

REGISTRE AQUÍ SU ASISTENCIA



SOCIALIZACIÓN ROL COMO SUPERVISOR/INTERVENTOR DE CONTRATOS

(Prestación de servicio, obra, mantenimiento, arrendamiento órdenes de servicio, suministros, compra-venta, órdenes de compra)

OBJETIVO: Recordar las funciones financieras, presupuestales y contables establecidas en el artículo décimo sexto de la Resolución de Rectoría No. 4399 del 2022 por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Resolución de Rectoría No. 4399 del 2022



Artículo décimo – Objetivos de la supervisión e interventoría

Objetivo general:

El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, plazos de ejecución y las actividades administrativas, técnicas, financieras, presupuestales y contables, funciones tributarias, legales o jurídicas.



Funciones financieras, presupuestales y contables

- 1 • Verificar el estado de ejecución financiera del contrato durante la vigencia y antes del cierre para adelantar los trámites presupuestales y contables a que haya lugar.
- 2 • Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato (compromisos, obligaciones y pagos).
- 3 • Validar que los documentos de las actas de inicio, modificaciones, suspensiones o reinicio, hayan sido remitidas a gestión de presupuesto antes de la fecha de vencimiento del RP para su respectiva modificación.
- 4 • Validar que las actas de terminación o liquidación hayan sido remitidas a gestión de presupuesto para las modificaciones al RP en los casos donde existan saldos sin ejecutar.
- 5 • Para los contratos de suministros y compraventa, realizar seguimiento a la entrega de mercancía y a los pagos, con el fin de remitir a Gestión de Presupuesto el formato de reintegro de los saldos no ejecutados establecido en el Sistema Integral de Gestión.
- 6 • Solicitar oportunamente la constitución de reservas presupuestales a Gestión de Presupuesto en los casos que se requiera.
- 7 • Realizar seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior con el fin de tramitar los pagos o realizar la cancelación de estas en la siguiente vigencia para que no se conviertan en pago de pasivos - vigencia expirada.
- 8 • Conocer y gestionar las acciones contenidas en la circular de cierre de vigencia.
 - Revisar y aprobar las facturas o documentos de cobro que hagan sus veces presentadas por el contratista.
 - Expedir actas de cumplimiento o similares para cada pago.
 - Verificar la amortización total del anticipo.

9 Funciones relacionadas directamente con:



- 9 • Verificar que los bienes, trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento de valor del contrato cuenten con respaldo presupuestal y sean producto de modificaciones (otrosí) al contrato inicial.
- Cuando se pacte entrega de anticipos, el supervisor o interventor deberá velar porque éstos recursos se inviertan según el plan de utilización o de inversión del anticipo.
- Cuando le sean exigidos, elaborar los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos al ordenador del gasto de la Universidad Tecnológica de Pereira, soportados, entre otros, con los siguientes documentos:
 - Extracto Bancario.
 - Conciliación Bancaria.
 - Plan de inversión vigente.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo.
- Calcular los ajustes económicos en aquellos casos en los cuáles se altere la ecuación económica original perjudicando ostensible y permanentemente a una de las partes, de acuerdo con lo indicado en las cláusulas del contrato y normatividad vigente, para mantener el equilibrio financiero.
- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

- 1 → Verificar el estado de ejecución financiera del contrato durante la vigencia y antes del cierre para adelantar los trámites presupuestales y contables a que haya lugar.
 - 2 → Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato (compromisos, obligaciones y pagos).
-

- ✓ Monitoreo a la ejecución presupuestal del contrato a través del aplicativo financiero (PCT).
- ✓ Revisión de los informes de ejecución presupuestal que se remite a las Facultades y Dependencias por parte de Gestión de presupuesto el cual contiene información importante como: No. del contrato, No. del Registro presupuestal, Saldo del compromiso, entre otros.

RESUMEN DE REGISTRO DE COMPROMISOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA NIT. 891480035-9 Periodo Desde: 1/01/2025 Hasta: 30/06/2025								
Vig.	Compromiso (RP)	Fecha	Soporte	Numero	Benefeciario	Fec Vencimiento	Saldo Compromiso (RP)	VICERRECTORIA FACULTAD / PROGRAMA PROYECTO ESPECIAL DEPENDENCIA RESPONSABLE
1/1	(1/1)	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	(1/1)	DEPENDENCIA RESPONSABLE PROYECTO ESPECIAL

- ✓ Estar atento al cumplimiento de las obligaciones del contrato con el propósito de hacer las gestiones de modificación al mismo cuando se requiera tales como adiciones, prórrogas, suspensiones o reinicio, liquidación.

- 3 ➡ Validar que los documentos de las actas de inicio, modificaciones, suspensiones o reinicio, hayan sido remitidas a gestión de presupuesto antes de la fecha de vencimiento del RP para su respectiva modificación.

Todo compromiso debe contar con la expedición del Registro Presupuestal antes de iniciar ejecución

***Registro presupuestal (RP):** Documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se afecta de forma definitiva los recursos previamente certificados en el CDP para atender los compromisos legalmente contraídos. Este registro es un requisito de legalización de los contratos y es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso y es requisito para la ejecución de compromisos y obligaciones previamente contraídos por la Universidad.

- Gestión de la contratación - Contratos

[111-F11 - Acta de Inicio](#)

[111-F15 - Solicitud de Modificación](#)

[111-F25 - Acta de Suspensión del Contrato](#)

[111-F26 - Acta de Reinicio del contrato](#)

- Gestión de la contratación – Ordenes de servicio

Se debe realizar las modificaciones a través del aplicativo

- Compra de bienes y suministros

Se debe hacer la solicitud al correo electrónico de compras

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA		
NIT. 891480035-9		
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS		
Registro No. 6510		
Vigencia: 2.025		Fecha de Compromiso: 27 de junio de 2025
Beneficiario	Nit:	
No. C.D.P. : 913	Fecha de Expedición del C.D.P.: 22 de abril de 2025	
Con Formalidades Plenas		
Tipo de Compromiso Construcción, Adecuaciones e instalaciones		
Contrato de obra: Fecha: 27/06/2025 Vence: 6/11/2025		
Objeto: Construcción redes pluviales de obras para el manejo de aguas lluvias del talud contiguo al edificio 3 de sistemas de la UTP, en el marco del proyecto Gestión Integral de la Infraestructura Física del Pilar de Gestión y Sostenibilidad Institucional del Plan de Desarrollo Institucional 2020- 2028 Aquí construimos futuro ---Se modifica fecha de vencimiento atendiendo Acta de inicio registrada el 11/07/2025,---Se modifica fecha de vencimiento desde el 11/10 hasta el 27/10, atendiendo acta de suspensión No. 1 registrada el 15/08/25,---Se modifica fecha de vencimiento desde el 27/10 hasta el 6/11 de 2025 segun acta de suspensión 2 registrada el 27/08/2025		
Cto.Utilidad : PLANEACIÓN		
Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Inversión	Servicios de la construcción	
220210 - 2.3.2.02.02.005.2 - 26B	P32. Gestión integral de la infraestructura fisica	
	Clasificadores	
	--54129	283.610.620,00
Total Compromisos		
Programación de Pagos		
Mes	Valor	
Junio		
Agosto	0,00	
Valor Total Prog.		



Validar que las actas de terminación o liquidación hayan sido remitidas a gestión de presupuesto para las modificaciones al RP en los casos donde existan saldos sin ejecutar.

Terminación por mutuo acuerdo

- Gestión de la contratación - Contratos
[111-F27 - Acta Terminación Mutuo Acuerdo del Contrato](#)
- Gestión de la contratación – Ordenes de servicio
[111-F27 - Acta Terminación Mutuo Acuerdo del Contrato](#) y luego tramitar en el aplicativo la liquidación.
- Compra de bienes y suministros
Se debe hacer la solicitud al correo electrónico de compras

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

OFICINA JURÍDICA

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ACTA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO 01 de 2025

Código	111-F27
Versión	2
Fecha	2023-11-07
Página	1 de 3

Entre los suscritos a saber **LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**, mayor y vecino de Pereira, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.098.659 de Pereira, en su calidad de Rector, Según Resolución del Consejo Superior Universitario No. 09 del 26 de diciembre de 2024 y acta de posesión No. 075 del 26 de diciembre de 2024, y en representación de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA NIT 891.480.035, ente universitario autónomo creado por la ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y quien para efecto del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE** y **[REDACTED]**, identificado con cédula de ciudadanía No. **[REDACTED]** de Bogotá, y quien se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido terminar anticipadamente y liquidar la Orden de servicio No. 1 del día 09 de enero de 2025, previa las siguientes consideraciones:

NÚMERO DE CONTRATO	1
1. CONTRATANTE	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
2. CONTRATISTA	[REDACTED]
3. NIT O CÉDULA	[REDACTED]
4. INTERVENTOR O SUPERVISOR	[REDACTED]
5. OBJETO DEL CONTRATO	[REDACTED]
6. DURACIÓN DEL CONTRATO (Duración inicial del contrato)	343 DÍAS
7. FECHA DE INICIO (Fecha plasmada en el acta de inicio)	9 DE ENERO DEL 2025
8. FECHA DE TERMINACIÓN (Fecha plasmada en el acta de inicio)	17 DE DICIEMBRE DEL 2025
9. PRÓRROGAS (Prórroga en tiempo)	Si: Total término prorrogado No: X Fecha de terminación según prórroga.
10. FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Fecha en la que se está dando por terminado el contrato)	9 DE JULIO DEL 2025
11. VALOR INICIAL DEL CONTRATO (Valor que se pactó inicialmente en el contrato)	\$ 36.623.300
12. VALOR ADICIONADO AL CONTRATO (Valor que se adicionó al valor inicial)	\$ 0
13. VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Comprende el valor inicialmente pactado en el contrato más los valores adicionados)	\$ 36.623.300

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

OFICINA JURÍDICA

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ACTA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO XXX de 20XX

Código	111-F27
Versión	2
Fecha	2023-11-07
Página	2 de 3

14. VALOR PAGADO DEL CONTRATO (Valor que se ha pagado hasta el acta de terminación)	\$ 18.581.733
15. VALOR PENDIENTE POR PAGAR (Corresponde a los saldos pendientes no pagados a la fecha del acta de terminación)	\$ 1.300.236
16. VALOR NO CAUSADO DEL CONTRATO (Valor que no se ejecutó y que debe ser reintegrado al presupuesto)	\$ 16.741.331
17. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Número del CDP, valor)	104 \$ 36.623.300
18. OFICIO SOLICITANDO LA TERMINACION ANTICIPADA (solicitante, número y fecha)	N.A
19. RESULTADOS O INFORME DE AVANCE: (El interventor o supervisor debe hacer la descripción del cumplimiento de las obligaciones que el contratista ejecutó indicando el estado del cumplimiento a la fecha de terminación del contrato. Además los informes de supervisión e inventorialia deberán reposar en la carpeta contractual que custodia la Oficina Jurídica – Gestión de la Contratación)	La contratista durante la ejecución del contrato tramitó los registros correspondientes a certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, traslados y modificaciones, además de revisión de anexos con relación a los rubros, CPC DANE, política contable entre otros aspectos presupuestales necesarios para el proceso de compra

← Valor que se libera en el RP

Validar que las actas de terminación o liquidación hayan sido remitidas a gestión de presupuesto para las modificaciones al RP en los casos donde existan saldos sin ejecutar.

Acta de liquidación

[111-F12 - Acta de Liquidación](#)



Universidad Tecnológica de Pereira
Oficina Jurídica
Proceso Gestión de la Contratación

Código	111-F12
Versión	9
Fecha	2022-08-24
Página	1 de 3

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO 5663 de 2024

INFORMACIÓN GENERAL							
1. CONTRATANTE	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA						
2. CONTRATISTA	[REDACTED]						
3. NIT O CÉDULA	[REDACTED]						
4. SUPERVISOR Ó INTERVENTOR	[REDACTED]						
5. OBJETO DEL CONTRATO	[REDACTED]						
6. DURACIÓN DEL CONTRATO (Duración inicial del contrato)	178 días						
7. FECHA DE INICIO (Fecha en que se suscribió el acta de inicio)	2024-03-05						
8. FECHA DE TERMINACIÓN (Fecha plasmada en el acta de inicio)	2024-08-30						
9. PRÓRROGAS (Prórroga en tiempo)	<table><tr><td>Sí: ☒</td><td>No: ☐</td></tr><tr><td>Total término prorrogado</td><td>153 días</td></tr><tr><td>Nueva Fecha de terminación</td><td>2025-01-31</td></tr></table>	Sí: ☒	No: ☐	Total término prorrogado	153 días	Nueva Fecha de terminación	2025-01-31
Sí: ☒	No: ☐						
Total término prorrogado	153 días						
Nueva Fecha de terminación	2025-01-31						
BALANCE FINANCIERO							
10. VALOR INICIAL DEL CONTRATO (valor que se pactó inicialmente en el contrato)	12.500.000						
11. VALOR ADICIONADO AL CONTRATO (valor que se adicionó al valor inicial del contrato)	0						
12. VALOR TOTAL DEL CONTRATO (este valor comprende el valor inicialmente pactado en el contrato más los valores adicionados)	12.500.000						
13. VALOR PAGADO DEL CONTRATO (valor que se ha pagado hasta la fecha del acta de liquidación)	9.531.770						
14. VALOR PENDIENTE POR PAGAR (este valor corresponde a los saldos pendientes no pagados a la fecha del acta de liquidación)	0						
15. VALOR NO CAUSADO DEL CONTRATO (Valor que no se ejecutó y que debe ser reintegrado al presupuesto)	2.968.230						
16. PÓLIZAS	<table><tr><td>Sí: ☒</td><td>No: ☐</td></tr><tr><td>Número de pólizas:</td><td>Cumplimiento: 3855195-8 RCE: 0950824-8</td></tr></table>	Sí: ☒	No: ☐	Número de pólizas:	Cumplimiento: 3855195-8 RCE: 0950824-8		
Sí: ☒	No: ☐						
Número de pólizas:	Cumplimiento: 3855195-8 RCE: 0950824-8						



Valor que se libera en el RP

5

Para los contratos de suministros y compraventa, realizar seguimiento a la entrega de mercancía y a los pagos, con el fin de remitir a Gestión de Presupuesto el formato de reintegro de los saldos no ejecutados establecido en el Sistema Integral de Gestión.

134-F41 – Reintegro de saldos no ejecutados al presupuesto de gastos

Formato utilizado por interventores, supervisores, ordenadores de gasto para solicitar la reducción del saldo no ejecutado en el registro presupuestal que afecta el presupuesto de gastos relacionado con **contratos de compra y ordenes de compra** siempre y cuando el compromiso ya haya vencido.



La liberación de saldos no ejecutados a través del SGR deben realizarse con acta de liquidación

UTP Universidad Tecnológica de Pereira		GESTIÓN DE PRESUPUESTO		Código	134-F41
REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y ORDENES DE COMPRA				Versión	3
				Fecha	2023-12-09
				Página	1 de 1

Reintegro presupuestal: Es el proceso de reducción del saldo no ejecutado en el registro presupuestal que afecta el presupuesto de gastos.

No. de oficio: 7
Fecha (Día/mes/año): 11/08/25

ASUNTO: REINTEGRO AL PRESUPUESTO DE GASTOS DE RECURSOS NO EJECUTADOS EN EL CONTRATO DE COMPRAVENTA U ORDEN DE COMPRA

Yo LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO como Ordenador de gasto, solicito reintegrar el saldo no ejecutado correspondiente al compromiso:

Contrato de compra venta No. con fecha de perfeccionamiento y fecha de terminación:
Orden de compra No. con fecha de elaboración: 05-05-2025 y fecha de terminación: 14-07-2025

Cuyo objeto fue:

A favor del proveedor: NIT del proveedor:

Valor del contrato u orden de compra: \$ 6,164,549.00
Valor pagado del contrato u orden de compra: \$ 6,124,200.00
Valor no ejecutado \$ 349.00

Valor que debe ser reintegrado al presupuesto de gastos de acuerdo con el siguiente detalle:

No. de RP	Identificación presupuestal	CPC DANE	Valor no ejecutado
4627	220121 - 2.1.5.01.04 - 29	4717401	\$ 143.00
4630	220117 - 2.1.2.02.01.004.1 - 10	4292199 4716004	\$ 206.00
Total no ejecutado			\$ 349.00

Yo como Ordenador de gasto, certifico que el valor a reintegrar al presupuesto de gastos, está libre de todo compromiso y se está a paz y salvo por parte de la Universidad con los pagos al proveedor de acuerdo con los bienes recibidos durante el periodo pactado de entrega y a la información brindada por el Supervisor/interventor/Jefe del Almacén General.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
NOMBRE DEL ORDENADOR DE GASTO

JAIME AUGUSTO ZARATE ARIAS
NOMBRE DEL JEFE DEL ALMACÉN GENERAL

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Fecha: 2023.08.22 14:16:07 -05'00'

FIRMA DEL ORDENADOR
JAIME AUGUSTO ZARATE ARIAS
2025.08.21 08:40:11 -05'00'
2025.001.20577
FIRMA DEL JEFE DEL ALMACÉN GENERAL

Nota: Siempre se requiere la firma del jefe del Almacén para validar que no haya facturas pendientes por procesar

Valor que se libera en el RP

- 6 ➡ Solicitar oportunamente la constitución de reservas presupuestales a Gestión de Presupuesto en los casos que se requiera.
- 8 ➡ Conocer y gestionar las acciones contenidas en la circular de cierre de vigencia.
-

Estar atentos a la circular de cierre de vigencia 2025



Universidad
Tecnológica
de Pereira

CIRCULAR N° 1

FECHA: Pereira, 30 de agosto del 2024

PARA: Comunidad Académica y Administrativa, Supervisores e Interventores, Contratistas y Estudiantes, Ordenadores de gasto, Proyectos especiales y Proyectos del SGR.

DE: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Gestión Financiera.

ASUNTO: Calendario para el cierre vigencia fiscal 2024 y apertura 2025.

INFORMA:

El cierre financiero se realiza con el objetivo de asegurar la calidad y veracidad de la información financiera al 31 de diciembre de la presente vigencia y comprende:

- a) El cese de todas las operaciones del presupuesto, contabilidad, tesorería, adquisición de bienes y servicios, almacén, inventarios, nómina, y demás actividades que afecten la operación financiera de la Universidad.
- b) El registro de todas las transacciones presupuestales, contables y de tesorería que permiten identificar el valor de los compromisos adquiridos, los pagos realizados, la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, además del valor de los ingresos recaudados, información que se requiere para presentar los informes de ejecución de ingresos y gastos, estados financieros y reportes ante las entidades de control.

En aras de garantizar lo anteriormente descrito, se establece el cronograma de cierre, cuyo cumplimiento permitirá el cierre financiero del presupuesto de la vigencia 2024 y el inicio oportuno de la ejecución del presupuesto de la vigencia 2025. Este calendario contiene las fechas establecidas para cada trámite y las responsabilidades que cada integrante de la comunidad universitaria tiene dentro del proceso de cierre financiero.

A continuación, presentamos a la comunidad universitaria las fechas más importantes dentro del cronograma de cierre y los invitamos a visitar el siguiente enlace <https://gestionfinanciera.utp.edu.co/noticia-destacada/informacion-general-de-interes/> en el cual encontrará las actividades relacionadas con cada fecha para su cumplimiento



Realizar seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior con el fin de tramitar los pagos o realizar la cancelación de estas en la siguiente vigencia para que no se conviertan en pago de pasivos - vigencia expirada.

- ✓ Revisión de los informes de ejecución de reservas presupuestales que se remite a las Facultades y Dependencias por parte de Gestión de presupuesto el cual contiene información importante como: No. del contrato, No. del Registro presupuestal, Saldo por pagar de la reserva, entre otros

RESUMEN DE REGISTRO DE COMPROMISOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA NIT. 891480035-9 Periodo Desde: 1/01/2024 Hasta: 31/07/2025								
Vig.	Comp.	Fecha	Objeto	Soporte	Numero	Reserva Definitiva	Saldo X pagar Reserva	UNIDAD EJECUTORA / FACULTAD / PROYECTO ESPECIAL / DEPENDENCIA RESPONSABLE
Año	Contrato	Fecha	Objeto	Soporte	Numero	Reserva Definitiva	Saldo X pagar Reserva	DEPENDENCIA RESPONSABLE PROYECTO ESPECIAL



La cancelación de las reservas presupuestales constituidas corresponde a una reducción del compromiso y por ende del registro presupuestal, por tanto para realizar este trámite de acuerdo con el tipo de documento es necesario gestionar por parte de las dependencias lo siguiente:

134-F46 – Solicitud cancelación reserva presupuestal: Formato utilizado por los ordenadores/supervisores o diferentes dependencias académicas y administrativas para realizar la solicitud de cancelación de una reserva presupuestal relacionada con actos administrativos, órdenes de compra, contratos de compra venta, formatos, entre otros.

111-F12 - Acta de Liquidación: Remitir Acta de liquidación a Gestión de la contratación para contratos y ordenes de servicios.

Remitir Acta de liquidación a Gestión de Presupuesto para los contratos de suministros.



Verificar que los bienes, trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento de valor del contrato cuenten con respaldo presupuestal y sean producto de modificaciones (otrosí) al contrato inicial.



Antes de tramitar una adición al contrato se debe validar que exista la disponibilidad presupuestal



Para recursos de funcionamiento, inversión y SGR, la disponibilidad debe estar en el CDP

Para los recursos de los proyectos 511, las disponibilidades deben estar contempladas en el presupuesto del proyecto y las prórrogas no podrán superar la vigencia del proyecto

SOCIALIZACIÓN ROL COMO SUPERVISOR/INTERVENTOR DE CONTRATOS

GRACIAS!

EQUIPO DE TRABAJO



Angela María Narváez
arvaez7@utp.edu.co
Ext 7479



Claudia Lorena Grajales



Olga Liliana Duque



Estefani Agudelo Sánchez



Eliana Prieto Chito



Blanca Nubia Rivera

ESPACIO PARA RESOLVER DUDAS O INQUIETUDES

