

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PAZ	Código: GDE-FR-14
	COMUNICADO	Versión: 01
		Página 1 de 6

**RESOLUCIÓN RECTORA N° F010  
Enero 31 de 2025**

**Por medio de la cual se adopta el MANUAL DE SUPERVISION para la Institución Educativa LA PAZ.**

El rector, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 715/2001 y el Decreto 1075/2015, y Considerado:

Que la I.E. LA PAZ como entidad oficial a cargo del estado, que recibe dineros públicos y por tanto, para ejecutarlos debe contratar con terceros, haciéndose necesario nombrar en cada uno de los contratos un supervisor, que realice el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Que los supervisores de la I.E. LA PAZ, son personal contratados por el Municipio de Envigado y que ejercen sus funciones en la Institución Educativa, sea docente, directivos o administrativos.

Que este personal requiere de un derrotero que le permita realizar su labor de la mejor manera posible.

En mérito de la expuesto el rector

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar en todas sus partes el documento enviado por la dirección administrativa financiera de la Secretaría de Educación Municipal de Envigado, como está a continuación.

**1. Objetivo**

El objetivo del presente manual es brindar una herramienta de fácil entendimiento y de orientación a los supervisores de contratos suscritos por las Instituciones Educativas respecto del ejercicio de seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre la ejecución de los contratos suscritos por la Institución para la adquisición de bienes, obras y/o servicios en cumplimiento de su misión institucional y funcionamiento administrativo.

**2. Qué es la Supervisión:**

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Institución Educativa cuando no se requieren conocimientos especializados”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales

celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

### **3. Selección y designación de supervisores de los contratos**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Institución Educativa. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Institución Educativa designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Institución Educativa establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato. La Institución Educativa debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

### **4. Funciones de los supervisores**

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor entregar sus instrucciones por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Institución Educativa en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las

mismas siempre deben ser tomadas por el rector con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

#### **4.1. Funciones generales**

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato
5. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
6. Informar a la Institución Educativa de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Institución Educativa desarrolle las actividades correspondientes.
7. Informar a la Institución Educativa cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Institución Educativa desarrolle las actividades correspondientes.
8. Como buena práctica es recomendable que los supervisores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

#### **4.2. Seguimiento administrativo**

- ✓ Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- ✓ Coordinar las instancias internas de la Institución Educativa relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- ✓ Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- ✓ Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- ✓ Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- ✓ Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

- ✓ Solicitar que la Institución Educativa haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

#### **4.3. Seguimiento técnico**

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- ✓ Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- ✓ Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Institución Educativa sobre el particular.
- ✓ Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

#### **4.4. Seguimiento financiero y contable**

- ✓ Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal.
- ✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- ✓ Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- ✓ Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- ✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### **5. Responsabilidad de los supervisores**

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas y supervisores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### **5.1. Responsabilidad civil**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 19937 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Institución Educativa cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el supervisor que no haya informado oportunamente a la Institución Educativa del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

## **5.2. Responsabilidad fiscal**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal 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. Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i) Es meramente resarcitoria,
- ii) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- iii) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor. Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Institución Educativa que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal:

- i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese. Título
- ii) A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### **5.3. Responsabilidad penal:**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

### **5.4. Responsabilidad disciplinaria:**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;
- (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad;
- (iii) y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento.

## **6. Prohibiciones para los supervisores**

A los supervisores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

#### **7. Proceso para la supervisión:**

- 1. Hacer informe de supervisión cada vez que se genere un pago; debe estar diligenciado completo según **anexo 1** y debe contener todas las evidencias.
- 2. Solicitar informe al contratista con las evidencias de cumplimiento (Registro fotográfico)
- 3. Hacer acta de pago; debe ser diligenciado completo según **anexo 2 Y/O anexo 3. Debe contener la planilla pago de aportes (persona natural) o en su defecto certificación de paz y salvo firmada por representante legal y si es por el revisor fiscal debe estar acompañado de tarjeta profesional y cedula.**

#### **8. DEFINICIONES**

**ACTA:** Documento donde se describe la forma de ejecución del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas

#### TIPOS DE ACTA:

- De inicio: Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación de un contrato, a partir de dicha fecha se empezará a contabilizar el plazo de ejecución si así se ha establecido en el contrato y se establece la fecha de terminación
- De suspensión: Documento a través del cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenta una

circunstancia especial de fuerza mayor o caso fortuito que amerite el cese del desarrollo del mismo indicando la fecha de reanudación.

- De terminación anticipada: Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista dejan constancia que se termina el objeto contratado antes del término inicialmente pactado.
- De liquidación: Documento donde las partes se declaran a paz y salvo durante la ejecución del contrato y/o se dejan constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin al contrato. Incluye un balance final del contrato.

**CONTRATO ESTATAL:** Son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en normas de derecho público o los derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art 32 Ley 80 de 1993)

**CONTRATO DE EJECUCION INSTANTANEA:** Son contratos de ejecución instantánea los 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 un solo momento.

**CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes o con la aceptación de la oferta, entendiéndose con la suscripción el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación; y ejecución con la aprobación de garantías y la expedición del registro presupuestal.

**MODIFICACIÓN DE CONTRATOS:** Documento por el cual se modifica el contrato ya sea para adicionar, prorrogar y/o aclarar las cláusulas inicialmente estipuladas en el contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

**SUSPENSIÓN:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

## Anexos

## Anexo 1

### Informe de supervisión

#### INFORME DE SUPERVISIÓN N°

**PARA:**

**FECHA:**

#### 1. INFORMACIÓN BÁSICA

**CONTRATO/CONVENIO N°**

**FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:**

**CONTRATISTA/ASOCIADO:**

**IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:**

**OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:**

**VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:** \$

**VALOR ADICION:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:** \$

**FECHA DE ADICIÓN:** \$

**FECHA DE INICIO<sup>1</sup>:**

**PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO<sup>2</sup>:**

#### 2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. “(...) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio,

---

<sup>1</sup> Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.

<sup>2</sup> Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

enunciado en el presente informe (...)”, según los siguientes ítems:

### 2.1 Período de supervisión<sup>3</sup> (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

### 2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	Fecha Reinicio	Motivo

### 2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME

### 2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista/asociado **cumplió** con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

<b>Obligado a Presentar Seguridad Social</b>	Si	Diligencie el cuadro
	No	Omita el cuadro

<sup>3</sup> En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA <sup>4</sup>		SI	NO
Planilla número		Certificado de Representante Legal			
Período de Cotización					
Fecha de pago		Certificado de Revisor Fiscal			
Valor base de cotización	\$				
Salud	\$	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)			
Pensión	\$				
Pensión	\$	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)			
ARL tipo de riesgo	XX				
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			

## 2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	\$
2	Glosa <sup>5</sup> (+)(-)	\$
<b>Valor Total a Pagar</b>		<b>\$</b>

### 2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

### 2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTUR A	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
------	----------	-------	----------------	---------------

<sup>4</sup> Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

<sup>5</sup> Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

<b>Valor total del contrato/convenio</b>	---	\$	---	---
Pago acta 1	---	\$	0,00%	DD-MM-AA
Pago acta 2	---	\$	0,00%	DD-MM-AA
Pago acta 3	---	\$	0,00%	DD-MM-AA
.....		\$	0,00%	DD-MM-AA
<b>Valor total actas de pago</b>		\$	0,00%	---
<b>Valor por ejecutar del contrato/convenio</b>		\$	0,00%	---

## 2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.

## 2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista/asociado no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

## 2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones<sup>6</sup>:

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)
			Adición (valor)

<sup>6</sup> Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

			Adición y prórroga (valor y tiempo)	
			Prórroga (tiempo)	
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	

## 2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables<sup>7</sup>

### 2.10 Concepto de supervisión:

#### 2.10.1 Requerimientos:

#### 2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

### 3 Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

### FIRMA

---

Nombre completo de supervisor

Cargo

Dependencia

---

<sup>7</sup> Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

**ANEXO 2**

**ACTA DE PAGO PARCIAL:**

**ACTA NUMERO XXX**

XX de XXXXXXXX de 20XX

**CONTRATISTA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** XXXX.XXX.XXX

**ENTIDAD BANCARIA:** XXXXXXXXXXXX

**TIPO DE CUENTA:** XXXXXXXXXXXX

**NÚMERO DE CUENTA:** XXXXXXXXXXXX

**CONTRATO Nº** ENV-SS-MC-XXX-YY

**FECHA DEL CONTRATO:** XX de XXXXXXXX de 20XX

**OBJETO DEL CONTRATO** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<b>VALOR ANTES DE IVA</b>	XX.XXX.XXX
<b>VALOR IVA:</b>	XX.XXX.XXX
<b>VALOR TOTAL</b>	XX.XXX.XXX
<b>FORMA DE PAGO</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>PLAZO INICIAL</b>	X Meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	XX de XXXXXXXX de 20XX (Especificar cuando sea urgencia manifiesta)
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	XX de XXXXXXXX de 20XX
<b>FECHA DE REINICIO</b>	XX de XXXXXXXX de 20XX
<b>ACTA DE ADICION</b>	XXX
<b>VALOR ADICION:</b>	XX.XXX.XXX
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	XX.XXX.XXX
<b>FECHA DE ADICIÓN:</b>	XX de XXXXXXXX de 20XX
<b>ADICION TIEMPO:</b>	XXXXXXX
<b>RDP VF NÚMERO</b>	01-XXX-20XXXXXX (Cuando Aplique)
<b>FECHA</b>	DD-MM-AAAA
<b>VALOR</b>	XX.XXX.XXX

En cumplimiento a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás Decretos reglamentarios, así como el Decreto de delegación para la contratación, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y demás normas que los aclaren, complementen y los modifiquen, los cuales hacen referencia a la responsabilidad del Ordenador del Gasto, los Delegados para Contratar, los Interventores y Supervisores en el ejercicio de sus funciones y con base en el contrato que se encuentra plenamente legalizado, enunciado en el encabezado de este documento y la forma de pago estipulado en el mismo; Autorizo el pago del acta correspondiente, **de conformidad con el informe Técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, revisado, verificado y elaborado por los supervisores,** informes que reposa en la expediente del contrato con todos los soportes de ley exigidos.

Ratifico la revisión y verificación de los documentos soportes del contratista con respecto a los requerimientos de seguridad social integral establecidos por la ley, encontrándose al día en sus pagos, para lo cual se aplicó la base de liquidación establecida en la ley.

<b>Obligado a Presentar Seguridad Social</b>	Si		Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
<b>PERSONA NATURAL PRESENTO</b>			<b>PERSONA JURIDICA PRESENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Planilla numero			Certificado de Representante Legal		
Periodo de Cotización					
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización					
Salud			Periodo de Cotización		
Pensión					
ARL tipo de riesgo	<b>XX</b>				

Así mismo certifico que se recibió a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista en cumplimiento del objeto del contrato.

#### VALOR A PAGAR

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato antes de IVA	
2	Glosa(+)(-)	
3	Subtotal (1+2)	
4	IVA	XX%
5	Impuesto al consumo	XX%
6	Valor Total Cuota (3+4+5)	
7	Menos valor Amortización Anticipo= (3x% de anticipo)	XX%
8	Valor a Pagar del Acta (6-7)	
<b>Compensación</b>		
9	Tipo de Impuesto	

10	Número de Factura	
11	Valor de la Factura	XX.XXX.XXX
<b>Valor Total a Pagar (8-11)</b>		XX.XXX.XXX

**Beneficiario del pago. (Diligenciar solo si tiene endoso)**

ENDOSOS	Beneficiario Pago (1)	Beneficiario Pago (2)
Nombre		
Número Identificación		
Entidad Bancaria		
Tipo de Cuenta		
Número de Cuenta		
<b>Valor a Pagar</b>		

**Nota: Cuando el beneficiario no sea el contratista en la carpeta del contrato debe reposar el poder o el endosó autenticado**

El valor a pagar descrito en la presente acta se ejecutara presupuestalmente de la siguiente forma:

Certificado de Disponibilidad presupuestal	Fecha De certificado	Registro de Disponibilidad presupuestal	Fecha De registro	Rubro presupuestal	Sec. rdp	Valor a ejecutar
01-110-20XXXXX	DD-MM-AAAA	01-XXX-20XXXXX	DD-MM-AAAA	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX.XXX.XXX X

Para constancia firma:

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**DE QUIEN SUSCRIBIO EL CONTRATO**

<b>Registro de Entradas y Salidas de Bienes</b>			
Nombre de Funcionario que Reporta		<b>Número Documento Entrada</b>	
		<b>Número Documento de Salida</b>	
<b>APLICA PARA CONTRATOS DE OBRA Y COMPRAS</b>			

**Notas.**

- ✓ *La información y firmas de elaboró, Revisó y aprobó son obligatorias.*
- ✓ *Cualquier modificación al formato de esta acta establecida en el SGI será objeto de devolución de la CxP.*
- ✓ *Los campos que no se requieran ser diligenciados colocar N/A no aplica.*

<b>Elaboró</b>	<i>espacio para firma</i>	<b>Revisó y aprobó</b>	<i>espacio para firma</i>
Nombre completo		Nombre completo	
Cargo		Cargo	
Dependencia		Dependencia	

**ANEXO 3**

**ACTA DE PAGO UNICA O FINAL**

**ACTA NUMERO XXX**

XX de XXXXXXXX de 20XX

**CONTRATISTA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** XXXX.XXX.XXX

**ENTIDAD BANCARIA:** XXXXXXXXXXXX

**TIPO DE CUENTA:** XXXXXXXXXXXX

**NÚMERO DE CUENTA:** XXXXXXXXXXXX

**CONTRATO Nº** ENV-SS-MC-XXX-YY

**FECHA DEL CONTRATO:** XX de XXXXXXXX de 20XX

**OBJETO DEL CONTRATO** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**VALOR ANTES DE IVA** XX.XXX.XXX

**VALOR IVA:** XX.XXX.XXX

**VALOR TOTAL** XX.XXX.XXX

**FORMA DE PAGO** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PLAZO** X Meses

**FECHA DE INICIO** XX de XXXXXXXX de 20XX (Especificar cuando sea urgencia manifiesta)

**FECHA DE SUSPENSIÓN** XX de XXXXXXXX de 20XX

**FECHA DE REINICIO** XX de XXXXXXXX de 20XX

**ACTA DE ADICION** XXX  
**VALOR ADICION:** XX.XXX.XXX  
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** XX.XXX.XXX  
**FECHA DE ADICIÓN:** XX de XXXXXXXX de 20XX  
**ADICION TIEMPO:** XXXXXXXX

**RDP VF NÚMERO** 01-XXX-20XXXXXX (Cuando Aplique)  
**FECHA** DD-MM-AAAA  
**VALOR** XX.XXX.XXX

En cumplimiento a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás Decretos reglamentarios, así como el Decreto de delegación para la contratación, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y demás normas que los aclaren, complementen y los modifiquen, los cuales hacen referencia a la responsabilidad del Ordenador del Gasto, los Delegados para Contratar, los Interventores y Supervisores en el ejercicio de sus funciones y con base en el contrato que se encuentra plenamente legalizado, enunciado en el encabezado de este documento y la forma de pago estipulado en el mismo; Autorizo el pago del acta correspondiente, **de conformidad con el informe Técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, revisado, verificado y elaborado por los supervisores,** informes que reposa en la expediente del contrato con todos los soportes de ley exigidos.

Ratifico la revisión y verificación de los documentos soportes del contratista con respecto a los requerimientos de seguridad social integral establecidos por la ley, encontrándose al día en sus pagos, para lo cual aplicó la base de liquidación establecida en la ley.

<b>Obligado a Presentar Seguridad Social</b>	Si		Diligencie el cuadro	
	No		Omita el cuadro	
<b>PERSONA NATURAL PRESENTO</b>		<b>PERSONA JURIDICA PRESENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Planilla numero		Certificado de Representante Legal		
Periodo de Cotización				

Fecha de pago		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización				
Salud		Periodo		
Pensión				
ARL tipo de riesgo	XX			

Así mismo certifico que se recibió a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista en cumplimiento del objeto del contrato.

#### VALOR A PAGAR

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato antes de IVA	
2	Glosa(+)(-)	
3	Subtotal (1+2)	
4	IVA	XX%
5	Impuesto al consumo	XX%
6	Valor Total Cuota (3+4+5)	
7	Menos valor Amortización Anticipo= (3x% de anticipo)	XX%
8	Valor a Pagar del Acta (6-7)	
<b>Compensación</b>		
9	Tipo de Impuesto	
10	Número de Factura	
11	Valor de la Factura	XX.XXX.XXX
<b>Valor Total a Pagar (8-11)</b>		XX.XXX.XXX

#### Beneficiario del pago. (Diligenciar solo si tiene endoso)

ENDOSOS	Beneficiario Pago (1)	Beneficiario Pago (2)
Nombre		
Numero Identificación		
Entidad Bancaria		
Tipo de Cuenta		

Número de Cuenta		
Valor a Pagar		

**Nota: Cuando el beneficiario no sea el contratista en la carpeta del contrato debe reposar el poder o el endosó.**

El valor a pagar descrito en la presente acta se ejecutara presupuestalmente de la siguiente forma:

Certificado de Disponibilidad presupuestal	Fecha De certificado	Registro de Disponibilidad presupuestal	Fecha De registro	Rubro presupuestal	Sec rdp	Valor a ejecutar
01-110-20XXXXX	DD-MM-AAAA	01-XXX-20XXXXX	DD-MM-AAAA	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX.XXX.XXX

**EJECUCIÓN ACUMULADA DEL CONTRATO POR RUBRO PRESUPUESTAL:**

Registro de Disponibilidad Presupuestal	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR TOTAL REGISTRO POR CADA RUBRO (A)	VALOR EJECUTADO INCLUYENDO ESTE ACTA (B)	VALOR AJUSTE (C) (C=A-B)	AUTORIZ A AJUSTE	
					SI	NO
01-111-20XXXX	XXXXXXXXXX X					

Para constancia firma:

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**DE QUIEN SUSCRIBIO EL CONTRATO**

Registro de Entradas y Salidas de Bienes			
Nombre de Funcionario que Reporta		Número Documento Entrada	
		Número Documento de Salida	
<b>APLICA PARA CONTRATOS DE OBRA Y COMPRAS</b>			

**Notas.**

- ✓ La información y firmas de elaboró, Revisó y aprobó son obligatorias.
- ✓ Cualquier modificación al formato de esta acta establecida en el SGI será objeto de devolución de la CxP.
- ✓ Los campos que no se requieran ser diligenciados colocar N/A no aplica.

<b>Elaboró</b>	<i>espacio para firma</i>	<b>Revisó y aprobó</b>	<i>espacio para firma</i>
Nombre completo		Nombre completo	
Cargo		Cargo	
Dependencia		Dependencia	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar al secretario auxiliar administrativo que siempre que se nombre un supervisor para un contrato, deberá enviar por correo electrónico al sujeto en cuestión copia de este manual.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Envigado a los treinta y un (31) días de enero de 2025

  
**DORIS OMAIRA SÁNCHEZ ÁLVAREZ**  
 RECTORA