

# INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO



Código 06-03-F01. Versión 1  
Bogotá D.C. Enero de 2017



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

**CÓDIGO:** 06-03-F01

**VERSIÓN:** 2

**PÁGINA:** 1 DE 11

**EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN:**

**IVÁN MUSTAFÁ DURÁN**  
Gerente

**ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**JOHN FREDY NAVARRO GOMEZ**  
Subgerente de Proyectos

**HAIDEE ALVAREZ TORRES**  
Subgerente de Estructuración

**LUIS ALBERTO VILLEGAS**  
Subgerente de Regiones

**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Secretaria General

**SANDRA PATRICIA CORREA PALACIOS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y Textos:  
**Juan Pablo Varón Echeverría**  
Contratista Equipo de Trabajo Financiera

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME PERIÓDICO DE  
SUPERVISIÓN Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO. Código 06-03-F01. Versión 2.**  
Bogotá D.C., Febrero de 2017

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**
**CÓDIGO:** 06-03-F01**VERSIÓN:** 2**PÁGINA:** 2 DE 11
**CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.0	2017/01	Documento inicial Los textos sombreados corresponden a los nuevos apartados que fueron incluidos o modificados en Formato Informe de Supervisión y Certificado de Cumplimiento Versión 2.
2.0	2017/02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección B: Sombreado al texto "Rendimientos Girados: ...registre valor..."</li> <li>• Sección B - 2. Avance del Proyecto: Se complementa texto y se incluye NOTA.</li> <li>• Sección B - 3. Estado Financiero del Contrato: Se complementa textos correspondientes a "Valor Causado", "Valor a Pagar", "Saldo", "Valor Amortizado" y "Rendimientos Girados".</li> <li>• Sección C: Se complementa el texto.</li> <li>• Sección E: Se elimina la fila correspondiente a "Valor: ...en números y letras..."</li> <li>• Sección G: Se incluye texto en el apartado de "Constancia" el cual queda resaltado en el Informe de Supervisión y Certificado de Cumplimiento.</li> </ul>

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO****CÓDIGO:** 06-03-F01**VERSIÓN:** 2**PÁGINA:** 3 DE 11**PRESENTACIÓN**

El informe está dividido en ocho secciones (de la A a la H). Las secciones A, B, D, E y F tienen información de carácter financiero en relación con el contrato y las secciones C y G tienen información de carácter técnico.

El instructivo para cada sección se expone a continuación:

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	06-03-F01
<b>VERSIÓN:</b>	2
<b>PÁGINA:</b>	4 DE 11

**Sección A – INFORME GENERAL DEL CONTRATO**

Sección A – INFORME GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato No.	# contrato (Código del Fondo Adaptación)	De:	...año...	Contratista:	...nombre contratista...
Objeto:	...registrar objeto (completo el que aparece en el contrato)				
Valor Inicial:	...en números ...	CDR/CDP:	...# y fecha d/m/a...		
Adiciones:	...en números o NO APLICA...	CDR/CDP:	...# y fecha d/m/a ... o NO APLICA		
Reducciones	...en números o NO APLICA...				
Valor Total:	...en números... = a Valor Inicial + Adiciones - Reducciones				
Fecha Inicio:	...fecha d/m/a	Fecha Terminación Inicial:	...fecha d/m/a	Plazo Inicial:	... meses o NO APLICA...
Prórrogas:	...# y fecha... o NO APLICA...	Fecha Terminación Actual:	...fecha d/m/a o NO APLICA...	Plazo Actualizado:	... meses o NO APLICA...
Supervisor y/o Interventor:	...nombre supervisor...				

**Contrato No.:** Se registra el código de contrato Asignado por el Fondo Adaptación.

**De:** Año de suscripción del contrato o derivado

**Contratista:** Nombre del Contratista

**Objeto:** Se debe registrar el texto COMPLETO del OBJETO del contrato.

**Valor inicial:** El valor inicial del contrato en números.

**CDR / CDP:** Número del CDR (Constancia de Disponibilidad de Recursos) ó CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) según sea el caso del contrato amparado por recursos de inversión o por recursos de funcionamiento. Debe incluir fecha del CDR o CDP en formato D/M/A. Nota: Si es más de un CDR/CDP debe registrarse una fila para cada CDR/CDP, así mismo se debe mencionar solamente CDR o CDP según sea el caso.

**Adiciones:** Corresponde al valor por concepto de adición al contrato el cual debe ser registrado en números, o NO APLICA.

**Reducciones:** Corresponde al valor por concepto de reducciones al contrato el cual debe ser registrado en números, o NO APLICA.

**Valor Total:** El valor se registra en números. Este será igual al valor inicial más las adiciones menos las reducciones.

**Fecha Inicio:** Fecha en que se da inicio al contrato. En formato D/M/A.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO****CÓDIGO:** 06-03-F01**VERSIÓN:** 2**PÁGINA:** 5 DE 11

**Fecha terminación inicial:** Fecha en la que se tiene previsto la terminación del contrato inicial. En formato D/M/A.

**Plazo inicial:** En meses.

**Prórrogas:** Número del documento de prórroga y fecha en formato D/M/A, o NO APLICA.

**Fecha Terminación Actual:** Fecha de terminación del contrato teniendo en cuenta la(s) prórroga(s), fecha en formato D/M/A o NO APLICA.

**Plazo Actualizado:** Plazo del contrato teniendo en cuenta la(s) prórroga(s) en meses, o NO APLICA.

**Supervisor y/o Interventor:** Nombre completo del supervisor o interventor asignado mediante documento oficial.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

**CÓDIGO:** 06-03-F01

**VERSIÓN:** 2

**PÁGINA:** 6 DE 11

**SECCION B – INFORME DEL SUPERVISOR**

<b>Sección B – INFORME DEL SUPERVISOR</b>			
<b>1. Descripción de las Actividades Desarrolladas por la Interventoría y/o Supervisión:</b>			
&	Actividades		
1	... registre actividades: generales, administrativas, técnicas, seguimiento de cronogramas, financieras, legales, calidad ...		
2	... registre actividades: generales, administrativas, técnicas, seguimiento de cronogramas, financieras, legales, calidad ...		
3	... registre actividades: generales, administrativas, técnicas, seguimiento de cronogramas, financieras, legales, calidad ...		
4	... registre actividades: generales, administrativas, técnicas, seguimiento de cronogramas, financieras, legales, calidad ...		
5	... registre actividades: generales, administrativas, técnicas, seguimiento de cronogramas, financieras, legales, calidad ...		
N	... registre actividades: generales, administrativas, técnicas, seguimiento de cronogramas, financieras, legales, calidad ...		
<b>2. Avance del Proyecto (Aplica para contratos misionales):</b>			
Valor Programado Mensual Acumulado:	Porcentaje Programado Mensual Acumulado:	Valor Ejecutado Mensual Acumulado:	Porcentaje Ejecutado Mensual Acumulado:
...según sistema de seguimiento a proyectos...	...según sistema de seguimiento a proyectos...	...según sistema de seguimiento a proyectos...	...según sistema de seguimiento a proyectos...
<b>3. Estado Financiero del Contrato:</b>			
Valor Total del Contrato:	Valor Causado:	Valor a Pagar:	Saldo:
...registre valor...	...registre valor...	...registre valor...	...según autocontrol del supervisor...
Valor girado como anticipo:	Valor amortizado:	Saldo por amortizar:	<b>Rendimientos girados:</b>
...registre valor...	...registre valor...	...registre valor...	...registre valor...
4. Relación de Pólizas suscritas:	...# – fecha – concepto y/o amparo ...		
5. Conclusiones y Recomendaciones:	...# – conclusión y/o recomendación...		

**1. Descripción de las Actividades Desarrolladas por la Interventoría y/o Supervisión:** Corresponde al registro que debe hacer el interventor o supervisor de las actividades generales, administrativas, técnicas, seguimiento de cronogramas, financieras, legales y de calidad entre otras que evidencia el debido seguimiento al contrato.

**2. Avance del Proyecto (Aplica para contratos misionales):** Es lo relacionado con el cumplimiento a las obligaciones de un supervisor de contrato señaladas en el "Manual de Contratación - Instructivo de Seguimiento a Contratos". Se deberá registrar la información de él(los) proyectos respecto de los cuales se hará el presente pago. (Ejemplo: si se trata de un contrato que abarca la ejecución de tres -3- proyectos y el pago está relacionado con esos dos -2- proyectos, se debe discriminar la información para cada proyecto. Para este registro debe incluir las celdas e información correspondientes). La información correspondiente es la que esté registrada en el sistema de seguimiento a proyectos, respecto de la ejecución programada y acumulado del proyecto, esto es: Valor Programado Mensual Acumulado, Porcentaje Programado Mensual Acumulado, Valor Ejecutado Mensual Acumulado, Porcentaje Ejecutado Mensual Acumulado.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	06-03-F01
<b>VERSIÓN:</b>	2
<b>PÁGINA:</b>	7 DE 11

Nota: Este apartado no debe ser diligenciado para los contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales que hayan suscritos con personas naturales.

**3. Estado Financiero del Contrato:** Corresponde a la información de:

- Valor Total del Contrato: Valor en números y corresponde al valor inicial más adiciones menos reducciones.
- Valor Causado: Valor en números según la facturación generada por el contratista y remitida y recepcionada en el Fondo Adaptación MAS Anticipo MENOS Valor Amortizado del anticipo.
- Valor a Pagar: Valor en números, de acuerdo con la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro correspondiente(s) al informe MENOS valor amortizado del anticipo.
- Saldo: Valor en números del saldo presupuestal resultante del valor del contrato MENOS Valor Causado MENOS Valor a Pagar.
- Valor girado como anticipo: Valor en números correspondiente a la erogación adelantada por el Fondo Adaptación en calidad de Anticipo.
- Valor amortizado: Valor en números correspondiente al valor amortizado (del anticipo entregado) MAS amortización de la presente factura a la fecha de corte del informe de supervisión, o NO APLICA.
- Saldo por amortizar: Valor en números, correspondiente al saldo pendiente de amortizar del anticipo entregado o NO APLICA.
- Rendimientos Girados: Corresponde al valor en números por concepto de rendimientos generados por el anticipo y que efectivamente se consignaron a la cuenta designada por el Fondo Adaptación. Y debe ser el acumulado a la fecha de elaboración del informe, si esta fecha es después del quinto día del mes corresponde al de ese mes; si no es así corresponde al del mes anterior.

**4. Relación de pólizas suscritas:** Número de póliza, fecha en formato D/M/A más el concepto o amparo. Nota: Una fila por póliza.

**5. Conclusiones y Recomendaciones:** Deben registrarse las que tenga el supervisor respecto de la ejecución del proyecto para la fecha de corte del informe.



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	06-03-F01
<b>VERSIÓN:</b>	2
<b>PÁGINA:</b>	8 DE 11

**SECCION C – BIENES Y/O SERVICIOS ENTREGADOS**

<b>Sección C – BIENES Y/O SERVICIOS ENTREGADOS</b>			
Relacionar las obligaciones a cargo del Contratista, la fecha en que debía cumplirse, las actividades y productos con los cuales cumplió y la fecha de cumplimiento de cada una de ellas.			
Obligación Contractual:	Fecha Programada:	Avances y Logros:	Fecha Cumplimiento:
1. registre obligación	fecha oblig 1	1. registre avance obligación 1	fecha cump1
2. registre obligación	fecha oblig 2	2. registre avance obligación 2	fecha cump2
3. registre obligación	fecha oblig 3	3. registre avance obligación 3	fecha cump3
n. registre obligación	fecha oblig n	n. registre avance obligación n	fecha cumpn

Como se expone en el texto del encabezado de esta sección, corresponde a la relación de obligaciones contractuales del contratista, la fecha programada para dichas obligaciones, los avances y logros para cada obligación y la fecha de cumplimiento de los avances y logros.

**Obligación contractual:** Deben registrarse todas las obligaciones específicas del contrato.

**Fecha Programada:** Es la fecha que se tiene prevista para la ejecución de la actividad.

**Avances y Logros:** Debe registrarse la información correspondiente. En los contratos de obra se puede hacer referencia al acta parcial de avance de obra del periodo que se esté cobrando.

**Fecha cumplimiento:** Es la fecha en la que realmente se ejecutó la actividad. En los casos en que no se haya programado o no se haya ejecutado debe escribirse de forma explícita "actividad no ejecutada para el periodo".

Es muy importante resaltar que debe validarse que la fecha de cumplimiento de cada obligación no exceda la fecha de ejecución del contrato. Así mismo, cuando la fecha de cumplimiento sea MAYOR a la fecha programada debe registrarse un valor en la Sección F, apartado "Descuentos por concepto de..." en relación con lo que está pactado en el contrato para ANS o MULTAS en el evento que aplique.

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

**CÓDIGO:** 06-03-F01

**VERSIÓN:** 2

**PÁGINA:** 9 DE 11

### **SECCION D – PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

Sección D – PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
El supervisor verificó que el Contratista aportó las certificaciones y/o planillas de pago en donde se indica que cumple con el pago de las obligaciones parafiscales, así como con el sistema de seguridad social en salud y el FIC con los documentos que se relacionan a continuación:			
<b>Persona Jurídica</b>			
Calidad de quien certifica	Fecha Certificación	Período Certificado	
Revisor Fiscal o Rep. Legal	Fecha de Expedición de la Certificación	Últimos 6 meses o el mes que certifique	
<b>Persona Natural</b>			
Entidad Administradora	Concepto	Período Cotizado	Valor Cotizado
...nombre...	Salud	...mes/año...	...en números...
...nombre...	Pensión	...mes/año...	...en números...
...nombre...	ARL	...mes/año...	...en números...
...nombre...	Caja de Compensación	...mes/año...	...en números...
...nombre...	FIC (aplica para contrato de obra)	...mes/año...	...en números...

#### ***Persona Jurídica***

Cuando el contratista es Persona Jurídica, uno de los documentos anexos que debe radicar es la certificación de pago de seguridad, social y parafiscales (incluido el FIC en el caso de contratos de obra). En el caso de Consorcios o Uniones Temporales las certificaciones o planillas de pago de seguridad, social y parafiscales deben ser de cada consorciado o cada asociado según sea el caso.

**Calidad de Quien Certifica:** El documento anexo debe ser firmado por Revisor Fiscal; si la sociedad no está obligada a tener Revisor Fiscal debe ir firmada por el Representante Legal. En esta casilla se registra la calidad de quien certifica.

**Fecha certificación:** Corresponde a la fecha de expedición de la certificación.

**Período certificado:** Debe corresponder a los últimos seis meses, no obstante si el periodo a cobrar excede los seis meses, la certificación debe corresponder al periodo a cobrar.

#### ***Persona Natural***

Cuando el contratista es Persona Natural, uno de los documentos anexos que debe radicar es la planilla de pago de seguridad, social y parafiscales.

**Entidad Administradora:** Nombre de cada entidad (Salud, Pensión, ARL, Caja de Compensación, Sena (FIC)).

**Concepto:** Concepto que corresponda (Salud, Pensión, ARL, Caja de Compensación, Sena FIC).

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	06-03-F01
<b>VERSIÓN:</b>	2
<b>PÁGINA:</b>	10 DE 11

**Período Cotizado:** Mes y Año.

**Valor Cotizado:** En números.

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: 06-03-F01

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 11 DE 11

### **SECCION E – CONCEPTO SOBRE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

#### **Sección E – CONCEPTO SOBRE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en la cláusula (indicar cláusula del contrato que contiene obligaciones cumplidas). En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas, cuyo valor se ajusta a las cantidades y precios acordados en el respectivo contrato, orden de compra o de servicio, como se verifica en el informe de entrega o comprobante de remisión o de ingreso a almacén de fecha \_\_\_\_\_ y número \_\_\_\_\_

Facturas o Cuentas de Cobro autorizadas			
No. Factura o Cuenta De Cobro	Fecha Factura o Cuenta de Cobro:	Valor:	Aplicar a CDR:
...#...	...fecha d/m/a...	...en números...	...# y fecha d/m/a...
<b>Valor Total Facturas o Cuentas de Cobro Autorizadas</b>		...en números...	

El texto del encabezado de la sección E hace referencia a la fecha y número del informe de actividades, entrega o comprobante de remisión o de ingreso de almacén, según sea el caso.

#### ***Facturas o Cuentas de Cobro Autorizadas***

Debe registrarse la información de la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro autorizada(s) en el informe así:

- No. Factura o Cuenta de Cobro: Número de factura.
- Fecha Factura o Cuenta de Cobro: La fecha del documento, en formato D/M/A
- Valor: El valor de la factura o cuenta de cobro en números.
- Aplicar a CDR/CDP: Número y fecha en formato D/M/A del CDR o CDP (según corresponda).

Valor Total Facturas o Cuentas de Cobro Autorizadas: Corresponde al total del valor de la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro en números, autorizadas por el supervisor o interventor para pago.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN  
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

CÓDIGO: 06-03-F01

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 12 DE 11

**SECCION F – INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO**

<b>Sección F – INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO</b>			
En este espacio el supervisor o interventor deberá indicar si a la factura que se radica se le deben practicar retenciones o descuentos por concepto de: Acuerdos de Niveles de Servicios, Rete-garantía o descuentos autorizados por el Contratista por concepto de pago de mayor permanencia de la interventoría, entre otros.			
Descuento por Concepto de...	Base de descuento	Porcentaje del descuento	Valor:
... registre conceptos: ANS, Rete-garantía, mayor valor interventoría, etc o NO APLICA			...en números...
<b>Total retenciones o Descuentos</b>			<b>...en números...</b>

**Descuentos por concepto de:** Registrar los conceptos según corresponda de; ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio), Rete-garantía, mayor valor de interventoría, etc. O bien NO APLICA. Nota: Si hay más de un descuento debe registrarse una fila por descuento.

**Base de descuento:** El que esté establecido en el contrato o en el documento que se firme entre las partes (este último hace referencia a los Acuerdos de Niveles de Servicio o Descuentos autorizados por el contratista).

**Porcentaje de descuento:** El que esté establecido en el contrato o en el documento que se firme entre las partes (este último hace referencia a los Acuerdos de Niveles de Servicio o Descuentos autorizados por el contratista).

**Valor:** Valor en números.

**Total Retenciones o Descuentos:** Valor en números.

**IMPORTANTE:** No se deben incluir los descuentos de ley (impuestos, tasas, contribuciones entre otros).

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

<b>CÓDIGO:</b>	06-03-F01
<b>VERSIÓN:</b>	2
<b>PÁGINA:</b>	13 DE 11

### **SECCION G – CONSTANCIA**

#### **Sección G – CONSTANCIA**

El respectivo INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, (según corresponda), bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción de este documento, hace constar que en desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, los pagos realizados dentro de los contratos objeto de vigilancia y control, corresponden a la real ejecución del objeto contratado **y corresponden al cronograma de ejecución**, así como manifiesta que dentro de los contratos que supervisa no se han realizado pagos por actividades que no se encontraban pactadas contractualmente o que no corresponden con el objeto contractual.

Debe hacerse referencia a Supervisor o Interventor según corresponda.

### **SECCION H – SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

#### **Sección H – SUPERVISOR y/o INTERVENTOR**

Nombre: ...nombre supervisor...	FIRMA
Cargo: ...cargo supervisor...	
Fecha: ...fecha d/m/a...	
Empresa Interventoría: ...nombre empresa interventora...	

Es la sección en la que se registra la información de Supervisión.

**Nombre:** Debe registrarse el nombre del supervisor del contrato.

**Cargo:** El cargo del supervisor del contrato.

**Fecha:** Es la fecha del informe en formato D/M/A. Debe ser mayor o igual a la fecha de la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro.

**Empresa Interventoría:** Debe registrarse el nombre de la empresa interventora si corresponde, en caso contrario NO APLICA.

**Firma:** La firma del supervisor del contrato.