

Apéndices

Apéndice A. Cuestionario de evaluación del conocimiento sobre la Gestión de Proyectos

Encuesta para conocer el nivel de madurez en Gestión de Proyectos

El fin de realizar la siguiente encuesta es saber los conocimientos que tiene en la Gestión de Proyectos con el fin de ver la viabilidad de crear una PMO para la Universidad Francisco de Paula Santander

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico *

Tu respuesta

Nombres y Apellidos *

Tu respuesta

¿ Cual es el cargo que tiene en la UFPS? * Puede elegir más de una opción.* *

☐ Auxiliar

☐ Directivo

☐ Profesional

☐ Técnico

☐ Universitario

☐ Docente

¿ Cuanto tiempo lleva en el cargo? *

☐ 0 a 5 años

☐ 5 a 10 años

☐ 10 a 15 años

☐ mayor a 15 años

¿ Señale si cuenta con un título en Gestión de Proyectos? * Puede elegir más de una opción.* *

- ☐ Certificación y/o Diplomado
- ☐ Especialización
- ☐ Maestría
- ☐ Doctorado
- ☐ Ninguna

¿ Señale el rango de experiencia en Gestión de Proyectos? *

- ☐ 0 a 5 años
- ☐ 5 a 10 años
- ☐ Más de 10 años
- ☐ Ninguna

¿ Ha implementado su experiencia en proyectos en la Institución? *

- ☐ Si
- ☐ No

¿ Ha implementado su experiencia en proyectos fuera de la UFPS? *

- ☐ Si
- ☐ No

¿ Conoce el concepto de los ciclos de la OPM3? *

- ☐ Si
- ☐ No

¿ Conoce el concepto de los ciclos de la OPM3? *

- ☐ Si
- ☐ No

¿Cual considera que es el factor mas importante para que la UFPS, implemente una PMO de apoyo enfocado en las buenas practicas del PMBOK sexta edición? *

- ☐ Estandares definidos para lograr la implementación
- ☐ Mejores utilidades
- ☐ Compromiso en la Gestión
- ☐ Generar impacto en el desarrollo de los proyectos
- ☐ Mayor control en los Proyectos
- ☐ Ningún beneficio

¿ La UFPS alinea y prioriza proyectos de acuerdo a su estrategia del Plan de Desarrollo? *

- ☐ Si
- ☐ No

¿ Desde su punto de vista que es lo que funciona actualmente en los proyectos de la institución? *

- ☐ Los proyectos terminan en el tiempo y costo inicial
- ☐ Los proyectos llevan mas tiempo y recursos de lo planeado
- ☐ El alcance siempre se cumple
- ☐ Mitigación de riesgos
- ☐ Ningún beneficio

¿ Cree usted que la UFPS necesita crear la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)? *

- ☐ Si
- ☐ No

Enviar [Borrar formulario](#)

Apéndice B. *Cuestionario Nivel de Madurez OPM3*

Nombre		Valor	Descripción
Cargo		0	No implementada
Objetivo	El siguiente cuestionario permite conocer el nivel de madurez que tiene la UFPS en los grupos de procesos, y áreas de conocimiento	1	Parcialmente Implementada
		2	Completamente implementada, no usada constantemente
		3	Completamente implementada, usada constantemente

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
1005	¿Su organización Estandariza el proceso de "Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto"?			
1020	¿Su organización Estandariza el proceso de "Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto"?			
1030	¿Su organización Estandariza el proceso de "Recopilar Requerimientos del Proyecto"?			
1035	¿Su organización Estandariza el proceso de "Monitorear y controlar el trabajo del Proyecto"?			
1040	¿Su organización Estandariza el proceso de "Definir el Alcance del Proyecto"?			
1045	¿Su organización Mide el proceso de "Monitorear y controlar el trabajo del Proyecto"?			
1050	¿Su organización Estandariza el proceso de "Definir las actividades del Proyecto"?			
1055	¿Su organización Controla el proceso de "Monitorear y controlar el trabajo del Proyecto"?			
1060	¿Su organización Estandariza el proceso de "Secuenciar las actividades del Proyecto"?			
1065	¿Su organización Mejora el proceso de "Monitorear y controlar el trabajo del Proyecto"?			
1070	¿Su organización Estandariza el proceso de "Estimar la duración de las actividades del Proyecto"?			
1075	¿Su organización Estandariza el proceso de "Crear la WBS del proyecto"?			
1080	¿Su organización Estandariza el proceso de "Desarrollar el Cronograma del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
1085	¿Su organización Mide el proceso de "Crear la WBS del proyecto"?			
1090	¿Su organización Estandariza el proceso "Planificar la Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto"?			
1095	¿Su organización Controla el proceso de "Crear la WBS del proyecto"?			
1100	¿Su organización Estandariza el proceso de "Estimar los Costos del Proyecto"?			
1105	¿Su organización Mejora el proceso de "Crear la WBS del proyecto"?			
1110	¿Su organización Estandariza el proceso de "Determinar el Presupuesto del Proyecto"?			
1115	¿Su organización Estandariza el proceso de "Estimar los Recursos de las actividades del Proyecto"?			
1120	¿Su organización Estandariza el proceso de "Planificar la Gestión de los Riesgos del Proyecto"?			
1125	¿Su organización Mide el proceso de "Estimar los Recursos de las actividades del Proyecto"?			
1130	¿Su organización Estandariza el proceso de "Planificar la Gestión de la Calidad del Proyecto"?			
1135	¿Su organización Controla el proceso de "Estimar los Recursos de las actividades del Proyecto"?			
1145	¿Su organización Mejora el proceso de "Estimar los Recursos de las actividades del Proyecto"?			
1150	¿Su organización Estandariza el proceso de "Adquirir el Equipo del Proyecto"?			
1155	¿Su organización Estandariza el proceso de "Dirigir al Equipo del Proyecto"?			
1160	¿Su organización Estandariza el proceso de "Planificar la gestión de las Comunicaciones del Proyecto"?			
1165	¿Su organización Mide el proceso de "Dirigir al Equipo del proyecto"?			
1170	¿Su organización Estandariza el proceso de "Identificar los Riesgos del proyecto"?			
1175	¿Su organización Controla el proceso de "Dirigir al Equipo del proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
1180	¿Su organización Estandariza el proceso de "Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
1185	¿Su organización Mejora el proceso de "Dirigir al Equipo del proyecto"?			
1190	¿Su organización Estandariza el proceso de "Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
1195	¿Su organización Estandariza el proceso de "Identificar a los Interesados del Proyecto"?			
1200	¿Su organización Estandariza el proceso de "Planificar la Respuesta a los Riesgos del Proyecto"?			
1210	¿Su organización Estandariza el proceso de "Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto"?			
1230	¿Su organización Estandariza el proceso de "Dirigir y Gestionar el trabajo del Proyecto"?			
1240	¿Su organización Estandariza el proceso de "Realizar el Aseguramiento de la Calidad del Proyecto"?			
1250	¿Su organización Estandariza el proceso de "Desarrollar el Equipo del Proyecto"?			
1260	¿Su organización Estandariza el proceso de "Gestionar las Comunicaciones del Proyecto"?			
1270	¿Su organización Estandariza el proceso de "Efectuar las Adquisiciones del Proyecto"?			
1290	¿Su organización Estandariza el proceso de "Controlar las Adquisiciones del Proyecto"?			
1300	¿Su organización Estandariza el proceso de "Controlar las Comunicaciones del Proyecto"?			
1310	¿Su organización Estandariza el proceso de "Realizar el Control Integrado de Cambios del Proyecto"?			
1320	¿Su organización Estandariza el proceso de "Validar el Alcance del Proyecto"?			
1330	¿Su organización Estandariza el proceso de "Controlar el Alcance del Proyecto"?			
1340	¿Su organización Estandariza el proceso de "Controlar el Cronograma del Proyecto"?			
1350	¿Su organización Estandariza el proceso de "Controlar los Costos del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
1360	¿Su organización Estandariza el proceso de "Controlar la Calidad del Proyecto"?			
1370	¿Su organización Estandariza el proceso de "Monitorear y controlar los Riesgos del Proyecto"?			
1380	¿Su organización Estandariza el proceso de "Cerrar las Adquisiciones del Proyecto"?			
1390	¿Su organización Estandariza el proceso de "Cerrar el Proyecto o Fase"?			
1700	¿Su organización Mide el proceso de "Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto"?			
1710	¿Su organización Mide el proceso de "Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto"?			
1720	¿Su organización Mide el proceso de "Recopilar Requerimientos del Proyecto"?			
1730	¿Su organización Mide el proceso de "Definir el Alcance del Proyecto"?			
1740	¿Su organización Mide el proceso de "Definir las actividades del Proyecto"?			
1750	¿Su organización Mide el proceso de "Secuenciar las actividades del Proyecto"?			
1760	¿Su organización Mide el proceso de "Estimar la duración de las actividades del Proyecto"?			
1770	¿Su organización Mide el proceso de "Desarrollar el Cronograma del Proyecto"?			
1780	¿Su organización Mide el proceso "Planificar la Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto"?			
1790	¿Su organización Mide el proceso de "Estimar los Costos del Proyecto"?			
1800	¿Su organización Mide el proceso de "Determinar el Presupuesto del Proyecto"?			
1810	¿Su organización Mide el proceso de "Planificar la Gestión de los Riesgos del Proyecto"?			
1820	¿Su organización Mide el proceso de "Planificar la Gestión de la Calidad del Proyecto"?			
1840	¿Su organización Mide el proceso de "Adquirir el Equipo del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
1850	¿Su organización Mide el proceso de "Planificar la gestión de las Comunicaciones del Proyecto"?			
1860	¿Su organización Mide el proceso de "Identificar los Riesgos del Proyecto"?			
1870	¿Su organización Mide el proceso de "Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
1880	¿Su organización Mide el proceso de "Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
1890	¿Su organización Mide el proceso de "Planificar la Respuesta a los Riesgos del Proyecto"?			
1900	¿Su organización Mide el proceso de "Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto"?			
1920	¿Su organización Mide el proceso de "Dirigir y Gestionar el trabajo del Proyecto"?			
1930	¿Su organización Mide el proceso de "Realizar el Aseguramiento de la Calidad del Proyecto"?			
1940	¿Su organización Mide el proceso de "Desarrollar el Equipo del Proyecto"?			
1950	¿Su organización Mide el proceso de "Gestionar las Comunicaciones del Proyecto"?			
1960	¿Su organización Mide el proceso de "Efectuar las Adquisiciones del Proyecto"?			
1980	¿Su organización Mide el proceso de "Controlar las Adquisiciones del Proyecto"?			
1990	¿Su organización Mide el proceso de "Controlar las Comunicaciones del Proyecto"?			
2000	¿Su organización Mide el proceso de "Realizar el Control Integrado de Cambios del Proyecto"? Proyectos			
2005	¿Su organización Mide el proceso de "Identificar a los Interesados del Proyecto"?			
2010	¿Su organización Mide el proceso de "Validar el Alcance del Proyecto"?			
2015	¿Su organización Controla el proceso de "Identificar a los Interesados del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
2020	¿Su organización Mide el proceso de "Controlar el Alcance del Proyecto"?			
2025	¿Su organización Mejora el proceso de "Identificar a los Interesados del Proyecto"?			
2030	¿Su organización Mide el proceso de "Controlar el Cronograma del Proyecto"?			
2035	¿Su organización Estandariza el proceso de "Gestionar la participación de los Interesados"?			
2040	¿Su organización Mide el proceso de "Controlar los Costos del Proyecto"?			
2045	¿Su organización Mide el proceso de "Gestionar la participación de los Interesados"?			
2050	¿Su organización Mide el proceso de "Controlar la Calidad del Proyecto"?			
2055	¿Su organización Controla el proceso de "Gestionar la participación de los Interesados"?			
2060	¿Su organización Mide el proceso de "Monitorear y controlar los Riesgos del Proyecto"?			
2065	¿Su organización Mejora el proceso de "Gestionar la participación de los Interesados"?			
2070	¿Su organización Mide el proceso de "Cerrar las Adquisiciones del Proyecto"?			
2080	¿Su organización Mide el proceso de "Cerrar el Proyecto o Fase"?			
2240	¿Su organización Controla el proceso de "Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto"?			
2250	¿Su organización Controla el proceso de "Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto"?			
2260	¿Su organización Controla el proceso de "Recopilar Requerimientos del Proyecto"?			
2270	¿Su organización Controla el proceso de "Definir el Alcance del Proyecto"?			
2280	¿Su organización Controla el proceso de "Definir las actividades del Proyecto"?			
2290	¿Su organización Controla el proceso de "Secuenciar las actividades del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
2300	¿Su organización Controla el proceso de "Estimar la duración de las actividades del Proyecto"?			
2310	¿Su organización Controla el proceso de "Desarrollar el Cronograma del Proyecto"?			
2320	¿Su organización Controla el proceso "Planificar la Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto"?			
2330	¿Su organización Controla el proceso de "Estimar los Costos del Proyecto"?			
2340	¿Su organización Controla el proceso de "Determinar el Presupuesto del Proyecto"?			
2350	¿Su organización Controla el proceso de "Planificar la Gestión de los Riesgos del Proyecto"?			
2360	¿Su organización Controla el proceso de "Planificar la Gestión del Plan de Calidad del Proyecto"?			
2380	¿Su organización Controla el proceso de "Adquirir el Equipo del Proyecto"?			
2390	¿Su organización Controla el proceso de "Planificar la gestión de las Comunicaciones del Proyecto"?			
2400	¿Su organización Controla el proceso de "Identificar los Riesgos del Proyecto"?			
2410	¿Su organización Controla el proceso de "Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
2420	¿Su organización Controla el proceso de "Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
2430	¿Su organización Controla el proceso de "Planificar la Respuesta a los Riesgos del Proyecto"?			
2440	¿Su organización Controla el proceso de "Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto"?			
2460	¿Su organización Controla el proceso de "Dirigir y Gestionar el trabajo del Proyecto"?			
2470	¿Su organización Controla el proceso "Realizar el Aseguramiento de la Calidad del Proyecto"?			
2480	¿Su organización Controla el proceso "Desarrollar el Equipo del Proyecto"?			
2490	¿Su organización Controla el proceso "Gestionar las Comunicaciones del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
2500	¿Su organización Controla el proceso "Efectuar las Adquisiciones del Proyecto"?			
2520	¿Su organización Controla el proceso "Controlar las Adquisiciones del Proyecto"?			
2530	¿Su organización Controla el proceso "Controlar las Comunicaciones del Proyecto"?			
2540	¿Su organización Controla el proceso "Realizar el Control Integrado de Cambios del Proyecto"?			
2550	¿Su organización Controla el proceso "Validar el Alcance del Proyecto"?			
2560	¿Su organización Controla el proceso "Controlar el Alcance del Proyecto"?			
2570	¿Su organización Controla el proceso "Controlar el Cronograma del Proyecto"?			
2580	¿Su organización Controla el proceso "Controlar los Costos del Proyecto"?			
2590	¿Su organización Controla el proceso "Controlar la Calidad del Proyecto"?			
2600	¿Su organización Controla el proceso "Monitorear y controlar los Riesgos del Proyecto"?			
2610	¿Su organización Controla el proceso "Cerrar las Adquisiciones del Proyecto"?			
2620	¿Su organización Controla el proceso "Cerrar el Proyecto o Fase"?			
2630	¿Su organización Mejora el proceso "Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto"?			
2640	¿Su organización Mejora el proceso "Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto"?			
2650	¿Su organización Mejora el proceso "Recopilar Requerimientos del Proyecto"?			
2660	¿Su organización Mejora el proceso "Definir el Alcance del Proyecto"?			
2670	¿Su organización Mejora el proceso "Definir las Actividades del Proyecto"?			
2680	¿Su organización Mejora el proceso "Secuenciar las Actividades del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
2690	¿Su organización Mejora el proceso "Estimar la Duración de las Actividades del Proyecto"?			
2700	¿Su organización Mejora el proceso "Desarrollar el Cronograma del Proyecto"?			
2710	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto"?			
2720	¿Su organización Mejora el proceso "Estimar los Costos del Proyecto"?			
2730	¿Su organización Mejora el proceso "Determinar el Presupuesto del Proyecto"?			
2740	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión de los Riesgos del Proyecto"?			
2750	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión del Plan de Calidad del Proyecto"?			
2770	¿Su organización Mejora el proceso "Adquirir el Equipo del Proyecto"?			
2780	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión de las Comunicaciones del Proyecto"?			
2790	¿Su organización Mejora el proceso "Identificar los Riesgos del Proyecto"?			
2800	¿Su organización Mejora el proceso "Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
2810	¿Su organización Mejora el proceso "Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos del Proyecto"?			
2820	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Respuesta a los Riesgos del Proyecto"?			
2830	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto"?			
2850	¿Su organización Mejora el proceso "Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto"?			
2860	¿Su organización Mejora el proceso "Realizar el Aseguramiento de la Calidad del Proyecto"?			
2870	¿Su organización Mejora el proceso "Desarrollar el Equipo del Proyecto"?			
2880	¿Su organización Mejora el proceso "Gestionar las Comunicaciones del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
2890	¿Su organización Mejora el proceso "Efectuar las Adquisiciones del Proyecto"?			
2910	¿Su organización Mejora el proceso "Controlar las Adquisiciones del Proyecto"?			
2920	¿Su organización Mejora el proceso "Controlar las Comunicaciones del Proyecto"?			
2930	¿Su organización Mejora el proceso "Realizar el Control Integrado de Cambios del Proyecto"?			
2940	¿Su organización Mejora el proceso "Validar el Alcance del Proyecto"?			
2950	¿Su organización Mejora el proceso "Controlar el Alcance del Proyecto"?			
2960	¿Su organización Mejora el proceso "Controlar el Cronograma del Proyecto"?			
2970	¿Su organización Mejora el proceso "Controlar los Costos del Proyecto"?			
2980	¿Su organización Mejora el proceso "Controlar la Calidad del Proyecto"?			
2990	¿Su organización Mejora el proceso "Monitorear y controlar los Riesgos del Proyecto"?			
3000	¿Su organización Mejora el proceso "Cerrar las Adquisiciones del Proyecto"?			
3010	¿Su organización Mejora el proceso "Cerrar el Proyecto o Fase"?			
7500	¿Su organización Estandariza el proceso "Planificar la Gestión del Alcance del Proyecto"?			
7510	¿Su organización Estandariza el proceso "Planificar la Gestión del Cronograma del Proyecto"?			
7520	¿Su organización Estandariza el proceso "Planificar la Gestión de Costos del Proyecto"?			
7530	¿Su organización Estandariza el proceso "Planificar la Gestión de los Interesados del Proyecto"?			
7540	¿Su organización Estandariza el proceso "Controlar la Participación de los Interesados del Proyecto"?			
7550	¿Su organización Mide el proceso "Planificar la Gestión del Alcance del Proyecto"?			

Prácticas del OPM3	Pregunta SAM	Resultados		
		Puntaje Respuesta	Puntaje Máximo	Cumplimiento
7560	¿Su organización Mide el proceso "Planificar la Gestión del Cronograma del Proyecto"?			
7570	¿Su organización Mide el proceso "Planificar la Gestión de Costos del Proyecto"?			
7580	¿Su organización Mide el proceso "Planificar la Gestión de los Interesados del Proyecto"?			
7590	¿Su organización Mide el proceso "Controlar la Participación de los Interesados del Proyecto"?			
7600	¿Su organización Controla el proceso "Planificar la Gestión del Alcance del Proyecto"?			
7610	¿Su organización Controla el proceso "Planificar la Gestión del Cronograma del Proyecto"?			
7620	¿Su organización Controla el proceso "Planificar la Gestión de Costos del Proyecto"?			
7630	¿Su organización Controla el proceso "Planificar la Gestión de los Interesados del Proyecto"?			
7640	¿Su organización Controla el proceso "Controlar la Participación de los Interesados del Proyecto"?			
7650	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión del Alcance del Proyecto"?			
7660	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión del Cronograma del Proyecto"?			
7670	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión de Costos del Proyecto"?			
7680	¿Su organización Mejora el proceso "Planificar la Gestión de los Interesados del Proyecto"?			
7690	¿Su organización Mejora el proceso "Controlar la Participación de los Interesados del Proyecto"?			

Apéndice C. Formato de estudios previos de conveniencia y oportunidad

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FD-GF-088
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA		VERSIÓN	01
			FECHA	26/03/2019
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
Equipo de Apoyo Contratación – Equipo de Infraestructura Física		Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad	

Fecha Diligenciamiento:	DD	MM	AAAA
-------------------------	----	----	------

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS, PROCEDIMIENTOS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, SEDE CUCUTA (Acuerdos expedidos por el Consejo Superior Universitario No.077 de septiembre 05 de 1997 y 099 de octubre 30 de 1997.

2. FORMA DEL CONTRATO A CELEBRAR

Sin Formalidades Plenas	☐	Con Formalidades Plenas	☐
-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR (Describir el objeto a contratarse, el cual debe ser claro, preciso y conciso. No se deben indicar obligaciones ni actividades)

--

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ACTIVIDADES TÉCNICAS (Describe de manera clara, precisa y detallada de acuerdo al alcance del objeto a contratarse, las especificaciones técnicas y/o actividades requeridas para el cabal cumplimiento del contrato a ejecutarse, con las respectivas cantidades)

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT

3.3. SERVICIOS CONEXOS (Se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como entrega de manuales, planos, HSEQ, informes, etc.)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-088
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA		VERSIÓN	01
			FECHA	26/03/2019
ELABORÓ		REVISÓ	Aprobó	
Equipo de Apoyo Contratación – Equipo de Infraestructura Física		Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad	

- 4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN** (Definir lo que se pretende satisfacer con la presente contratación, aclarando las necesidades existentes y la viabilidad del mismo.)

- 5. DESTINO DEL CONTRATO DE OBRA (DEPENDENCIA O PROGRAMA ACADÉMICO)** (Seleccionar: la(s) dependencia(s) y/o programa(s) académico(s), relacionados directamente con el objeto a contratar.)

- 6. PLAZO DE EJECUCIÓN** (Teniendo en cuenta las actividades a realizar por el contratista, determine el plazo que considere necesario para cumplir con la entrega del contrato de obra. Cuando el plazo de ejecución sea en días, especificar si son hábiles o calendario)

- 7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (Describir específicamente la ubicación exacta donde se ejecutará el objeto contractual y se llevarán a cabo las actividades contractuales).

- 8. ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO** (Indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, promediándolas y estimando así el valor del presupuesto oficial, de lo cual se debe adjuntar los soportes correspondientes.)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-088
			VERSIÓN	01
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA		FECHA	26/03/2019
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Equipo de Apoyo Contratación – Equipo de Infraestructura Física		Lider Gestión Adm. y Financiera		Lider de Calidad

Por las condiciones del mercado del objeto a contratar se requirió la revisión de bases de datos especializada y representativa del mercado, dejando constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan la revisión de la Revista Construprecios versión actualizada

COSTO DIRECTO:

COSTO INDIRECTO: AU 30%

COSTO TOTAL:

9. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo con la información obtenida con el estudio de mercado, el presupuesto oficial estimado para esta contratación es hasta por la suma de EN LETRAS (\$ xxxxx) incluido AU, y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección.

10. FORMA DE PAGO (Se debe determinar la forma y periodicidad en que se efectuará el pago).

11. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

La Universidad Francisco de Paula Santander procede a evaluar el riesgo de la presente contratación, así:

ANÁLISIS DE RIESGOS: (A: Aplica – NA: No Aplica)

Riesgos Identificados	Aplica
Deficiencia en la calidad de los bienes y/o servicios requeridos	
Incumplimientos de las obligaciones contractuales	
Incumplimiento de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	
Manejo inadecuado del anticipo por parte del contratista	
Garantías insuficientes para los casos que se requieran	
Vencimiento de pólizas de garantía	

12. GARANTÍAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. (Señale las garantías exigidas de acuerdo con el objeto contractual.)

El párrafo tercero del artículo 18 del Reglamento de Contratación de la Universidad consagra en cuanto a las cuantías de los contratos lo siguiente: "Las garantías no serán obligatorias en aquellos contratos cuya cuantía no supere el valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales". No obstante, lo anterior, cuando la Entidad considere que existe un riesgo para ella, podrá exigir los amparos que a continuación se indican, independientemente del

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-088
			VERSIÓN	01
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA		FECHA	26/03/2019
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
Equipo de Apoyo Contratación – Equipo de Infraestructura Física		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

monto del contrato.

Pólizas que amparan el Riesgo de la Contratación	PORCENTAJE	VIGENCIA	APLICA
Amparo de anticipo o pago anticipado	100% del valor del anticipo o pago anticipado	Duración del contrato y dos (02) meses más	
Amparo de cumplimiento	15% del valor del contrato.	Duración del contrato y dos (02) meses más.	
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Duración del contrato y tres (03) años más.	
Amparo de estabilidad de la obra	15% del valor final de la obra	Cinco (5) años contados a partir de la fecha de entrega de la obra	
Responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato	7% del valor del contrato.	Duración del contrato y dos (02) años más.	

Proyecto Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

DESIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

NOTA: EN CASO DE REQUERIRSE SOBRE LA ORDEN Y/O CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN LA DESIGNACIÓN DE MÁS DE UN (01) SUPERVISOR INDICAR TAL CONDICIÓN SEÑALANDO LO SIGUIENTE: **SI** ☐ **NO** ☐

DE SEÑALARSE **SI** DEBERÁ ALLEGAR EN DOCUMENTO ANEXO LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN INDICANDO EL NOMBRE CARGO DE QUIEN O QUIENES OSTENTARÁN LA FIGURA DE SUPERVISOR RESPECTIVAMENTE.

Supervisor Designado Nombre: _____ Cargo: _____	Interventor Designado Nombre: _____ Cargo: _____
--	---

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-055
			VERSIÓN	01
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA		FECHA	26/03/2019
			PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Equipo de Apoyo Contratación – Equipo de Infraestructura Física		Lider Gestión Adm. y Financiera		Lider de Calidad

Firma: _____ _____	Firma: _____ _____
------------------------------	------------------------------

Aprobación Representante Legal – Rector		
Nombre: _____		
Firma: _____		
Fecha:	DD	MM AAAA

Apéndice D. Acta de constitución del proyecto

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO		VERSIÓN	01
			FECHA	
			PÁGINA	1 de 1
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Profesional de PMO		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
CLIENTE:			
EJECUTOR:			
DIRECTOR DEL PROYECTO:			
UBICACIÓN:		INICIO:	FIN:
II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
Describa brevemente el motivo del proyecto y su finalidad			
III. OBJETIVOS DEL PROYECTO			
Describa brevemente el motivo del proyecto y su finalidad			
IV. ALCANCE DEL PROYECTO			
Describa el alcance del proyecto y los recursos físicos que se requieren			
V. RECURSOS ASIGNADOS			
Describa brevemente el motivo del proyecto y su finalidad			
VI. DESTREZAS			
Conocimientos:			
Describa brevemente los conocimientos que se requieren para la elaboración y ejecución			
Habilidades:			
Describa brevemente las habilidades que se requieren para la elaboración y ejecución			
VII. SUPUESTOS			
Indique los supuestos que se puedan generar en el proyecto			
VIII. RESTRICCIONES			
Indique las restricciones que se puedan generar en el proyecto			
IX. ENTREGABLES			
Indique los entregables a realizar con la culminación del proyecto			
X. INTERESADOS			
Indique los interesados en la ejecución del proyecto, la posición y contribución que darán			
ORGANIZACIÓN	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN	

Copia No Controlada

Apéndice E. Formato lista de chequeo para Inicio de Contrato

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
	LISTA DE CHEQUEO PARA INICIO DE CONTRATO		VERSIÓN	
			FECHA	
			PÁGINA	1 de 1
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Profesional de PMO		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:	No. ORDEN:		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
TIPO:	Obra	Compra	Servicios
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT: 890.500.622-6		
CONTRATISTA (Nombre Completo)			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)			
OBJETO:			
VALOR (Letra y Número):			
LUGAR DE EJECUCIÓN:			
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):			
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):			
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - si aplica):			

DOCUMENTO	APROBADO		OBSERVACIONES	Voto. PROFESIONAL
	SI	NO		
Plego de Condiciones				
Propuesta Técnica				
Propuesta Económica				
Contrato perfeccionado y Legalizado				
Disponibilidad Presupuestal				
Registro Presupuestal				
Garantías Aprobadas				
Licencias y/o Permisos				
Especificaciones Técnicas				
Estudios y Diseños				
Planos				
Aprobación de Equipo de Trabajo				
Cronograma de Ejecución				
Plan de Calidad				
Plan de Manejo Ambiental				
Plan de Manejo de Anticipo				
Memorias de Cantidades				
Análisis de Precios Unitarios				
Otros				

XXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXX
Interventor

Copia No Controlada

Apéndice F. Acta de Aprobación y/o Modificación de Personal

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
	LISTA DE CHEQUEO PARA INICIO DE CONTRATO		VERSIÓN	
			FECHA	
			PÁGINA	1 de 1
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
Profesional de PMO		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:		No. ORDEN:	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
TIPO:	Obra	Compra	Servicios
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT: 850.500.622-6		
CONTRATISTA (Nombre Completo)			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)			
OBJETO:			
VALOR (Letra y Número):			
LUGAR DE EJECUCIÓN:			
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):			
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):			
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - si aplica):			

La interventoría procedió a la revisión y aprobación de las hojas de vidas presentadas en la propuesta presentada con sus respectivos soportes requeridos en el Pliego de Condiciones para la ejecución del contrato. Asimismo, se verifica si se mantiene el equipo o si se hacen cambio de personal para su estudio y aprobación.

CARGO	NOMBRE	PROFESIÓN	EXPERIENCIA (AÑOS)		APROBADO	
			GENERAL	ESPECÍFICA	SI	NO

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor

****Copia No Controlada****

Apéndice G. Acta de Inicio

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-50
			VERSIÓN	03
			FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
Profesional de Contratación		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:		No. ORDEN:			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN					
TIPO:		Obra	Compra		
CONTRATANTE UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER					
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE NIT: 890.500.622-6					
CONTRATISTA (Nombre Completo)					
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)					
OBJETO:					
VALOR (Letra y Número):					
LUGAR DE EJECUCIÓN:					
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):					
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):					
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - si aplica):					
POLIZAS:	Clases de Pólizas:	%	Vigencia	SI	N/A
			Desde	Hasta	
	Póliza de amparo de anticipo o pago anticipado				
	Póliza de amparo de cumplimiento				
	Póliza de amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones				
	Póliza de amparo de la estabilidad de obra				
	Póliza de amparo de conformidad de estudios				
	Póliza de amparo de calidad y correcto funcionamiento				
	Póliza de amparo de calidad del servicio				
	Póliza de amparo de provisión de repuestos y accesorios				
	Póliza de responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato				

Detalle de las Pólizas:			
Aseguradora:			
Nº de la Póliza:		Fecha de Aprobación:	

Copia No Controlada

 Universidad Francisco de Paula Santander	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-QF-50
			VERSIÓN	03
	ACTA DE INICIO		FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORizó	
Profesional de Contratación		Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad	

En San José de Cúcuta, a los XX días del mes XXXX del año XXXX, entre los suscritos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXX, actuando en calidad de Supervisor e Interventor designados por la Rectoría de la Universidad Francisco de Paula Santander con identificación NIT. 890.500.622-6, y por otra parte XXXXXXX con cedula de ciudadanía XXXX como Contratista, acuerdan dar inicio al objeto en referencia, a partir del día XX del mes XXXX del año XXXX.

De igual manera se verificó que el contratista: cumple con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme al artículo 23 de la ley 1150 del 2007 y las Pólizas de la Garantía Única exigidas.

En constancia se firma por la que en ella intervinieron, a los XX días del mes de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor

Apéndice H. Acta de Suspensión

 Universidad Francisco de Paula Santander	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-82
	ACTA DE SUSPENSIÓN		VERSIÓN	01
			FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
Profesional de Contratación		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:		No. ORDEN:	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
TIPO:	Obras	Compra	Servicios
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT: 890.500.622-6		
CONTRATISTA (Nombre Completo)			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)			
OBJETO:			
VALOR (Letra y Número):			
LUGAR DE EJECUCIÓN:			
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):			
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):			
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - Si aplica):			

POLIZA S:	Clases de Pólizas:	%	Vigencia		SI	N/A
			Desde	Hasta		
	Póliza de amparo de anticipo o pago anticipado					
	Póliza de amparo de cumplimiento					
	Póliza de amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones					
	Póliza de amparo de la estabilidad de obra					
	Póliza de amparo de conformidad de estudios					
	Póliza de amparo de calidad y correcto funcionamiento					
	Póliza de amparo de calidad del servicio					
	Póliza de amparo de provisión de repuestos y accesorios					
	Póliza de responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato					

Detalle de las Pólizas:	
Aseguradora:	
Nº de la Póliza:	Fecha de Aprobación:

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-82
			VERSIÓN	01
	ACTA DE SUSPENSIÓN		FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Profesional de Contratación		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

CONSIDERACIONES

1. El día XX del mes XXXXXX del año XXXX se inició la ejecución del contrato antes identificado con fecha de terminación el día XX del mes XXXXXX del año XXXX.
2. El día XX del mes XXXXXX del año XXXX se recibió comunicación del Haga clic aquí para escribir texto., solicitando suspender en __ Haga clic aquí para escribir texto., el plazo del Contrato, a partir del el día XX del mes XXXXXX del año XXXX manifestando como razones:
 - a.
 - b.
 - c.
3. Analizada la anterior solicitud, la universidad las encuentra plenamente justificadas y por lo tanto, las partes,

ACUERDAN

PRIMERO: Suspender temporalmente la ejecución de la orden o contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX, con número XX-XXXX, a partir del día XX del mes XXXXXX del año XXXX por un término de XX días (tener en cuenta si el término de ejecución se dio en días calendario o hábiles, el término de la suspensión se dará de la misma forma), contados a partir del día XX del mes XXXXXX del año XXXX y hasta el día XX del mes XXXXXX del año XXXX por las razones antes expuestas.

SEGUNDO: Para la reanudación del plazo y de la ejecución, las partes suscribirán de manera oportuna la correspondiente acta de reinicio.

TERCERO: El Contratista se compromete a ampliar la vigencia y cobertura de la(s) póliza(s) constituida(s) inicialmente y allegarlas al Contratante para su revisión y aprobación.

En constancia se firma por la que en ella intervinieron, a los XX días del mes de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor (Si aplica)

Copia No Controlada

Apéndice I. Acta de Reinicio

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-63
			VERSIÓN	03
	ACTA DE REINICIO		FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	Aprobó	
Profesional de Contratación		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:		No. ORDEN:			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN					
TIPO:	☐ Obra	☐ Compra	☐ Servicios		
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER				
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT: 890.500.622-6				
CONTRATISTA (Nombre Completo)					
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)					
OBJETO:					
VALOR (Letra y Número):					
LUGAR DE EJECUCIÓN:					
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):					
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):					
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - si aplica):					
POLIZA 3:	Clases de Pólizas:	%	Vigencia	SI	N/A
			Desde	Hasta	
	Póliza de amparo de anticipo o pago anticipado				
	Póliza de amparo de cumplimiento				
	Póliza de amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones				
	Póliza de amparo de la estabilidad de obra				
	Póliza de amparo de conformidad de estudios				
	Póliza de amparo de calidad y correcto funcionamiento				
	Póliza de amparo de calidad del servicio				
	Póliza de amparo de provisión de repuestos y accesorios				
	Póliza de responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato				

Detalle de las Pólizas:			
Aseguradora:			
Nº de la Póliza:		Fecha de Aprobación:	

En San José de Cúcuta, a los XX días del mes XX del año XX, entre los suscritos (NOMBRE COMPLETO) identificado con cedula de ciudadanía XXXXXXXXX de XXXXXXXXX, actuando en

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-83
			VERSIÓN	03
	ACTA DE RE INICIO		FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORizó	
Profesional de Contratación		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

calidad de Supervisor designado por la Rectoría de la Universidad Francisco de Paula Santander con identificación NIT: 890.500.622-6, y por otra parte (NOMBRE COMPLETO), actuando en nombre y representación de o en nombre propio XXXXXXXXXX, identificado con XXXXXXXXXX de XXXXXXXX como Contratista, acuerdan suscribir la presente acta de Re inicio.

CONSIDERACIONES:

1. El Contrato antes identificado fue suspendido temporalmente durante el tiempo comprendido entre el día XX del mes XXXXXX del año XXXX y el día XX del mes XXXXXX del año XXXX como consta en el Acta de Suspensión N° suscrito por las partes el día XX del mes XXXXXX del año XXXX.
2. Las causas que dieron lugar a la suspensión se encuentran superadas; por lo tanto, hay lugar a reiniciar la ejecución del mismo a partir del día XX del mes XXXXXX del año XXXX y en consecuencia la terminación del mismo se surtirá el día XX del mes XXXXXX del año XXXX.

El contratista se compromete a trasladar las vigencias y coberturas de las pólizas constituidas inicialmente para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, por el tiempo que duró la suspensión y allegarlas al Contratante para su revisión y aprobación.

En constancia se firma por la que en ella intervinieron:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor

Apéndice J. Acta de Modificación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-OF-64
			VERSIÓN	03
	ACTA DE MODIFICACIÓN		FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORizó		
Profesional de Contratación	Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad		

No. CONTRATO:	No. ORDEN:					
FECHA DE SUSCRIPCIÓN						
TIPO:	Obra	Compra	Servicios			
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER					
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT: 890.500.622-6					
CONTRATISTA (Nombre Completo)						
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)						
OBJETO:						
VALOR (Letra y Número):						
LUGAR DE EJECUCIÓN:						
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):						
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):						
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - si aplica):						
POLIZA 3:	Clases de Pólizas:	%	Vigencia		SI	N/A
			Desde	Hasta		
	Póliza de amparo de anticipo o pago anticipado					
	Póliza de amparo de cumplimiento					
	Póliza de amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones					
	Póliza de amparo de la estabilidad de obra					
	Póliza de amparo de conformidad de estudios					
	Póliza de amparo de calidad y correcto funcionamiento					
	Póliza de amparo de calidad del servicio					
	Póliza de amparo de provisión de repuestos y accesorios					
Póliza de responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato						

Detalle de las Pólizas:			
Aseguradora:			
Nº de la Póliza:		Fecha de Aprobación:	

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-64
			VERSIÓN	03
	ACTA DE MODIFICACION		FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORizó	
Profesional de Contratación		Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad	

En San José de Cúcuta, a los XX días del mes XX de [año XX, entre los suscritos XXXXXXXXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXXXX, XXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXX, actuando en calidad de Supervisor e Interventor designados por la Rectoría de la Universidad Francisco de Paula Santander con identificación NIT. 890.500.622-6, y por otra parte XXXXXXXX con NIT: XXXXXXXX, representado legalmente por XXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXX como Contratista, acuerdan suscribir el acta de modificación, a partir del día XX del mes XXXXXX del año XXXX.

CONSIDERACIONES:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Se anexa informe de modificación de cantidades.
- Se hace necesario, aumentar, incluir, disminuir y eliminar las siguientes cantidades o servicios: (Detallar)

En constancia se firma por la que en ella intervinieron, a los XX días del mes de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor (Si aplica)

Apéndice K: Formato de verificación de diseños

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	VERIFICACIÓN DE DISEÑOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS		FECHA	
			PÁGINA	1 de 1
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Profesional de PMO		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:		No. ORDEN:	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
TIPO:	Obra	Compra	Servicios
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT: 890.500.622-6		
CONTRATISTA (Nombre Completo)			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)			
OBJETO:			
VALOR (Letra y Número):			
LUGAR DE EJECUCIÓN:			
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):			
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):			
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - Si aplica):			

La interventoría procedió a la revisión y aprobación de los estudios y diseños presentados en la propuesta para la ejecución del contrato. Asimismo, se verifica si se mantienen o han presentado modificaciones a los estudios iniciales recomendados por los entes de control para su estudio y aprobación.

SOLICITADO POR	PRODUCTO	OBSERVACION	VERIFICADO POR	APROBADO		SUSTITUYE A
				SI	NO	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor

Copia No Controlada

Apéndice L. Formato de memoria de cantidades

		NOMBRE DEL PROYECTO		FECHA DE EMISION:		LOGO CONTRATISTA				
				VERSION: 1						
MEMORIAS DE CALCULO										
CAPITULO	#	NOMBRE DEL CAPITULO	ITEM	#	NOMBRE DEL ITEM	UNID.	UBICACIÓN	LUGAR DEL PROYECTO		
					Localización	DIMENSIONES			No	Medida
					Area	Longitud	Altura	Base	Elem.	Total
IMAGEN O IMÁGENES DEL PROYECTO O LUGAR DE REFERENCIA										
					OBSERVACIONES:					Subtotal
					TOTAL			0.00		

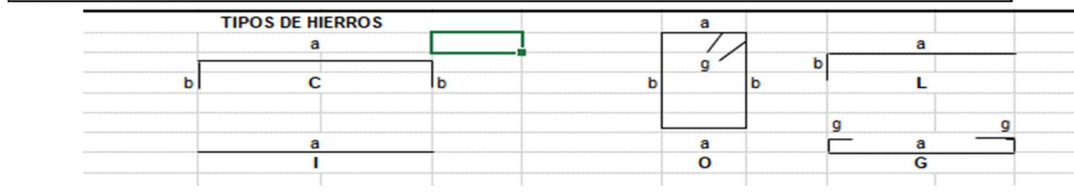
	NOBRE DEL PROYECTO			FECHA DE EMISION:		LOGO CONTRATISTA	
				VERSION:	1		
CAPITULO	ACEROS DE REFUERZO	ITEM	REFUERZO DE FY=4200KG/CM2	UNID.	KG	UBICACIÓN	LUGAR DEL PROYECTO

ACEROS										
UBICACIÓN	Ø	TIPO	DIMENSIONES				LONGITUD DE CORTE	No	LONGITUD TOTAL	CANTIDAD ELEMENT
			a	b	c	g				

RESUMEN DE MATERIALES					
ACERO fy=420.00 MPa			CONC. fc=28.0 MPa		
Diametro(")	Longitud (m)	Peso (kg)	Elemento	Vol (m3)	
3/8"	0,00	0,00			
1/2"	0,00	0,00			
5/8"	0,00	0,00			
3/4"	0,00	0,00			
7/8"	0,00	0,00			
1"	0,00	0,00			
TOTAL		0,00			

NOTA: Es responsabilidad del constructor verificar las cantidades de obra.

NOTA: SE AUMENTO EN UN 5% LOS ACEROS DE REFUERZO COMO LO INDICAN LOS DISEÑADORES ESTRUCTURALES, EN LOS PLANOS ESTRUCTURALES.



Apéndice M. Formato de Informe Semanal

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		CODIGO	-
			VERSIÓN	1
	FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE INTERVENTORÍA A OBRAS		FECHA	
			PAGINA	1 DE 4
PROYECTO PARQUE LINEAL SEVILLA				
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS UFPS	FECHA		CONTRATO No.	
INFORME No.	DEL		AL	
1. GENERALIDADES				
OBJETO DEL CONTRATO DE OBRA EN EJECUCIÓN				
CONTRATO DE OBRA ASOCIADO No. _____ DEL _____ No. BPN _____				
CONTRATISTA			NIT	
INTERVENTOR			NIT	
SUPERVISOR ASIGNADO				
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		DE		DE
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO		DE		DE
CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE INTERVENTORÍA		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR INICIAL DEL CONTRATO		
VALOR ADICIONAL AL CONTRATO		VALOR ADICIONAL AL CONTRATO		
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO		VALOR ACTUAL DEL CONTRATO		
No. DE EMPLEOS GENERADOS		No. DE EMPLEOS GENERADOS		
META(S) DEL PLAN DE DESARROLLO VIGENTE				
PRODUCTO	PLANEADO	EJECUTADO	DIFERENCIA EN PRODUCTO	ESTADO DEL PRODUCTO
2. AVANCES DEL PROYECTO				
SEGUIMIENTO DE OBRA				
AVANCE FÍSICO (%)		PERSONAL PROMEDIO EN OBRA		
Avance	Acum. Anterior	Semana N° 2	Acum. semana	Interventoría
% Programado				Contratista
% Ejecutado				Personal de Obra
Diferencia	0,00%	0,00%		
AVANCE FINANCIERO (Miles de pesos)		EQUIPO Y MAQUINA EN OBRA		
% Programado				
% Ejecutado				
Diferencia				
Nota: Si el signo es (-) se presenta un atraso		SEGUIMIENTO OBLIGACIONES		VERIFICADO POR
		Aportes a Seguridad Social y Parafiscales		S/N/A
		Normas seguridad, higiene y salud ocupacional		
		Normas Ambientales		
OBJETIVO SEMANAL				
ASPECTO A SUPERVISAR	SUB-ASPECTO A SUPERVISAR	PLANEADO		EJECUTADO
		SEMANAL	ACUMULADO	SEMANAL
				ACUMULADO
		\$	\$	\$
		0,00%	0,00%	0,00%
		\$	\$	\$
		0,00%	0,00%	0,00%
		\$	\$	\$

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER					CODIGO	-
	FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE INTERVENTORÍA A OBRAS					VERSIÓN	1
						FECHA	
						PAGINA	2 DE 3

CRONOGRAMA DE TRABAJO SEMANAL				
ITEM DEL CRONOGRAMA	%TRABAJO A REALIZAR	% EJECUTADO FÍSICO	%VARIACIÓN	REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR REALIZAR PARA GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	
			0,00%	

METAS DEL CONTRATO DE OBRA						
DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD	TOTAL DEL PROYECTO	PROGRAMADO		EJECUTADO	
			SEMANAL	ACUMULADO	SEMANAL	ACUMULADO
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%

3. OBSERVACIONES

ESTADO FINANCIERO							
ACTA	VALOR DEL CONTRATO	VALOR FACTURADO	SALDO RESTANTE	FECHA	FECHA DE PAGO CUENTA	% AVANCE	OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A EJECUTAR DE INMEDIATO EN CASO DE DEMORAS(“SI SE REQUIERE EN CASO DE ATRASO ”)

RESIDENTE DE INTERVENTORIA

ING XXXXXXXXXXXXXXXXXX

 Vigilada Mineducación	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	CODIGO	-
		VERSIÓN	1
	FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE INTERVENTORIA A OBRAS	FECHA	
		PAGINA	3 DE 3

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE AVANCE RELEVANTE DE LA SEMANA

FOTOGRAFÍA 1 AVANCE SEMANAL DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DE AVANCE SEMANAL RELEVANTE

ITEM

CRONOGRAMA DE TRABAJO SEMANAL

%TRABAJO A REALIZAR FÍSICO

% EJECUTADO FÍSICO

%VARIACIÓN

FOTOGRAFÍA 2 AVANCE SEMANAL DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DE AVANCE SEMANAL RELEVANTE

ITEM

CRONOGRAMA DE TRABAJO SEMANAL

%TRABAJO A REALIZAR FÍSICO

% EJECUTADO FÍSICO

%VARIACIÓN

FOTOGRAFÍA 3 AVANCE SEMANAL DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DE AVANCE SEMANAL RELEVANTE

ITEM

CRONOGRAMA DE TRABAJO SEMANAL

%TRABAJO A REALIZAR FÍSICO

% EJECUTADO FÍSICO

%VARIACIÓN

FOTOGRAFIA 4 AVANCE SEMANAL DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DE AVANCE SEMANAL RELEVANTE

ITEM

CRONOGRAMA DE TRABAJO SEMANAL

%TRABAJO A REALIZAR FÍSICO

% EJECUTADO FÍSICO

%VARIACIÓN

ADICIONE CASILLAS POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA EN CASO DE SER NECASARIO

Apéndice N. Formato de Informe ejecutivo mensual

	LOGO CONTRATISTA	INFORME TECNICO MENSUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION	Fecha:	
			Versión:	
			Página 1 de 2	

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTRATO / ORDEN DE OBRA.....	2
2. GENERALIDADES	2
3. INTRODUCCIÓN	2
4. OBJETIVOS	2
5. ALCANCE.....	2
6. GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	2
6.1 INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO.....	2
6.2 DATOS CONTRATISTA.....	2
7. LOCALIZACION DEL PROYECTO	2
8. RELACION DEL PERSONAL	2
8.1 PAGOS Y PARAFISCALES.....	2
9. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	2
10 INDICADORES DEL SG-SST.....	2
11. INFORME AMBIENTAL	2
12. CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	2
13. CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2
14. CONCLUSIONES	2
15. RECOMENDACIONES	2
ANEXOS (Planillas de Pago, registro fotográfico, otros)	2

Apéndice O: Acta de Aprobación de Anticipo

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	FO-DE-17
	ACTA DE APROBACIÓN DE ANTICIPO		VERSIÓN	01
			FECHA	15/11/2017
			PÁGINA	1 de 1
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Equipo de Contratación		Equipo operativo de Calidad	Lider de Calidad	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
N° DE CONTRATO:					
FECHA DEL CONTRATO:					
TIPO DE CONTRATO:		Obras		Compra	
OBJETO:					
NOMBRE DEL CONTRATISTA:					
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	DEL	C.C.		NIT.	
		N°		N°	

2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA APROBACIÓN DEL PAGO DEL ANTICIPO

Los siguientes son los requisitos y documentos adjuntos que se deben verificar y anexar al presente documento:

Requisito	SI	NO
1. Certificación bancaria de constitución de la Cuenta.		
2. Formato de Aprobación de Pólizas		
3. Documento del Plan de Inversión del Anticipo que se ajusta al cronograma de actividades.		
4. Documento Cronograma de Actividades Inversión por Semanas		
5. Pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión (personas naturales); o Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar (persona jurídica).		

El Supervisor y/o Interventor, certifica que se verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos para aprobación y buen manejo del anticipo.

Se firma a los XX días del XXXX del XXXX.

Nombre:
Supervisor

Nombre:
Interventor

Aprobado por:

Representante Legal
Rector(a)

****Copia No Controlada****

Apéndice P. Formato de Presupuesto

NOMBRE DEL PROYETO		UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		 LOGO CONTRATISTA Vigilada Mineducación	
PRESUPUESTO					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1,00	PRELIMINARES			\$	-
2,00	EXCAVACIONES Y RELLENOS			\$	-
3,00	CIMENTACIONES			\$	-
4,00	ESTRUCTURA DE CONCRETO Y METALICA			\$	-
5,00	ACEROS DE REFUERZO			\$	-
6,00	MAMPOSTERIA, PAÑETE, ESTUCO Y PINTURA			\$	-
7,00	PISOS ANTEPISOS Y ENCHAPES			\$	-
8,00	RED DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE			\$	-
9,00	RED DE AGUAS NEGRAS Y VENTILACION			\$	-
COSTOS DIRECTOS					#¡REF!
ADMINISTRACION				%	#¡REF!
IMPREVISTOS				%	#¡REF!
UTILIDAD				%	#¡REF!
UTILIDAD				%	#¡REF!
TOTAL COSTOS INDIRECTOS					#¡REF!
LICENCIAS DE CONSTRUCCION					
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)					
TOTAL COSTOS DE LA OBRA					#¡REF!
INTERVENTORIA				%	#¡REF!
COSTO TOTAL DEL PROYECTO					#¡REF!

Apéndice Q. Formato de Desglose del A.I.U



Vigilada Mineducación

ANALISIS DE AIU

LOGO CONTRATISTA

INFORMACION BASICA

Proponente

Valor de la oferta

Plazo (meses)

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

No	DESCRIPCION	SUELDO	F.P	DEDICACION	TIEMPO	VALOR PARCIAL
		\$/mes		%	mes	\$
1.1	Director de Obra - Ingeniero Civil ó Arquitecto					
1.2	Residente de Obra Ingeniero Civil o Arquitecto					
1.3	Asesor Seguridad Industrial-Salud ocupacional					
1.4	Maestro de Obra					
1.5	Almacenista					
1.6	Secretaria					
1.7	Mensajero					
1.8	Asesor de Gestión de Calidad, Control, Programación					
1.9	Asesor Componente Eléctrico y Telecomunicaciones					
1.10	Asesor Ambiental					
1.11	Ayudante para labores de desinfeccion y bioseguridad.					
1.12	Dibujante					
1.13	Otros					
Total Personal Administrativo						

2. GASTOS DE OPERACIÓN

No	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR UNIT.	CANTIDAD	VALOR PARCIAL
		u	(\$/u)	mes	\$
2.1	Equipos y Mobiliario				
2.2	Papelería y útiles, ploteo planos				
2.3	Servicios públicos provisionales				
2.4	Comunicaciones				
2.5	Elementos de Seguridad Industrial				
2.6	Certificación RETIE expedido organismo competente				
2.7	Certificado RETILAP expedido organismo competente				
2.9	Pruebas hidráulicas				
2.10	Protocolo de Bio-Seguridad				
Total Gastos de Operación					

3. IMPUESTOS y POLIZAS

No	DESCRIPCION	UNIDAD	BASE	CANTIDAD	VALOR PARCIAL
3.1	Contribucion Especial	u			
3.2	Estampilla ProUniversidad	u			
3.3	Ret. ICA	u			
3.4	Polizas	u			
Total Impuestos y Pólizas					
Valor Administración					
Valor Imprevistos					
Valor Utilidad					
AIU					

NOTA: Este formato es de carácter informativo, cada proponente es responsable de revisar el contenido e incluir aquellos componentes que considere para su análisis.

Apéndice R. Formato de Análisis de Precios Unitarios

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS						
DATOS GENERALES						
OBJETO:	NOMBRE DEL PROYETO					
Item	Descripción	U.M	Cantidad	Fecha		
#iREF!	#iREF!		1.0			
I. MATERIALES						
DESCRIPCIÓN		UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	
DESPERDICIO MAT)		5%			0,00	
Sub-Total					0,00	
II. HERRAMIENTA Y EQUIPO						
DESCRIPCIÓN		UNIDAD	RENDIMIENTO	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	
HERRAMIENTA MENOR (5% MO)		%			0,00	
Sub-Total					0,00	
III. TRANSPORTE						
DESCRIPCIÓN		UNIDAD	CANTIDAD	KM	VALOR X KM	VALOR PARCIAL
Sub-Total					0,00	
IV. MANO DE OBRA						
DESCRIPCIÓN		JORNAL CUADRILLA	% PRESTACION	JORNAL+PRESTACION	RENDIMIENTO DÍA	VALOR PARCIAL
Sub-Total					0,00	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					TOTAL COSTO DIRECTO	
MP XXXXXXXXXXXXXXXXXX					AIU (%)	
					COSTO TOTAL UNITARIO	

Apéndice S. Acta de recibo parcial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
	ACTA DE RECIBO PARCIAL		VERSIÓN	
			FECHA	
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORizó	
Profesional de PMO		Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad	

No. CONTRATO:		No. ORDEN:				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN						
TIPO:	Obra	Compra	Servicios			
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER					
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT: 890.500.622-6					
CONTRATISTA (Nombre Completo)						
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)						
OBJETO:						
VALOR (Letra y Número):						
LUGAR DE EJECUCIÓN:						
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):						
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):						
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - si aplica):						
POLIZA S:	Clases de Pólizas:	%	Vigencia	SI	N/A	
			Desde	Hasta		
	Póliza de amparo de anticipo o pago anticipado					
	Póliza de amparo de cumplimiento					
	Póliza de amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones					
	Póliza de amparo de la estabilidad de obra					
	Póliza de amparo de conformidad de estudios					
	Póliza de amparo de calidad y correcto funcionamiento					
	Póliza de amparo de calidad del servicio					
	Póliza de amparo de provisión de repuestos y accesorios					
Póliza de responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato						

Detalle de las Pólizas:			
Aseguradora:			
Nº de la Póliza:		Fecha de Aprobación:	

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	ACTA DE RECIBO PARCIAL		FECHA	
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
Profesional de PMO	Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad		

En San José de Cúcuta, a los XX días del mes de XXXX de XXXX, se reunieron en la Unidad de Planeación Física, el Ingeniero XXXX, Jefe de la Unidad de Planeación Física de la UFPS como Supervisor, el Ingeniero XXXX como interventor y XXXX, como Contratista; con el objeto de dar recibo parcial de obra, en desarrollo del Contrato de Obra No. XX de XXXX.

La Universidad da recibo parcial a las obras por valor de: XXXX, según se detalla en el cuadro de cantidades ejecutadas:

(INSERTAR CUADRO CANTIDADES EJECUTADAS PARA LA PARCIAL)

El valor a pagar en la presente acta es: XXXX

En constancia firman,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor

Copia No Controlada

Apéndice T. Formato de Balance General

		MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA				LOGO DEL CONTRATISTA			
		ACTA DE BALANCE DE CANTIDADES DE OBRA							
		NUMERO DEL CONTRATO DE OBRA							
NOMBRE DEL CONTRATO									
CONTRATISTA						NIT O CC:			
INTERVENTOR						NIT O CC:			
SUPERVISOR						NIT O CC:			
INICIO DE OBRA		ADICIONAL TIEMPO				VALOR INICIAL DEL CONTRATO			
TERMINACION DE OBRA		NUEVA FECHA				VALOR ADICION AL CONTRATO			

		CONDICIONES ACTUALIZADAS					ADICIONAL DE OBRA #1			CANTIDADES MODIFICADAS		
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	CANT	VALOR TOTAL	+ / -	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
1.0	PRELIMINARES											
	TOTAL PRELIMINARES					\$ -				\$ -		\$ -
2.00	MOVIMIENTO DE TIERRA											
	TOTAL MOVIMIENTO DE TIERRA					\$ -				\$ -		\$ -
3.00	ELEMENTOS ESTRUCTURALES											
	TOTAL ELEMENTOS ESTRUCTURALES					\$ -				\$ -		\$ -
4.00	PISOS Y CONCRETOS											
	TOTAL PISOS Y CONCRETOS					\$ -				\$ -		\$ -
	ITEMS NOS PREVISTOS											
	TOTAL ITEMS NOS PREVISTOS					\$ -				\$ -		\$ -
SUBTOTAL OBRAS						#REF!			#REF!		#REF!	
COSTOS INDIRECTOS		GLB	1,00									\$ -
SG-SST		GLB	1,00									\$ -
PMA		GLB	1,00									\$ -
RETILAP		GLB	1,00									\$ -
RETIE		GLB	1,00									\$ -
VALOR TOTAL DEL PROYECTO						#REF!			#REF!		#REF!	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
R/L XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INTERVENTOR

Apéndice U. Acta de Fijación de Precios No Previstos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS		FECHA	
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
Profesional de PMO		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:		No. ORDEN:	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
TIPO:		Obra	Compra
CONTRATANTE		UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE		NIT: 890.500.622-6	
CONTRATISTA (Nombre Completo)			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)			
OBJETO:			
VALOR (Letra y Número):			
LUGAR DE EJECUCIÓN:			
PLAZO DE EJECUCIÓN (meses, días):			
SUPERVISOR (Nombres y apellidos):			
INTERVENTOR (Nombres y apellidos - si aplica):			

	Clases de Pólizas:	%	Vigencia		SI	N/A
			Desde	Hasta		
POLIZA 3:	Póliza de amparo de anticipo o pago anticipado					
	Póliza de amparo de cumplimiento					
	Póliza de amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones					
	Póliza de amparo de la estabilidad de obra					
	Póliza de amparo de conformidad de estudios					
	Póliza de amparo de calidad y correcto funcionamiento					
	Póliza de amparo de calidad del servicio					
	Póliza de amparo de provisión de repuestos y accesorios					
	Póliza de responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato					

Detalle de las Pólizas:			
Aseguradora:			
Nº de la Póliza:		Fecha de Aprobación:	

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
	ACTA DE FIJACION DE PRECIOS NO PREVISTOS		VERSIÓN	
			FECHA	
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
Profesional de PMO		Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad	

En San José de Cúcuta, a los XX días del mes XX del año XX, entre los suscritos XXXXXXXXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXXXX, XXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXX, actuando en calidad de Supervisor e Interventor designados por la Rectoría de la Universidad Francisco de Paula Santander con identificación NIT. 890.500.622-6, y por otra parte XXXXXXXX con NIT: XXXXXXXX, representado legalmente por XXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXX como Contratista, acuerdan suscribir el acta de modificación, a partir del día XX del mes XXXXXX del año XXXX.]

CONSIDERACIONES:

DESCRIPCION DE LOS ITEMS			
Item	Descripción	Unidad	Precio Unitario

Se anexa y hace parte de la de presente acta, el original del cuadro de revisión de precios No. de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.

En constancia se firma por la que en ella intervinieron, a los XX días del mes de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor (Si aplica)

Apéndice V. Acta de Recibo Final

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-85
	ACTA DE TERMINACIÓN O RECIBO FINAL		VERSIÓN	01
			FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	1 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Profesional de Contratación	Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad		

En San José de Cúcuta, a los XX días del mes XX del año XX, entre los suscritos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXXXXXXXX, XXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXX, actuando en calidad de Supervisor e Interventor designados por la Rectoría de la Universidad Francisco de Paula Santander con identificación NIT. 890.500.622-6, y por otra parte XXXXXXXX con NIT: XXXXXXXX, representado legalmente por XXXXXXXX identificado con cedula de ciudadanía XXXXXXXX como Contratista, acuerdan suscribir el acta de terminación o recibo final de la orden o contrato de XXXXXXXXXXXXXXXX, con número XX-XXXX, a partir del día XX del mes XXXXXX del año XXXX.

No. CONTRATO:	No. ORDEN:			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN				
TIPO:	Obra		Compra	
CONTRATISTA (Nombre Completo)				
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.T)				

CONSIDERACIONES:

1. La información general del Contrato u orden es la siguiente:

OBJETO:	
PLAZO INICIAL: (En días calendario)	
FECHA DE INICIO: (Día/Mes/Año)	
PRÓRROGA No.: (En días calendario)	
SUSPENSIÓN: (En días calendario)	
RE INICIO: (En días calendario)	
PLAZO TOTAL: (En días calendario)	
FECHA DE TERMINACIÓN: (Día/Mes/Año)	
VALOR INICIAL:	
VALOR ADICIÓN:	
VALOR TOTAL:	
SUPERVISOR:	
INTERVENTOR:	

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PO-GF-65
	ACTA DE TERMINACIÓN O RECIBO FINAL		VERSIÓN	01
			FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	2 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Profesional de Contratación	Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad		

2. La orden o contrato estuvo amparada(o) por la(s) garantía(s) expedida(s) por la compañía aseguradora (NOMBRE ASEGURADORA), según el siguiente detalle: (Incluir si es aplicable)

Documento	Garantía No.	Amparos Pautados	Porcentaje de Amparo	Valores Amparados (\$)	Vigencia de los amparos	
					Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa)
Inicial						
Adición/ Prórroga/ Modificación No.						

3. El estado financiero contractual, es el siguiente:

BALANCE FINANCIERO							
Balance General		Pagos efectuados al contratista a la fecha					
Concepto	Valor	Pago No.	ODP No.	Fecha	Valor		
Valor Inicial (1)							
Vr. Adiciones (2)							
Valor Total (1) + (2)							
Vr. Pagado a la fecha (3)							
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)							
Vr. Total ejecutado (3) + (4)							

(Vr. Total - Vr. Ejecutado a la fecha)		Vr. Pagado a la fecha (3)	
--	--	---------------------------	--

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-65
	ACTA DE TERMINACIÓN O RECIBO FINAL		VERSIÓN	01
			FECHA	13/07/2018
			PÁGINA	3 de 3
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Profesional de Contratación		Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

En virtud de lo anterior, las partes declaran:

Que el objeto de la celebración de la presente acta, es dar por terminado por Mutuo Acuerdo el contrato y objeto de esta acta.

Que EL CONTRATISTA no tiene ningún reclamo pendiente y acepta todos los términos de la presente terminación.

La Universidad da recibo final a al contrato u obra por valor de: **(Valor en letra y en número)**, según se detalla en el cuadro de cantidades o actividades ejecutadas anexo a la presente acta.

El valor a pagar en la presente acta es: **(Valor en letra y en número)**.

En constancia se firma por la que en ella intervinieron, a los XX días del mes de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Interventor (Si aplica)

Apéndice W. Acta de Liquidación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO	FO-GF-52
	ACTA DE LIQUIDACIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	27/03/2018
		PÁGINA	1 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Profesional de Contratación	Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	

No. CONTRATO:				No. ORDEN:			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN							
TIPO:	Obra		Compra		Servicio		
CONTRATISTA (Nombre Completo)							
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C., C.E. o N.I.)							

Entre los suscritos Universidad Francisco de Paula Santander en calidad de contratante; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX supervisor, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX interventor (si aplica) y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX contratista, se celebra la presente Acta de Liquidación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES:

1. La información general del Contrato u orden es la siguiente:

OBJETO:	
PLAZO INICIAL: (En días calendario)	
FECHA DE INICIO: (Día/Mes/Año)	
PRORROGA No.: (En días calendario)	
SUSPENSIÓN: (En días calendario)	
RE INICIO: (En días calendario)	
PLAZO TOTAL: (En días calendario)	
FECHA DE TERMINACIÓN: (Día/Mes/Año)	
VALOR INICIAL:	
VALOR ADICIÓN:	
VALOR TOTAL:	
SUPERVISOR:	
INTERVENTOR (si aplica):	

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-52
			VERSIÓN	04
	ACTA DE LIQUIDACIÓN		FECHA	27/02/2018
			PÁGINA	2 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	Aprobó		
Profesional de Contratación	Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad		

2. La orden o contrato estuvo amparada(o) por la(s) garantía(s) expedida(s) por la compañía aseguradora (NOMBRE ASEGURADORA), según el siguiente detalle: (Incluir el # aplicable)

Documento	Garantía No.	Amparos expedidos	Porcentaje de Amparo	Valores Amparados (\$)	Vigencia de los amparos	
					Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa)
Inicial						
Adicional/Prorrogas/Modificación No.						

3. El estado financiero del contrato contractual, es el siguiente:

BALANCE FINANCIERO							
Balance General				Pagos efectuados al contratista a la fecha			
Concepto	Valor	Pago No.	DOI* No.	Fecha	Valor		
Valor inicial (1)							
Vr. Adicionales (2)							
Valor Total (1) + (2)							
Vr. Pagado a la fecha (3)							
Vr. Cauzado y que no se ha pagado al Contratista (4)							
Vr. Total ejecutado (3) + (4)							
[Vr. Total - Vr. Ejecutado a la fecha]							
		Vr. Pagado a la fecha (3)					

Las partes contratantes y el supervisor del contrato u obra, manifestamos estar totalmente de acuerdo con la presente acta de liquidación y dejamos las siguientes constancias:

Copia No Controlada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	FO-GF-82
			VERSIÓN	04
	ACTA DE LIQUIDACIÓN		FECHA	27/09/2018
			PÁGINA	3 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
Profesional de Contratación	Lider Gestión Adm. y Financiera	Lider de Calidad		

1. Las actividades del objeto contractual fueron ejecutadas dentro del plazo pactado y recibidas a satisfacción por el supervisor, como consta en el (informe, acta,) del día _____ de _____ de _____, quien asume la responsabilidad por la veracidad de la información allí consignada.

2. El Contratista allegó la planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, cuya revisión fue realizada por el supervisor, quien da fe en la presente acta de que los valores cancelados corresponden al porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

En virtud de todo lo anteriormente reseñado, las partes

ACUERDAN:

1. Declarar terminado y liquidado el Contrato u orden inicialmente descrito, el cual fue ejecutado a entera satisfacción, conforme lo indicó el supervisor en el acta suscrita el día _____ de _____ de _____.

2. El Contratante se compromete a pagar al Contratista el valor facturado y debido a la fecha en cuantía de \$ _____ dentro de los _____ días siguientes a la suscripción de la presente acta. *(Solo en caso de adeudarse algún monto al Contratista)*

3. El Contratista se compromete a reintegrar a la entidad contratante en la Cuenta Bancaria N° _____, la suma de \$ _____ por concepto de pago por mayor valor, dentro de los _____ días siguientes a la suscripción de la presente acta. *(solo en caso de reintegro o devoluciones en favor del contratante)*

4. *(Si hay que compensar obligaciones dinerarias, se debe explicar aquí).*

No obstante, lo anterior, el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros a la Universidad, por actividades ejecutadas en desarrollo, del objeto contractual

Una vez surtido todo lo anterior, las partes se declaran estar a paz y salvo por todo concepto.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de XXXXX, a los XX días del mes de XXXXXX del año XXXX.

Nombre y Firma
Representante Legal UFPS

Nombre y Firma
Contratista

Nombre y Firma
Supervisor

Nombre y Firma
Interventor (si aplica)

² Recuerde que sólo se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y deben liquidarse en el término establecido en éste o a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a su terminación.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Apéndice AA. Formato de control de Seguridad Industrial

		MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		LOGO DEL CONTRATISTA	
		FORMATO RELACION DE PLANOS			
		NUMERO DEL CONTRATO DE OBRA			
NOMBRE DEL CONTRATO					
CONTRATISTA				NIT O CC:	
INTERVENTOR				NIT O CC:	
SUPERVISOR				NIT O CC:	
INICIO DE OBRA		ADICIONAL TIEMPO		VALOR INICIAL DEL CONTRATO	
TERMINACION DE OBRA		NUEVA FECHA		VALOR ADICION AL CONTRATO	
No.	Descripción	Estado			Observaciones
		Excelente	Bueno	Deficiente	
	MAQUINARIA				
	Estado del equipo				
	Regularidad del mantenimiento				
	Vibraciones / Ruidos				
	Protecciones / Guardas / Frenos				
	Idoneidad de Operarios				
	DOTACION CAMPAMENTO				
	Dotación completa				
	Buen Estado				
	Fácil acceso y operación				
	DOTACION PERSONAL				
	Dotación completa				
	Buen Estado				
	Uso según zona de trabajo				
	SEÑALIZACION - DEMARCACION - ILUMINACION				
	Uso pertinente				
	Uso según trabajo				
	VIGILANICA				
	Personal suficiente				
	Diurna				
	Nocturna				
	EMERGENCIA				
	Equipos de Emergencia				
	Plan de Capacitación de Emeegencia				
	Afiliación del Personal al Sistema de seguridad social y ARL				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX R/L XXXXXXXXXXXXXXXX CONTRATISTA		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX INTERVENTOR			

[illegible]

Apéndice CC. Formato de entrega de manuales operativos

		MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA				LOGO DEL CONTRATISTA	
		FORMATO DE ENTREGA DE MANUALES OPERATIVOS					
		NUMERO DEL CONTRATO DE OBRA					
NOMBRE DEL CONTRATO							
CONTRATISTA						NIT O CC:	
INTERVENTOR						NIT O CC:	
SUPERVISOR						NIT O CC:	
INICIO DE OBRA		ADICIONAL TIEMPO				VALOR INICIAL DEL CONTRATO	
TERMINACION DE OBRA		NUEVA FECHA				VALOR ADICION AL CONTRATO	
MANUALES							
PREVENTIVOS							
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo	Responsable		Observaciones
CORRECTIVOS							
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo	Responsable		Observaciones
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX R/L XXXXXXXXXXXXXXXX CONTRATISTA		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX INTERVENTOR			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SUPERVISOR		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Apéndice GG. *Actas de reunión/comité*

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	FO-DE-01
	ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN	03
			FECHA	17/10/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Equipo Operativo de Calidad		Lider de Calidad	Lider de Calidad	

ASUNTO																	
FECHA						H. INICIO						H. FINAL					
LUGAR DE LA REUNIÓN																	
PROCESO Y/O DEPENDENCIA RESPONSABLE																	

ORDEN DEL DIA

TEMAS TRATADOS

Copia No Controlada

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	FO-DE-01
			VERSIÓN	03
	ACTA DE REUNIÓN		FECHA	17/10/2017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Equipo Operativo de Calidad		Lider de Calidad	Lider de Calidad	

TEMAS TRATADOS (Opcional, imprimir el número de réplicas necesarias)

COMPROMISOS ADQUIRIDOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE

RESULTADOS Y/O CONCLUSIONES

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	FIRMA DE QUIEN APROBÓ

Copia No Controlada

 Universidad de San Carlos de Guatemala	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO	FO-DE-01
			VERSIÓN	03
	ACTA DE REUNIÓN		FECHA	17/10/2017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

A8UNTO		FECHA	D	D	M	M	A	A
--------	--	-------	---	---	---	---	---	---

Nº	NOMBRE	DEPENDENCIA / CARGO	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Apéndice HH. Formato de Actas de vecindad

		MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		LOGO DEL CONTRAT+B4: 053ISTA		
		ACTA DE VECINDAD				
		NUMERO DEL CONTRATO DE OBRA				
NOMBRE DEL CONTRATO						
CONTRATISTA				NIT O CC:		
INTERVENTOR				NIT O CC:		
SUPERVISOR				NIT O CC:		
INICIO DE OBRA		ADICIONAL TIEMPO		VALOR INICIAL DEL CONTRATO		
TERMINACION DE OBRA		NUEVA FECHA		VALOR INICIAL DEL CONTRATO		
IMAGEN O IMÁGENES+H15:N15		DATOS DEL PREDIO				
		Propietario				
		Dirección				
		Telefono		No. Pisos		
		Frente		Estrato		
		SERVICIOS PUBLICOS				
				S/N	Observaciones	
		Agua				
		Alcantarillado				
		Energia				
		Gas				
		Televisión - Cable				
		Internet				
		Otro				
		USO DE SUELO				
				S/N	Observaciones	
		Residencial				
		Comercial				
		Financiero				
		Educativo				
Industrial						
Eclesiastico						
Urbano						
Rural						
VECINOS COLINDANTES						
		S/N	Dirección			
Norte						
Sur						
Este						
Oeste						
DESCRIPCION DEL ESTADO ACTUAL DEL PREDIO ANTES DEL INICIO DEL PROYECTO						
Especifique el estado actual del predio, estado de fachadas, materiales y demás elementos que creen convenientes para ser incluidos						
Nota: Se recomienda anexar la mayo cantidad de imágenes como evidencia y soporte						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX R/L XXXXXXXXXXXXXXX CONTRATISTA		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX INTERVENTOR				

[illegible]

Apéndice JJ: *Acta de Entrega*

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO	FD-DE-13
			VERSIÓN	01
	ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	1 de 1
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Equipo Operativo de Calidad		Lider de Calidad	Lider de Calidad	

FECHA DE ENTREGA	
NUMERO DE ORDEN	

INTERVENTOR	
SUPERVISOR	

OBJETO

FECHA INICIO DE LA OBRA		FECHA FINAL DE LA OBRA	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE			

DESCRIPCIÓN

Nota: Una vez firmada esta acta se hace entrega oficial de la obra en un 100% satisfactoriamente.

FIRMA DEL INTERVENTOR	FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Copia No Controlada