

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



# Instructivo

Recepción y Radicación de Actas de Supervisión

Código: IN-PCF-PC01-01

Versión: 2

Vigente desde: 24/04/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y radicación de actas de supervisión de personas naturales y jurídicas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 2. ALCANCE

Este instructivo se encuentra asociado al procedimiento "Cuentas por Pagar", inicia con la recepción de actas de supervisión y finaliza con la radicación de estas en el proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.

## 3. DESARROLLO

La inducción al contratista es requisito indispensable para trámite de la primera cuenta, el soporte debe cargarse al drive y Secop II.

### 3.1 PASO A PASO PARA LA RADICACIÓN DEL ACTA DE SUPERVISIÓN Y SOPORTES.

1. Radicar el acta de supervisión y demás documentos soporte en Drive y SECOP II.
2. Organizar los documentos (papel/digital/PDF) y entregar al responsable en el proceso de Gestión presupuestal, contable y Financiera.

El horario de recepción de actas de supervisión del responsable en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera en sede central y direcciones territoriales, es: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

Con el fin de soportar adecuadamente la información para su registro contable y pago deberá adjuntar:

#### 3.1.1 ACTAS DE SUPERVISIÓN PERSONAS NATURALES

##### 1. Primera acta de supervisión del contrato:

- a. Acta de supervisión debidamente firmada por el supervisor. (Si aplica papel: 2 copias).
- b. Planilla de seguridad social del contratista y/o certificación de pago. El IGAC brinda las siguientes opciones para tramitar la primera cuenta:
  - Certificación de afiliación a EPS, AFP y ARL en estado: Activo y como dependiente.
  - Planilla pagada, debidamente firmada mes vencido.
  - Planilla pagada, debidamente firmada al día.
- c. Documento con la información para registro de declaración juramentada y usos presupuestales en la obligación, debidamente diligenciado.
- d. Copia del RUT actualizado con fecha de impresión reciente.

##### 2. Actas intermedias:

- a. Acta de supervisión debidamente firmada por el supervisor. (Si aplica papel: 2 copias).
- b. Planilla de seguridad social del contratista pagada y firmada.

##### 3. Acta final:

- a. Acta de supervisión debidamente firmada por el supervisor. (Si aplica papel: 2 copias).
- b. Planilla de seguridad social del contratista pagada y firmada.
- c. Paz y salvo debidamente firmado

##### 4. Obligados a facturar:

- a. Adjuntar factura aprobada SIF Nación por parte del supervisor.

**5. Aspectos por considerar:**

- a. Para quienes tienen cuentas AFC o aportes a Pensión Voluntaria, y están interesados en que se les realice la deducción correspondiente, de manera mensual deben adjuntar la comunicación con el monto de dichos aportes y la autorización de descuento de este; de no adjuntar este soporte, no se aplicará la deducción correspondiente.
- b. Para quienes tienen dependientes, y están interesados en aplicar a la deducción, deben adjuntar, por única vez, en la primera acta:
  - Si tiene hijos hasta 17 años, carta dirigida al IGAC solicitando la deducción por sus dependientes y copia del registro civil.
  - Si tiene hijos entre los 18 y 23 años, carta dirigida al IGAC solicitando la deducción por sus dependientes, copia del registro civil y certificado de estudios no mayor a 3 meses.
  - Los hijos mayores de dieciocho (18) años que se encuentren en situación de dependencia, originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
  - Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia sean por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por contador público (acompañado de copia de la tarjeta profesional del contador y certificación de la junta central de contadores no mayor 3 meses), o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal (mediante documento declarado en notaría).

El tiempo establecido para revisión, radicación, obligación y pago será de 8 días hábiles, a partir de la radicación de soportes ante el responsable en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera. Si los documentos se devuelven por algún motivo, iniciará de nuevo el conteo del tiempo.

El informe de actividades no hace parte de los soportes requeridos por el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera.

El supervisor es responsable de la radicación de actas ante el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera.

**3.1.2 ACTAS DE SUPERVISIÓN PERSONAS JURÍDICAS**

**1. Radicación de acta:**

- a. Acta de supervisión debidamente firmada por el supervisor. (Si aplica papel: 2 copias).
- b. Debe estar diligenciado en la información a reportar:
  - Recibido a entera satisfacción por parte del supervisor.
  - Relación de entrega de la siguiente información según corresponda. Certificado de revisor fiscal o si la empresa no cuenta con revisor fiscal, del representante legal, que acredite el pago de aportes o cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, riesgos laborales, caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
  - Aporte del ingreso a almacén, si hay lugar a ello.
  - Factura debidamente aprobada por el supervisor en SIF Nación.
  - Copia del RUT actualizado con fecha de impresión reciente.
  - Otros soportes requeridos.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
24/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Presupuestal, Contable y Financiera</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el instructivo "Recepción y Radicación de Actas de Supervisión", código <b>IN-PCF-PC01-01</b>, versión 1 a Instructivo del mismo nombre, código <b>IN-PCF-PC01-01</b>, versión 2.</li> </ul>	2

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
05/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Presupuestal, Contable y Financiera</b>.</li> <li>◦ Se crea el instructivo "Recepción y Radicación de Actas de Supervisión", código <b>INPCF-PC01-01</b>, versión 1.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Mireya Artunduaga Calderón.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. GIT de Contabilidad.</p>	<p><b>Nombre:</b> Sonia Yaneth Plazas García.</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinadora GIT de Contabilidad. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirector Administrativo y Financiero.</p>