

# **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO**

**Código 8-CEC-I-02. Versión 1.0  
Bogotá D.C. Octubre de 2017**



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO**

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>PÁGINA:</b>	1 DE 11

**CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.0	2017/10	Documento inicial

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>PÁGINA:</b>	2 DE 11

### PRESENTACIÓN

El Certificado de Cumplimiento para Pago del Fondo Adaptación está dividido en siete secciones (de la A a la G). Las secciones A, B, C, D y E tienen información de carácter financiero en relación con el contrato, la sección F corresponde a la constancia del supervisor y la sección G contiene un espacio para observaciones del certificado así como la información del supervisor y/o interventor que lo elabora y firma.

Se destaca que para facilitar el diligenciamiento del Certificado de Cumplimiento para Pago se diseñó una herramienta en excel que contiene macros (Certificado de Cumplimiento para Pago con Macros 8-CEC-F-02\_Versión1.xls -en adelante Versión Macros-). , por lo cual es importante tener en cuenta los siguientes puntos para su óptimo funcionamiento:

- El libro de excel tiene dos hojas: Hoja **Formulario** (en la cual debe diligenciarse la información) y la Hoja **Version\_Final** (es la versión impresa que se adjunta al pago, la cual se genera de forma automática una vez se oprime el botón Generar Formulario en la Hoja **Formulario**).
- En la ruta <http://sitio.fondoadaptacion.gov.co/index.php/contratacion/manual-de-pagos> debe descargar el archivo de excel Certificado de Cumplimiento para Pago con Macros 8-CEC-F-02\_Versión1.xls, una vez complete este proceso es importante habilitar el contenido y las macros, guardar el archivo en su computador y cerrarlo. Una vez guardado en el computador debe abrirlo desde la ubicación seleccionada e iniciar su diligenciamiento.
- Compatible solo para sistema operativo Windows con Office 97 o superior, las macros no funcionan en sistemas operativos iOS para Mac.
- Para casos de fallas en el funcionamiento de la Versión Macros que no sean asociadas a errores de digitación u omisión de registros en la hoja Formulario, y que a su vez no sean solucionables de forma intuitiva; deberá diligenciar la información directamente en el archivo Versión Plana.
- Solamente deben diligenciarse las celdas de color gris, digitando: texto, números, fechas y seleccionando la opción correcta de las listas desplegables.
- Tiene botones que permiten agregar o eliminar registros en relación con la información de: CDRs, Facturas o Cuentas de Cobro, Descuentos, Pagos al sistema de seguridad social y supervisores y/o interventores.
- La información a registrar de CDRs/CDPs siempre debe tener antepuesto un apóstrofe (') de manera que los ceros a la izquierda aparezcan registrados en el formulario a imprimir (Hoja Versión Final). Aplica igual para los casos de facturas o cuentas de cobro que inicien con ceros a la izquierda.
- Toda la información a registrar en el Certificado de Cumplimiento para Pago corresponde solamente a los recursos administrados por el Fondo Adaptación.

Para garantizar el óptimo funcionamiento de las macros, se deben agregar los espacios requeridos antes de iniciar el registro de información, en aquellos campos en los que se puede agregar o eliminar filas mediante botones.

Una vez diligenciado el Certificado de Cumplimiento para Pago y generada la Version\_Final es importante validar los valores registrados y generados por las macros. Esto debido a que la herramienta está parametrizada para que solo muestre información numérica sin decimales, por lo tanto para casos de cifras que tengan decimales debe ajustar las celdas para que muestren los decimales correspondientes (lo sugerido es que sean máximo dos - 2-).

Una vez diligenciado el Certificado de Cumplimiento para Pago y generada la Version\_Final es importante validar los textos registrados. Lo anterior con el fin de ajustar texto previo a la

## **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO**

**CÓDIGO:** 8-CEC-I-02

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 3 DE 11

impresión para las celdas en las que no aparezca el texto completo.

El Certificado de Cumplimiento para Pago no debe ser diligenciado a mano para ninguno de sus apartados y casillas, con excepción de la firma de él(los) supervisor(es).

Para consultas acerca de inconvenientes técnicos de las macros puede remitirlas al correo [epp.fondoadaptacion@gmail.com](mailto:epp.fondoadaptacion@gmail.com) , con el asunto: "Consulta inconveniente técnico Versión Macros Nuevo Certificado de Cumplimiento para Pago."

El instructivo para cada sección del Certificado de Cumplimiento para Pago se expone a continuación:

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>PÁGINA:</b>	4 DE 11

### **Sección A – INFORME GENERAL DEL CONTRATO**

	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO			
	<b>CÓDIGO:</b> 8-CEC-F-02			
	<b>VERSIÓN:</b> 1			
<b>PÁGINA:</b> 1 de 1				
<b>Sección A – INFORME GENERAL DEL CONTRATO</b>				
Código asignado por el Fondo Adaptación:		Contratista:		
Objeto:				
Anotación Contrato:		No. Contrato del cual se hizo subrogación:		
		CDR ó CDP	Nº CDR/CDP	Fecha CDR/CDP
Valor Inicial:	-	CDR/CDP:		Valor CDR/CDP
Adiciones:	-	CDR/CDP:		-
Reducciones:	-	CDR/CDP:		-
Valor Total:	-	Fecha Inicio:		Fecha Terminación Actual:

**Código asignado por el Fondo Adaptación:** Se registra el código de contrato Asignado por el Fondo Adaptación.

**Contratista:** Nombre completo del Contratista para Personas Jurídicas o nombres y apellidos para Personas Naturales. Debe ser el nombre de la persona con quien se haya suscrito el contrato.

**Objeto:** Se debe registrar el texto COMPLETO del OBJETO del contrato el cual debe coincidir con el objeto del CDR/CDP. Para que muestre el texto completo debe utilizar la opción AJUSTAR TEXTO y ampliar el tamaño de la celda.

#### **Anotación Contrato:**

Versión Macros - Seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, si el contrato es **Contrato subrogado o Contrato Cedido** o si no es ninguna de estas dos opciones debe escoger la opción **No aplica**.

Versión Plana – Digitar una de tres opciones, si es **Contrato subrogado o Contrato Cedido** o si no es ninguna de las anteriores digitar **No aplica**.

**No. Contrato del cual se hizo subrogación:** Digitar el código asignado por el Fondo Adaptación, del contrato del cual se hizo la subrogación.

Solo debe registrar información en el caso en que se indique en la celda "Anotación Contrato: Contrato Subrogado". **De lo contrario debe dejar esta casilla en blanco.**

**Valor inicial:** Digitar el valor inicial del contrato en números.

**No. CDR / CDP:** Número del CDR (Constancia de Disponibilidad de Recursos) ó CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), del contrato amparado por recursos de inversión o por recursos de funcionamiento. Debe digitar la información para cada caso de Adiciones y/o Reducciones, según corresponda. Si no hay información de adiciones y/o reducciones debe dejar dichas casillas en **blanco**.

**Fecha CDR / CDP:** Digitar fecha del CDR o CDP en formato DD/MM/AAAA.

**Valor CDR / CDP:** Registrar el monto del CDR o CDP que aporta al valor a ejecutar del contrato.

Versión Macros - Nota: Si es más de un CDR/CDP debe agregar, usando los botones **+ CDR/CDP Vr. Inicial, + CDR/CDP Adiciones, + CDR/CDP Reducciones**, el número de filas necesarias para el número de registros que vaya a realizar. Debe tener presente que el valor inicial debe ser

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
----------------	------------

<b>VERSIÓN:</b>	1
-----------------	---

<b>PÁGINA:</b>	5 DE 11
----------------	---------

igual a la suma de los valores registrados en las celdas Valor CDR/CDP de este apartado.

Versión Plana - Nota: Si es más de un CDR/CDP debe registrarse una fila para cada CDR/CDP y en cada evento de Valor Inicial, Adiciones y Reducciones; según corresponda.

**Adiciones:** Corresponde al valor por concepto de adición al contrato el cual debe ser registrado en números, para los casos en los que no haya adiciones debe dejar el espacio en **blanco**. Debe tener presente que el valor registrado en Adiciones, debe ser igual a la suma de los valores registrados en las celdas Valor CDR/CDP de este apartado.

**Reducciones:** Corresponde al valor por concepto de reducciones al contrato el cual debe ser registrado en números, para los casos en los que no haya reducciones debe dejar el espacio en **blanco**. Debe tener presente que el valor registrado en Reducciones, debe ser igual a la suma de los valores registrados en las celdas Valor CDR/CDP de este apartado.

**Valor Total:**

Versión Macros – Celda formulada, no debe registrar nada.

Versión Plana - Registrar el valor en números. Este será igual al valor inicial más las adiciones menos las reducciones.

**Fecha Inicio:** Registrar la fecha en que se da inicio al contrato (la registrada en el acta de inicio). En formato DD/MM/AAAA.

**Fecha Terminación Actual:** Registrar la fecha de terminación del contrato teniendo en cuenta la(s) prórroga(s) y suspensión(es). Fecha en formato DD/MM/AAAA.

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

**CÓDIGO:** 8-CEC-I-02

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 6 DE 11

### **SECCION B – ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

Sección B - ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO:			
Valor Total del Contrato:	Valor Causado:	Valor a Pagar:	Saldo:
.	.	.	.
Valor Girado como Anticipo:	Valor Amortizado:	Valor a Amortizar:	Saldo por Amortización:
.	.	.	.
Rendimientos Financieros Consignados:			.

Corresponde a la información de:

- **Valor Total del Contrato:** Valor en números y corresponde al valor inicial más adiciones menos reducciones de los recursos administrados por Fondo Adaptación.  
Nota: Este valor debe ser igual al Valor Total de la Sección A – INFORME GENERAL DEL CONTRATO.  
Versión Macros: Este valor es calculado de forma automática en la Hoja *Versión Final*.
- **Valor Causado:** Valor en números según la facturación generada por el contratista, remitida y recibida en el Fondo Adaptación MAS Anticipo MENOS Valor Amortizado del anticipo. Si no hay información a registrar **debe dejar la casilla en blanco**.
- **Valor a Pagar:** Valor en números, de acuerdo con la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro correspondiente(s) al informe MENOS el valor a amortizar del anticipo.
- **Saldo:** Valor en números del saldo presupuestal resultante del valor del contrato MENOS Valor Causado MENOS Valor a Pagar. Nota: En la Versión Macros este valor es calculado de forma automática en la Hoja Versión Final.
- **Valor girado como anticipo:** Valor en números correspondiente a la erogación adelantada por el Fondo Adaptación en calidad de Anticipo. Si se trata de un contrato que no tuvo anticipo, **dejar esta casilla en blanco**.
- **Valor amortizado:** Valor en números correspondiente al valor amortizado (del anticipo entregado). Si se trata de un contrato que no tuvo anticipo, **dejar esta casilla en blanco**.
- **Valor a Amortizar:** Registrar la amortización de la(s) presente(s) factura(s) a la fecha de corte del informe de supervisión. Si se trata de un contrato que no tuvo anticipo, **dejar esta casilla en blanco**.
- **Saldo por Amortización:** Valor en números, correspondiente al saldo pendiente de amortizar del anticipo entregado. Si se trata de un contrato que no tuvo anticipo, **dejar esta casilla en blanco**. Nota: En la Versión Macros este valor es calculado de forma automática en la Hoja Versión Final.
- **Rendimientos Financieros Consignados:** 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. Si se trata de un contrato que no tuvo anticipo, **dejar esta casilla en blanco**.

### **SECCION C – FACTURA(S) Y/O CUENTA(S) DE COBRO**

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>PÁGINA:</b>	7 DE 11

Sección C – FACTURA(S) Y/O CUENTA(S) DE COBRO				
Facturas o Cuentas de Cobro Autorizadas				
No. Factura o Cuenta De Cobro:	Fecha Factura o Cuenta de Cobro:	Valor:	Aplicar a CDR:	Concepto Pago:
		.		
Valor Total Facturas o Cuentas de Cobro Autorizadas:				.

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

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

- **No. Factura o Cuenta de Cobro:** Número de factura o cuenta de cobro. Si el número inicia con cero a la izquierda debe tener antepuesto un apostrofe (') para que aparezcan los ceros a la izquierda en la versión impresa (Hoja Versión Final). Adicionalmente, para casos de facturas cuyo número contenga prefijos estos deben ser incluidos.
- **Fecha Factura o Cuenta de Cobro:** La fecha del documento, en formato DD/MM/AAAA.
- **Valor:** El valor de la factura o cuenta de cobro en números.
- **Aplicar a CDR/CDP:** Número del CDR o CDP (según corresponda). Si el número inicia con cero a la izquierda debe tener antepuesto un apostrofe (') para que aparezcan los ceros a la izquierda en la versión impresa (Hoja Versión Final).
- **Concepto Pago:**
  - Versión Macros – Debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable.
    - Versión Plana – Digitar el concepto del pago, según corresponda de acuerdo con los siguientes conceptos:
      - ✓ Anticipo
      - ✓ Primer Pago Persona Jurídica
      - ✓ Subsiguientes Pagos Persona Jurídica
      - ✓ Primer Pago Persona Natural
      - ✓ Subsiguientes Pagos Persona Natural
      - ✓ Gastos Reembolsables
      - ✓ Aut. Gastos de Desplazamiento
      - ✓ Expropiación Depósitos Judiciales
      - ✓ Expropiación A Cuenta Bancaria
      - ✓ Recursos Entregados En Administración
- **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.
  - Versión Macros – Se calcula de forma automática.
  - Versión Plana – Debe registrarse el valor total correspondiente a la sumatoria de la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro en números.

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

**CÓDIGO:** 8-CEC-I-02

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 8 DE 11

### **SECCION D – INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO**

Sección D – INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO			
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, amortización de anticipo entre otros.			
Descuento por Concepto de:	Base de descuento:	Porcentaje del descuento:	Valor:
-	-	0%	-
No. Factura o Cuenta De Cobro a aplicar descuento:	Observaciones:		
Total Retenciones o Descuentos:			-

#### **Descuentos por concepto de:**

Versión Macros – Seleccionar una de las opciones de la lista desplegable.

Versión Plana - Registrar los conceptos según corresponda de acuerdo con los siguientes conceptos:

- ✓ ANS (Acuerdo Nivel de Servicios)
- ✓ Rete Garantía
- ✓ Rete Sanción
- ✓ Mayor Valor de Interventoría por Causas Atribuibles al Contratista
- ✓ Multas
- ✓ Amortización del Anticipo
- ✓ Arras.
- ✓ Saldo pendiente de giro.
- ✓ Embargo.
- ✓ Descuentos a favor de terceros.

Nota: Si hay más de un descuento debe registrarse una fila por descuento. Si no hay lugar a ningún descuento **dejar esta casilla en blanco y continuar el diligenciamiento en la Sección E – PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGACIONES PARAFISCALES Y FIC.**

**Base de descuento:** El que esté establecido en el contrato o en el documento que se suscriba y firme entre las partes.

**Porcentaje de descuento:** El que esté establecido en el contrato o en el documento que se suscriba y firme entre las partes. Nota: Para los casos en los que no se haya definido un porcentaje en el contrato, deberá obtener este dato a partir de dividir el valor a descontar sobre la base de descuento (entiéndase como base de descuento el valor de la factura o cuenta de cobro).

#### **Valor:**

Versión Macros: Se calcula automáticamente como el resultado de Base de Descuento multiplicado por el Porcentaje de Descuento.

Versión Plana - Registrar valor en números.

**No. Factura o Cuenta De Cobro:** Número de la factura sobre la cual debe aplicarse el descuento. Versión Macros – debe tener antepuesto un apostrofe (') para que aparezcan los ceros a la izquierda en la versión impresa (Hoja Versión Final). Versión plana – Registrar el número de la factura.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO****CÓDIGO:** 8-CEC-I-02**VERSIÓN:** 1**PÁGINA:** 9 DE 11

**Observaciones:** Espacio para registrar las observaciones que sean relevantes para este apartado o sección.

**Total Retenciones o Descuentos:**

Versión Macros – Valor en números que se calcula de forma automática.

Versión Plana – Registrar el valor en números correspondiente a la sumatoria de los descuentos a los que haya lugar.

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

---

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>PÁGINA:</b>	10 DE 11

### **SECCION E – PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGACIONES PARAFISCALES Y FIC**

Sección E – PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGACIONES PARAFISCALES Y FIC			
<b>Persona Jurídica:</b>			
Calidad de quien certifica:		Fecha Certificación:	
<b>Persona Natural:</b>			
Aportes	Monto: (Registrar el valor pagado sin intereses moratorios)	Periodo Cotizado:	
Salud	-		
Pensión	-		
ARL	-		
Contribución FIC (Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción - FIC)			
Pago FIC: (El FIC solo es aplicable a contratos de obra y conexos)		Liquidación FIC con base en:	

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, desde el inicio del diligenciamiento del formato deben haberse agregado las personas jurídicas y personas naturales que correspondan.

#### ***Persona Jurídica***

Registrar el nombre completo de la persona jurídica como aparece en el documento de constitución (Contratista, Consorciado o Socio según sea el caso).

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales las certificaciones o planillas de pago de seguridad social y parafiscales deben ser las 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 firmado por el Representante Legal. En esta casilla se registra la calidad de quien certifica.

Versión Macros – Debe escoger una de las dos opciones (Revisor Fiscal o Representante Legal) de la lista desplegable.

Versión Plana – Debe registrar Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso.

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

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

En este espacio debe registrar los nombres y apellidos de la persona natural.

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

**Monto (Registrar el valor pagado sin intereses moratorios):** Para cada entidad (Salud, Pensión, ARL) debe registrar el valor en números del monto pagado. Si son varios periodos a reportar, favor realizar la sumatoria de los montos pagados por mes para cada ítem.

#### **Período Cotizado:**

Versión Macros - Para cada caso (Salud, Pensión y ARL) debe seleccionar de la lista desplegable el mes y el año. O bien, si es un rango de fechas, seleccionar de la lista desplegable el mes y año inicial y el mes y año final.

Versión Plana - Para cada caso (Salud, Pensión y ARL) debe registrar el periodo cotizado (mes y año o rango de fechas en formato mes y año – ejemplo: abril 2017 a mayo 2017-).

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
----------------	------------

<b>VERSIÓN:</b>	1
-----------------	---

<b>PÁGINA:</b>	11 DE 11
----------------	----------

### **Contribución FIC (Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción - FIC)**

#### **Pago FIC: (El FIC solo es aplicable a contratos de obra y conexos)**

Versión Macros - En esta celda debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable; SI o NO según sea el caso. Nota: En los casos en lo que se seleccione NO, en la Version\_Final (imprimible) esta casilla aparecerá en blanco.

Versión Plana - Debe digitar SI o cuando es NO debe dejar la casilla en blanco, según sea el caso.

Nota: Para los casos en los que no hay lugar a pago de FIC por favor continuar con el diligenciamiento de la SECCION G - SUPERVISOR y/o INTERVENTOR.

#### **Liquidación FIC con base en:**

Versión Macros - En esta celda debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable; NUMERO DE TRABAJADORES MENSUALES o LIQUIDACION PRESUNTIVA según sea el caso.

Versión plana - Debe digitar NUMERO DE TRABAJADORES MENSUALES o LIQUIDACION PRESUNTIVA según sea el caso.

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

<b>CÓDIGO:</b>	8-CEC-I-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>PÁGINA:</b>	12 DE 11

### **SECCION F – CONSTANCIA**

Sección F – CONSTANCIA		
<p>El respectivo INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, (según corresponda), bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción de este documento, y en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación adoptado por la entidad (Resolución 836 de 2015); hace constar que en desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, los pagos realizados dentro del presente contrato objeto de vigilancia y control, corresponden a la real ejecución del objeto contratado y corresponden al cronograma de ejecución, así como manifiesta que dentro del contrato que supervisa no se han realizado pagos por actividades que no se encontraban pactadas contractualmente o que no corresponden con el objeto contractual. De igual forma declara:</p>		
1.	El(los) presente(s) desembolso (s) Cumple con todas las condiciones pactadas en la Forma de Pago estipulada en el Contrato y sus respectivos documentos modificatorios.	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple
2.	Las pólizas cubren el periodo facturado.	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple
3.	Recibo a satisfacción de las actividades o hitos que preceden el cobro del presente desembolso.	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple
4.	Revisados y verificados los documentos soporte de la(s) presente(s) cuenta(s) de cobro ó factura(s) y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones para el respectivo giro; autorizo el presente pago.	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple
5.	El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas en la sección C del presente documento.	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple
6.	En los casos en los que procede, he verificado el(los) soporte(s) de pago del Fondo Nacional de formación profesional de la Industria de la Construcción (FIC), por parte del contratista.	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple
7.	Adjunto al presente documento el Acta a recibo a satisfacción.	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple

Esta sección es de suma importancia dado que es el apartado en el cual el supervisor/interventor hace constar bajo la gravedad de juramento que los pagos realizados dentro del contrato, objeto de vigilancia y control, corresponden a la real ejecución del objeto contratado y al cronograma de ejecución. Adicionalmente, esta constancia está pre-impresa y no es modificable ni para el texto de la constancia ni para ninguna de las siete (7) declaraciones, todas pre-marcadas con el signo de visto bueno.

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

**CÓDIGO:** 8-CEC-I-02

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 13 DE 11

### **SECCION G – SUPERVISOR y/o INTERVENTOR**

Sección G – SUPERVISOR y/o INTERVENTOR	
Observaciones	
Nombre:	<b>Firma:</b>
Cargo:	
Fecha de Elaboración de Certificado:	
Empresa Interventoría:	

Es la sección en la que se registra la información del supervisor del contrato.

**Observaciones:** Solo para los casos en los que haya lugar a ello. Registrar las observaciones que sean relevantes para el trámite de la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro objeto del correspondiente certificado de cumplimiento para pago.

**Nombre:** Registrar el nombre del supervisor del contrato.

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

**Fecha de Elaboración del Certificado:** Es la fecha de elaboración del certificado en formato DD/MM/AAAA. 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 debe dejar la casilla en blanco.**

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

Nota: Para casos en los que el contrato tiene más de un supervisor, debe tener en cuenta lo siguiente:

Versión Macros – Con el botón agregar, se ingresan las casillas correspondientes para la información de él(los) supervisor(es) adicional(es).

Versión Plana – Debe copiar y pegar las celdas correspondientes para registrar la información de él(los) supervisor(es) adicional(es).

Al finalizar el diligenciamiento, para la versión Macros de hacer clic en el botón Generar Formulario para que toda la información registrada en la Hoja\_Formulario se consolide en la Hoja Version\_Final. Esta Version\_Final debe ajustarse para imprimir, firmar y completar el pago.