible y deseable" de la región norte del departamento del Cauca. Cauca, Colombia.

Gobernación del Cauca, Caja de Compensación Familar del Cauca COMFACAUCA. (2013). desarrollo turístico "posible y deseable" de la región norte del departamento del Cauca. Cauca, Colombia.

Gobernación del departamento de Antioquia . (enero de 2014). Manual de Contratación. *Manual de Contratación*. Medellín, Antioquia, Colombia.

Gobernación del Departamento de Antioquia. (Enero de 2014). Manual de Supervisión e Interventoría. *Muchos ojos, pocas manos*. Medellín, Antioquia, Colombia.

Gobernación del Magdalena. (s.f.). Manual de procesos y procedimiento. Obtenido de http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/61306630636336616166653232336536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf

Gobierno de Colombia. (31 de marzo de 2014). Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. *Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*. Bogotá DC, Colombia. Obtenido de http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales/2013-12

Gobierno Nacional de Colombia, & Departamento Nacional de Planeación. (2010 - 2014). plan de desarrollo nacional. *igualdad de oportunidades*.

Grupo Asesor de Gestión de Programas y proyectos de Inversión Pública, Departamento de Planeación Republica de Colombia. (25 de enero de 2006). Evaluación de Proyectos. *Presentación Grupo Asesor de Gestión de Programas y proyectos de Inversión Pública*.

Referencias.

Hayes, S. (1957). *Cómo medir los resultados de los proyectos de desarrollo – Manual para los expertos en misión.* UNESCO.

Heredia. (1997). Dirección Integrada de Proyecto. Madrid, España: Servicio de Publicaciones de la Universidad Politécnica de Madrid.

Hernández, C. I. (5 de septiembre de 2001). Corte Constitucional. *Sentencia C-949*. Obtenido de http://www.notinet.com.co.ez.urosario.edu.co/serverfiles/load_file_cor.php?norma_no=13589

Hernández, Fernández, & Baptista. (1998). *Metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill.*

Hondublog Wordpress. (s.f.). *hondublog.wordpress*. Obtenido de hondublog.wordpress: https://hondublog.wordpress.com/2010/07/04/%C2%BFcomo-crear-un-tablero-de-control-para-proyectos/

Insituto Nacional de Vias (INVIAS). (15 de junio de 2010). • Proceso supervisión, ejecución y seguimiento a proyectos – Manual de interventoría, obra pública. • *Proceso supervisión, ejecución y seguimiento a proyectos – Manual de interventoría, obra pública*. Bogotá DC, Colombia.

Instituto de Desarrollo Urbano - Alcaldía Mayor de Bogotá. (30 de julio de 2012). Manual de Interventorla y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público delIDU". *Manual de Interventorla y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público delIDU"*. Bogotá DC, Colombia.

Jafari, J. (23 de Febrero de 2005). El Turismo como disciplina científica. *Department of Hospitality and Tourism. University of Wisconsin-Stout*.

Javeriana, P. U. (s.f.). Documentación, procesos y procedimientos:. Bogotá. Obtenido de http://www.javeriana.edu.co/drh/oym/Servoym1.htm#inicio

Leyex. (s.f.). *Leyex.info*. Obtenido de http://unicauca.leyex.info/

Londoño Palacio, O. L., Maldonado Granados, L. F., & Calderón Villafáñez, L. C. (2014). Guía para construir estados del arte. Bogotá, Colombia.

Referencias.

Manual. (s.f.). Obtenido de tiposde: http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/

Ministerio de Desarrollo Económico, & Dirección general de Turismo. (2001). *Asistencia Técnica en planificación del turismo*. Bogotá.

Ministerio de desarrollo. Colombia. (2001). *Colombia*.

Ministerio de Educación. (s.f.). Sistema interactivo de consulta de indicadores de infraestructura educativa SICIED. *Un aporte a la calidad de la gestión educativa en el país, realizado desde empresarios por la educación a través de la fundación PROMIGAS y la Camara de Comercio de Barranquilla*.

Ministerio de Educación y Cultura de Paraguay. (s.f). Proyectos de innovación tecnológica. *Guia para la evaluación técnica*. Paraguay.

Ministerio de Industria Comercio y Turismo. (2012). Ley General de Turismo. *Ley General de Turismo*. Colombia.

Ministerio de industria, comercio y turismo. (2010). *Metodología para la elaboración del nventario de atractivos turísticos*.

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (s.f.). *Régimen Contractual en Colombia*. Obtenido de Cancilleria de la Nación: http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/DocEstrategicos/ABCContratacion.pdf

Morales, C. (8 de marzo de 2011). *slideshare*. Obtenido de slideshare: http://es.slideshare.net/cmmc1957/estudio-legal-presentacion

Musto, S. (1997). Andlisis de eficiencia. MelOdologla de la evaluación de proyectos sociales de desarrollo. Madrid, España.

Organización Mundial de Turismo/Biblioteca. (s.f.). Obtenido de Organización Mundial de Turismo/Biblioteca: http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_electronica/bases_datos/unwto_library

Organización Mundial del Turismo OMT. (s.f.). Obtenido de Entender el turismo: Glosario Básico: http://media.unwto.org/es/content/entender-el-turismo-glosario-basico

Referencias.

Pimentel, E. (2008). Formulación y Evaluación de Proyecto de Inversión. *Aspectos Teóricos y Prácticos*.

Presidencia de la República de Colombia. (agosto de 2014). Manual de Contratación. *Manual de Contratación*. Bogota DC, Colombia.

Procuraduria General de la Nación, República de Colombia. (s.f.). Seguimiento y Control de los contratos estatales. Bogotá, Colombia.

Psicopedagogia. (s.f.). Pedagogía de la educación para padres y profesionales. *Técnicas de Estudio: El esquema*. Obtenido de http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/esquema

Rama Judicial del Poder Público & Consejo Superior de la Judicatura. (2012). Manual de supervisión de los contratos y convenios. *celebrados por el director ejecutivo de adinistración judicial a nombre de la Nación, consejo superior de la Judicatura y por los directivos ejecutivos seccionales*. Bogotá, D.C., Colombia.

Rama Judicial, Rama Judicial del Poder Público - Consejo Superior de la Judicatura. (2012). Manual de Supervisión de los contratos y convenios celebrados por el director ejecutivo de administración judicial a nombre de la nación. Obtenido de www.ramajudicial.gov.co

Real Academia de la lengua Española . (s.f.). Diccionario de la Lengua Española. *Supervisión*.

Real academia de la lengua Española. (s.f.). *Diccionario de la lengua Española*. Obtenido de Modelo: http://dle.rae.es/?id=PTk5Wk1

Real academia de la lengua Española. (s.f.). *Diccionario de la lengua Española*. Obtenido de Esquema: http://dle.rae.es/?id=GgeQ9Uy

Real academia de la lengua Española. (s.f.). *Diccionario de la lengua Española*. Obtenido de Supervisión: http://dle.rae.es/?id=YlD9xs3

República de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia. *Constitución política de Colombia*. Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion_Politica_de_Colombia.htm

Referencias.

Sánchez Henao, J. C. (2010). *Interventoría de proyectos y Obras.* Medellín: Línea editorial 1 - Investigaciones.

Schulte, S. (2003). Guía conceptual y metodológica para el desarrollo y la planificación del sector turismo. Santiago, Chile.

Schulte, S. (s.f.). Guía conceptual y metodológica para el desarrollo y la planificación del sector turismo. Santiago, Chile.

Schwarz. (2013). Marco teórico vs Estado del Arte en la investigación científica. Obtenido de http://max-schwarz.blogspot.com.co/2013/01/marco-teorico-vs-estado-del-arte-en-la.html

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia SCEP; Coopperación Técnica Alemana GTZ. (s.f.). Manual para la Supervisión de Obras Civiles. *Manual para la Supervisión de Obras Civiles*. Guatemala. Obtenido de http://dspace.universia.net/bitstream/2024/1629/1/9.Supervision_de_Obras_Civiles.pdf.

Sedín Escalona, A. (s.f.). Contenido de Proyectos. *http://paginaspersonales.deusto.es/asendin/Archivos/Proyectos/040504_ContenidoProyectos-Capt01_v2.pdf.* Obtenido de http://paginaspersonales.deusto.es/asendin/Archivos/Proyectos/040504_ContenidoProyectos-Capt01_v2.pdf

Segura, A. F. (diciembre de 2012). Maestría en Gestión Económica y Financiera del Riesgo. *Aplicación de un modelo de opciones reales a la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo en el sector de biotecnología en la ciudad de Bogotá*. Universidad de Buenos Aires.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) . (2013). Dirección Jurídica. *Manual de Supervisión e Interventoría.*

Significados. (2014). *Significados: Descubrir lo que significa, conceptos y definiciones.*. Obtenido de Significado de Idoneidad: http://www.significados.com/idoneidad/

Superintendencia de Industria y Comercio. (17 de enero de 2014). Manual de supervisión e interventoría de contratos y/o convenios. *Manual de supervisión e interventoría de contratos y/o convenios*. Bogotá, Colombia.

Referencias.

Superintendencia de inndustria y comercio. (s.f.). Manual de supervición e interventoría de contratos y/o convenios.

Unidad Administrativa Especial, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado . (julio de 2015). Manual de Contratación y Supervisión.

Unidad administrativa especial, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. (julio de 2015). Manal de contratación y supervisión. *Manal de contratación y supervisión*. Bogotá DC, Colombia.

Unidades Tecnológicas de Santander. (06 de diciembre de 2012). Manual de Funciones de los Interventores y /o Supervisores de las Unidades Tecnológicas de Santander Modificación Manual de Contratación. *Manual de Funciones de los Interventores y /o Supervisores de las Unidades Tecnológicas de Santander Modificación Manual de Contratación*. Bucaramanga, Colo.

Universidad del Cauca / Bibliotecas. (s.f.). Obtenido de Universidad del Cauca / Bibliotecas: http://biblio.unicauca.edu.co/Hemeroteca/index.php

Universidad del Cauca. (s.f.). *Universidad del Cauca*. Recuperado el 2015, de http://facultades.unicauca.edu.co/derecho/Acerca%20de%20la%20Facultad

Universidad Industrial de Santander. (2014). Manual de Supervisión e Interventoría. *Manual de Supervisión e Interventoría*. Bucaramanga, Colombia.

Urdaneta Hernández, G. (1998). Interventoría de la Obra Pública. Bogotá, Colombia: Centro Editorial Javeriano.

Veeduría Distrital. (8 de julio de 2013). Manual de supervisión e interventoría. *Manual de supervisión e interventoría*. Bogotá DC, Colombia.

Vélez, & Galeano. (2002). *Investigación cualitativa. Estado del arte*. Medellín, Colombia.

WordPress. (s.f.). *WordPress*. Obtenido de Definición.de: http://definicion.de/proyecto/

Referencias.

Yani. (24 de octubre de 2011). *slideshare*. Obtenido de slideshare: http://es.slideshare.net/raniya88/diapositivas-evaluacion-administrativa1-yani

Zamora. (2009). Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos. Universidad de La Habana, Manuscrito presentado para publicación. .

Manual Elaborado por:

Hernán René Calvache Córdoba

Programa de Turismo – Universidad del Cauca

Asesor Académico:

María Fernanda Moreno Prado – Universidad del Cauca

Asesor Empresarial:

Jaime Augusto Burbano Castillo – Gobernación del Cauca

Manual Realizado en alianza Institucional:

Gobernación del Cauca - Universidad del Cauca.

Gobernación del Cauca

Universidad del Cauca

2016



Gobernación
del Cauca



Universidad
del Cauca