



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

**RESOLUCIÓN No. 0072**

( 03 FEB 2014 )

Página 1 de 2

**“Por medio de la cual se expide el Manual de Interventoría y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente la señalada en el numeral segundo del artículo 51 del Acuerdo AC-No. 03 del 26 de marzo de 2010, por medio del cual se reformaron los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca C.V.C., y

**CONSIDERANDO:**

Que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la entidad está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Que para el ejercicio de las actividades de interventoría o supervisión, según corresponda, se hace necesario establecer el marco general de funciones de los profesionales, técnicos y contratistas que ejerzan dichas actividades sobre la ejecución de los contratos y convenios, con el fin de salvaguardar los intereses de la Corporación.

Que el numeral 13 del artículo 29 del Acuerdo AC-No. 03 del 26 de marzo de 2010, por medio del cual se reformaron los estatutos de la CVC, señala que es función del Consejo Directivo expedir las normas y reglamentos generales de la entidad, conforme a la normativa vigente.

Que el párrafo primero del artículo 29 del Acuerdo AC-No. 03 del 26 de marzo de 2010, citado, dispone que el Consejo Directivo podrá delegar en el Director General algunas funciones que les son propias y susceptibles de delegación.

Que mediante el artículo primero del Acuerdo C.D. No. 038 del 6 de junio de 2013, el Consejo Directivo de la Corporación delegó en el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, la expedición, y permanente actualización -del Manual de Interventoría y Supervisión, de conformidad con lo dispuesto en la ley de contratación estatal vigente para dichos efectos.

*Comprometidos con la vida*



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN No. 0072

( )

Página 2 de 2

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** Expedir el Manual de Interventoría y Supervisión, de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC, el cual contiene el marco de actuación para el ejercicio de la Supervisión e interventoría de los contratos y convenios que suscriba la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la ley de contratación estatal vigente para dichos efectos, el cual hace parte integral del presente acto

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición en contrario, en especial la Resolución 068 de 2003.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 03 FEB 2014

OSCAR LIBARDO CAMPO VELASCO  
Director General

Proyectado: Martha Guerrero G.-Profesional Especializada  
Soraída Janeth Suarez Cuero- Profesional Especializada  
Yuncely Gimena Bastidas Bonilla-Profesional Especializada  
Pablo Alberto Ortiz Rojas-Profesional Especializado  
Revisado: Diana Lorena Vanegas Cajiao- Jefe Oficina Asesora de Jurídica (C)  
Aprobado: María Cristina Valencia- Secretaria General (C)

Comprometidos con la vida



*Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca*

# **MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN**



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Oscar Libardo Campo Velasco  
Director General

María Cristina Valencia  
Secretaria General (C)

Diana Lorena Vanegas  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica (C)

Martha Guerrero Gonzalez  
Soraida Janeth Suarez Cuero  
Yuncely Gimena Bastidas Bonilla  
Pablo Alberto Ortiz Rojas  
Profesionales Especializados  
Responsables de La Elaboración

Grupo Jurídico Administrativo  
Revisión



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1 GLOSARIO.....	7
2 OBJETIVOS.....	11
2.1 Objetivo del Manual .....	11
2.2 Objetivo de la Interventoría y/o Supervisión.....	11
3 CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.....	12
4 CONTRATACIÓN DE LOS INTERVENTORES.....	12
4.1 Continuidad de la Interventoría .....	12
4.2 Constitución y Aprobación de la Garantía de Cumplimiento en los Contratos de Interventoría.....	13
5 DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO .....	13
6 RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR .....	14
6.1 Responsabilidades.....	14
6.2 Prohibiciones.....	14
7 CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA ENTIDAD PARA LA CONTRATACION DE INTERVENTORES Y PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN Y PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES.....	16
7.1 Para la contratación de interventores o personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión:.....	16
7.2 Para la Supervisión asignada a los funcionarios:.....	16
8 DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA.....	17
8.2 Funciones de Tipo Técnico .....	18
8.3 Funciones de Tipo Socio-ambiental:.....	23
8.4 Funciones de tipo financiero: .....	23
8.5 Funciones de tipo legal .....	25
9 ACTAS A UTILIZAR EN DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO .....	26
10 COMPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA.....	28
10.1 Documentos soportes de la ejecución del contrato objeto de interventoría .....	28



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

10.2 Informe Mensual de Interventoría .....	28
11 ACTUACIONES EN EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISION DE UN CONTRATO O CONVENIO .....	29
11.1 Obras o Servicios Adicionales, Complementarios o Accesorios: .....	29
11.2 Mayores Cantidades de Obra .....	30
11.3 Modificación de Especificaciones Técnicas, o de Materiales u Otros Ítems .....	30
11.4 Control de Diseños .....	31
12 INFORME FINAL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS .....	31
13 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: .....	33
13.1 Responsable de la liquidación de los contratos o convenios: .....	33
14 ANEXOS .....	35
15 REFERENCIAS NORMATIVAS .....	36



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 99 de 1993, por medio de la cual se creó el Ministerio del Medio Ambiente, se reordenó el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organizó el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictaron otras disposiciones, es objeto de todas las Corporaciones Autónomas Regionales la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a la normativa vigente sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento.

Teniendo en cuenta que para cumplir dicho objeto, la Corporación debe celebrar contratos y convenios cuyo fin primordial es ejecutar las diferentes funciones que le han sido asignadas, y propender por el desarrollo humano sostenible, y por la protección del medio ambiente, conservando siempre la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el numeral primero del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, buscando el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos, promoviendo, si fuere necesario, las acciones de responsabilidad cuando dichas condiciones no se cumplan, es pertinente contar con los interventores y los supervisores, los cuales, para el ejercicio de las actividades que le son propias deben controlar, vigilar e inspeccionar la ejecución, desarrollo y finalización del objeto de los contratos y convenios, instrumentando conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos que son equivalentes o similares a quien presta las obligaciones en el contrato o convenio principal, para permitir el cumplimiento de los fines estatales.

Para garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión pública, se hace necesario establecer el marco general de las funciones relacionadas con el ejercicio de la interventoría y/o supervisión según corresponda, sobre la ejecución de los contratos y convenios con el fin de salvaguardar los intereses de la Corporación, teniendo en cuenta que las actividades desarrolladas por los mismos son públicas, por tanto se enmarcan dentro de los principios de eficiencia, economía, celeridad, entre otros, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y por tal razón la ley de contratación estableció un alto grado de responsabilidad en su ejercicio.

El presente Manual de interventoría y supervisión, se constituye en una herramienta dirigida a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos y convenios que celebra la Corporación; permitirá a los interventores y a los supervisores que se designen en la ejecución de los contratos, tener el conocimiento de las funciones e instrumentos para obtener los mejores resultados en el desarrollo de sus actividades, considerando siempre que son responsables de velar por la correcta ejecución del contrato o el convenio, objeto de Interventoría o Supervisión.



*Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca*

Este documento contiene las principales acciones y responsabilidades de los interventores y supervisores que intervienen en la etapa de ejecución contractual y en su liquidación, y un glosario de términos que reduce la ocurrencia de interpretaciones erróneas y lo orienta hacia la mejor comprensión y cumplimiento de los procedimientos para el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional que debe efectuar la entidad sobre las obligaciones a cargo del contratista. Con la estandarización de formatos e instructivos, se resaltan los procedimientos fundamentales para la gestión técnica, administrativa, financiera, jurídica y socio-ambiental, apuntando al seguimiento y control del cumplimiento de los fines contractuales

El Manual de Interventoría y supervisión es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones, normatividad que en esta materia sea expedida y a los ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

Es un Manual de obligatoria aplicación por parte de los servidores públicos, contratistas, consultores y personas naturales o jurídicas que participen en los procesos contractuales de la Corporación.





Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

## 1 GLOSARIO

**Acta:** Documento donde se describe un evento del contrato y/o convenio o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Adición al contrato o convenio:** Son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en un contrato o convenio, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución de los mismos, cuando se verifique que su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad en su celebración. No implica modificación de su objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el estatuto contractual, no podrá adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, con excepción de los contratos de interventoría, los cuales podrán prorrogarse por el mismo plazo que se hubiere prorrogado el contrato objeto de vigilancia, en tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

Se materializa mediante una minuta que tiene el mismo procedimiento de la celebración del contrato o convenio inicial, previa justificación técnica, legal y financiera.

**Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo. Tratándose de recursos públicos entregados por la CVC, el contratista se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el interventor o supervisor.

**Amortización del Anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada pago que se le efectúa el contratista, con el fin de devolver a la CVC el valor entregado en calidad de anticipo.

**Aportes Parafiscales y a la Seguridad Social:** Corresponde a los aportes que en ejecución de un contrato, sin importar la modalidad y de un convenio, el contratista o conviniente deberá realizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones y en Salud y parafiscales de conformidad con lo señalado por la ley, los cuales deben ser verificados por el interventor o supervisor del contrato o convenio, estableciendo una correcta relación entre lo pagado y los aportes efectuados al sistema.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la Dirección Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Documento expedido por la Dirección Financiera, en el cual se evidencia el monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

**Contrato Estatal:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

ejercicio de la autonomía de la voluntad. Conforme al artículo 39 de la Ley 80 de 1993, tiene como condiciones mínimas la elaboración de un documento escrito firmado por ambas partes, en el cual se establezcan los elementos esenciales del contrato y todas las otras cláusulas a que haya lugar, con el objeto de establecer la mayor claridad posible en el régimen de obligaciones y derechos que regirá la relación contractual.

**Contrato de Tracto Sucesivo:** Aquel cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.

**Contrato de Ejecución instantánea:** Aquel en que las prestaciones se realizan de una sola vez en el momento de la conclusión del contrato. Se opone al contrato de ejecución sucesiva.

**Contratista:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación.

**Contrato Adicional:** Es un nuevo contrato que celebra la CVC y el Contratista que implica una modificación fundamental del objeto del contrato o convenio inicial, el cual es generador de obligaciones, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

**Convenio.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

**Control de Calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato o convenio.

**Cuenta para el manejo de Anticipo:** En las contrataciones de obra, concesión y salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal

En las contrataciones distintas a las señaladas, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecen a la CVC.

**Interventoría.** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

**Interventor:** Es una persona natural o jurídica contratada por CVC para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre CVC y el Contratista. El Interventor



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

ejercerá funciones para efectuar el seguimiento técnico, administrativo y financiero, contable, jurídico y socio-ambiental cuando se haya pactado contractualmente.

**Imprevistos:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

**Insumo:** Se refiere a cualquier componente del análisis del Precio Unitario.

**Ítem no Previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración de la adición al contrato correspondiente según el caso.

**IVA.** Impuesto al valor agregado.

**Listado de Precios Unitarios Oficiales de Referencia de la CVC:** Acto Administrativo por medio del cual, la administración adoptó el listado de precios unitarios oficiales de referencia para la contratación de obras e intervenciones de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

**Mayores cantidades de obra.** Cantidades de obra que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales la CVC podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas. Para su ejecución requieren del concepto favorable del interventor, la autorización expresa del ordenador del gasto o su delegado y de la expedición previa del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal.

**Obra Complementaria o adicional:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**Ordenador del Gasto:** Representante legal de la CVC o funcionario delegado expresamente por acto administrativo, para disponer u ordenar el pago de que se trate.

**Otro Sí:** Su objeto es realizar correcciones al contrato o convenio, sin afectar su esencia. Dichas correcciones pueden realizarse a las obligaciones específicas, condiciones técnicas, números de cédula o nit, etc. Lo anterior únicamente es posible previa justificación por parte del área donde se originó el contrato o el convenio, a través de la cual se soporte la necesidad de corregir estipulaciones contenidas en los mismos. Se realiza a través de una minuta que complementa el contrato o convenio.

**Pago Anticipado:** Son recursos cancelados en forma adelantada al contratista no sujetos a ajustes de precios, que representan una parte del pago por la ejecución del contrato, en todo caso no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor contratado, con excepción de los contratos de interventoría, en los cuales el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

**Plazo de Ejecución del Contrato:** Es el período entre la fecha de iniciación y de vencimiento del término estipulado en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Documento en el cual se fija el marco normativo y técnico bajo el cual se desarrollará el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

**Plazo de Vigencia:** Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos o convenios con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista o conveniente y así precaver los riesgos asociados al contrato o convenio. Las condiciones mínimas generales de su otorgamiento serán las señaladas en la ley de contratación, las cuales deben ser consultadas en cada caso.

**Prórroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista o conveniente para ampliar el plazo de ejecución de un contrato o convenio vigente, materializado a través de una minuta de adición.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad cuando no se requiera conocimientos especializados. Para la supervisión la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**Supervisor:** Es un funcionario, designado por el Director de la CVC o por quien él delegue, para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato o convenio, con la finalidad de mantener permanentemente informada a la entidad de los avances y dificultades que se pudieren presentar.

**Suspensión.** Interrupción de la ejecución de un contrato o convenio por un tiempo determinado, que debe ser justificada técnicamente y se materializa mediante "Acta de Suspensión".

**Valor final del contrato.** Resultante de la sumatoria de todos los pagos y deducciones efectuados al contratista o conveniente, en el momento de hacer la liquidación del contrato o convenio, incluyendo los reajustes.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo del Manual

El presente manual tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios designados como supervisores y a los contratistas responsables de la Interventoría o del apoyo al ejercicio de la supervisión de los contratos o convenios, la información necesaria para cumplir eficazmente con la obligación legal que le asiste a la Corporación, respecto de la vigilancia permanente, sobre la correcta ejecución de los contratos y convenios.

El manual se constituye así, en la herramienta básica de trabajo de los Interventores o Supervisores de los Contratos o convenios, por cuanto resume el marco de actuación para el desempeño de sus funciones. Tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir el interventor y el supervisor en su función de planeación, revisión y verificación de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, con el fin de proteger la moralidad administrativa, y tutelar la transparencia en la actividad contractual, para la ejecución de los proyectos incluidos en los Planes de Acción y en los Procesos de funcionamiento de la Corporación.

### 2.2 Objetivo de la Interventoría y/o Supervisión

El objetivo de las actividades relacionadas con la supervisión e interventoría según corresponda, es propender por la protección de la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la gestión administrativa, mediante la vigilancia permanente y la correcta ejecución del objeto del contrato y del convenio por lo cual están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual o del convenio, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

### **3 CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

Para ser interventor o supervisor de los contratos o convenios que suscriba la CVC, se requiere que posea el perfil y la experiencia correspondiente. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Interventor o Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional y la experiencia de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato principal.

### **4 CONTRATACIÓN DE LOS INTERVENTORES**

Cuando la complejidad o la extensión de un contrato lo justifiquen, o cuando su seguimiento suponga conocimientos especializados en la materia, el ordenador del gasto contratará para el ejercicio de la interventoría, la persona natural o jurídica que posea la idoneidad para el ejercicio de dicha actividad, mediante la modalidad señalada por las disposiciones legales de contratación vigentes para dicho efecto.

En el contrato de obra resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con persona independiente de la entidad y el contratista.

Tratándose de contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, los estudios previos se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventor.

El contrato de interventoría, requiere de supervisión por parte de la administración, la que será ejercida por el servidor público que designe el ordenador del gasto o su delegado, en los términos señalados en el presente manual y el artículo 209 de la Constitución Política.

Para la entrega formal del expediente del contrato principal al interventor contratado, el supervisor del contrato de interventoría debe diligenciar el formato denominado "*Lista de chequeo de verificación documental para la iniciación de la interventoría*".

#### **4.1 Continuidad de la Interventoría**

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, sobre la prohibición de adicionar el contrato en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

#### **4.2 Constitución y Aprobación de la Garantía de Cumplimiento en los Contratos de Interventoría.**

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato. El gobierno Nacional señalará los criterios que se deben tener en cuenta para la exigencia de las garantías.

### **5 DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO**

Cuando no se requieran conocimientos especializados para el seguimiento de un contrato o convenio, el ordenador del gasto o en quien delegue, designará como supervisor al servidor público competente mediante memorando interno. Para la supervisión, la CVC podrá contratar personal de apoyo, mediante contrato de prestación de servicios, previo el agotamiento del procedimiento contractual señalado por la Ley para tal fin. El supervisor designado deberá responder por sus obligaciones hasta la terminación y liquidación del contrato o convenio y eventualmente hasta que se designe nuevo supervisor, en caso de que no pueda continuar ejerciendo dicha función.

El jefe de área donde se originó la contratación, debe garantizar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, al cual se le hace supervisión, verificando que el tiempo de dedicación a las actividades de supervisión corresponda con el nivel de complejidad del contrato o convenio objeto de supervisión.

La CVC se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés, éticos y de conducta que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión.

En el evento de ser necesario designar un nuevo supervisor, quien ostentaba tal calidad deberá elaborar un informe a través del cual se haga entrega al nuevo supervisor de toda la documentación del contrato o convenio y su estado de avance y cumplimiento.

Una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convenio, el ordenador del gasto o su delegado, informará inmediatamente por escrito al contratista o convalidante, la designación del supervisor, adjuntando copia del contrato o convenio y de todos los documentos que le sirven de soporte a éste.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Para la entrega del expediente del contrato o convenio al supervisor, se debe diligenciar el formato denominado "Lista de chequeo de verificación documental para la iniciación de la supervisión del contrato o convenio"

## **6 RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**

### **6.1 Responsabilidades**

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de supervisión y las funciones establecidas en el presente manual. Además serán responsables por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la CVC, derivados de la ejecución de los contratos o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan la interventoría y supervisión.

### **6.2 Prohibiciones**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y deberes, la CVC se abstendrá de designar como Interventor y/o Supervisor, a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o supervisión, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en el Régimen Disciplinario.

Además, a los Interventores y supervisores les está prohibido:

1. No podrá ser Interventor y/o Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en la Constitución y la Ley.
2. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista o con quien en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
3. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, que sean entregados en propiedad a la CVC con ocasión del contrato o convenio.
4. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato o convenio que impliquen modificación del valor, plazo u objeto, sin contar con la autorización previa del ordenador-del gasto o en quien éste delegue y el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente expedido, cuando el cambio implique un mayor valor del contrato o convenio.
5. Adoptar decisiones que le corresponden al ordenador del gasto de la CVC o su delegado, en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones,





Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato o convenio.

6. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del Contratista, Conviniente, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato o convenio objeto de interventoría o supervisión.
7. Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo propios del ejercicio de la interventoría o supervisión.
8. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
10. Permitir indebidamente el acceso de terceros que no posean interés legítimo en la información del contrato o convenio.
11. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
12. No exigir al contratista o conviniente la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal o, en su defecto, las establecidas en las normas técnicas obligatorias.
13. Certificar como recibidos a satisfacción la obra o servicios que no hubieren sido ejecutados a cabalidad y en las condiciones pactadas.
14. Exonerar al Contratista o conviniente de cualquiera de sus obligaciones.
15. Participar en procesos de contratación que realice la CVC con el Contratista de obra, mientras le esté realizando la Interventoría.
16. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación escrita del ordenador del gasto o su delegado.
17. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del término pactado.
18. Omitir el deber de informar a la entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento.
19. Las demás señaladas en la ley o reglamentos.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

## **7 CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA ENTIDAD PARA LA CONTRATACION DE INTERVENTORES Y PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN Y PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES**

La CVC tiene la obligación de tener en cuenta las condiciones mínimas, a partir de las cuales, quien realice la interventoría, supervisión o apoye la supervisión, pueda desarrollar sus actividades de una manera adecuada. En consecuencia el ordenador del gasto o su delegado debe:

### **7.1 Para la contratación de interventores o personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión:**

- a) Contratar al interventor o al personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión con el perfil y la experiencia, acordes con el objeto del contrato o convenio sobre el cual se ejercerá la interventoría o supervisión.
- b) Suministrar la reglamentación interna, información y documentación que posea la entidad y que se requiera para ejercer la interventoría o apoyar la supervisión del contrato o convenio.
- c) Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del interventor y/o del personal de apoyo contratado para el ejercicio de la supervisión.

### **7.2 Para la Supervisión asignada a los funcionarios:**

Además de las expuestas en la parte inicial, la CVC debe:

- a) Suministrar los recursos (humanos, técnicos, de transporte, de seguridad industrial y los materiales, entre otros), que requiera el supervisor, cuando sus labores se realicen en sitios diferentes al habitual de trabajo.
- b) Verificar la carga de trabajo del funcionario designado como supervisor, para asegurar el cumplimiento del porcentaje de dedicación requerido para la realización de las labores de supervisión.
- c) Velar por su capacitación y actualización en los temas de su competencia.
- d) Brindar capacitación específica en el manejo del software de Gestión Corporativo y en el de gestión documental.
- e) En caso de enfermedad, calamidad doméstica o cualquier otro motivo de fuerza mayor que impida continuar en el ejercicio de las actividades de supervisión, reemplazarlo por otro funcionario, situación que oportunamente se deberá poner



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

en conocimiento de los contratistas.

- f) Contratar, cuando se requiera, personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión, a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

## 8 DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA

Entre las funciones a tener en cuenta en el desarrollo de la interventoría y la supervisión están:

### 8.1. Funciones de Tipo Administrativo

1. Solicitar al jefe del área donde se originó el contrato o el convenio, toda la documentación soporte para realizar las actuaciones propias de esta actividad, por cuanto es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información en general que soportaron la celebración del contrato o convenio, como los estudios previos, los pliegos de condiciones, las condiciones técnicas y la propuesta entre otros, con el propósito de establecer previamente criterios claros y precisos sobre el modo en que realizará de manera efectiva las labores encomendadas.
2. Conocer los procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos o convenios, órdenes de pago, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
3. El funcionario de la CVC que ejecute labores de supervisor de un contrato o convenio, deberá diligenciar, de acuerdo con el seguimiento y control del objeto del contrato o convenio, lo referente al sistema corporativo SABS o el aplicativo que corresponda.
4. Quien ejerza las labores de interventoría o supervisión de un contrato o convenio, deberá presentar informe ejecutivo del avance mensual, a quien tenga a su cargo la coordinación del seguimiento en el SIGEC o el aplicativo respectivo, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de finalizado el mes.
5. Es responsabilidad de los interventores y supervisores garantizar la publicidad de los documentos y los actos administrativos que se generen en la ejecución del contrato o convenio, dentro de los tres días siguientes a su expedición, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP. De conformidad con la ley de contratación el interventor o supervisor debe solicitar la publicación de los siguientes documentos entre otros:



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones, etc.

Una vez ejecutoriados, se deberá publicar la parte resolutive de los actos que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta relacionados con la declaración de caducidad, imposición de multas y sanciones o que declaren el incumplimiento de las obligaciones pactadas.

El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

La falta de publicación en el Secop de la información señalada en el presente numeral constituirá vulneración al Código Disciplinario Único.

6. Certificar que el contratista o conviniente ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del acuerdo bilateral.
7. Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio, para consideración y firma del representante legal de la CVC o de quien éste hubiere delegado.
8. Archivar de manera adecuada y cronológica los diversos tipos de documentos que se generen en la labor de interventoría y supervisión, con el fin de facilitar y garantizar el buen manejo de los antecedentes de cada contrato o convenio, siguiendo el procedimiento de estructuración de la carpeta técnica suministrada por el grupo de gestión documental, de acuerdo con las normas archivísticas.
9. Una vez resuelta la situación que motivó la suspensión del contrato o convenio, el Interventor o el supervisor suscribirá junto con el contratista o conviniente, el acta de reinicio, y exigirá al contratista o conviniente el ajuste de las garantías para remitirlas a la Oficina Asesora de Jurídica junto con el expediente contractual, para su revisión y aprobación.
10. Exigir y obtener del Contratista o conviniente los paz y salvos a los que hubiere lugar según la naturaleza del contrato o convenio.
11. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el Contratista o conviniente, cuente con la infraestructura física, el recurso humano y los equipos suficientes, previamente pactados en el contrato o convenio, para adelantar su ejecución.

## **8.2 Funciones de Tipo Técnico**

1. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría o supervisión a su cargo.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

2. Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones (En el evento de no haber sido entregados junto con la propuesta). Dicha información se constituye en la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.
3. Previo a la suscripción del acta de inicio del contrato principal, revisar las hojas de vida del equipo propuesto por el contratista o conveniente, para efecto de verificar que correspondan al personal evaluado por la CVC en la propuesta.
4. Exigir al contratista o al conveniente, informes periódicos sobre la ejecución del contrato o convenio, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
5. Elaborar acta de las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio.
6. Suscribir con el contratista o conveniente las siguientes actas: de iniciación, de suspensión, de reinicio, parciales, de reuniones con el contratista o conveniente y final.
7. Informar permanentemente por medio físico o electrónico, al ordenador del gasto y al Jefe del área donde se originó el contrato o convenio, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista o conveniente que puedan causarle perjuicios a la CVC.
8. Impartir por escrito, al contratista o conveniente, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la interventoría o supervisión.
9. Elaborar informes periódicos de evaluación y seguimiento, especificando el avance de la ejecución de los contratos o convenios, cumplimiento de actividades y metas de manera porcentual y actas de interventoría, así como soportar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista o conveniente para que la CVC adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
10. Suministrar de manera oportuna a la CVC toda la base documental que de fe del cumplimiento del contrato o convenio y del seguimiento y control efectuado, en ejercicio de las actividades propias de la supervisión o interventoría.
11. Identificar los eventos que puedan afectar la ejecución del contrato o convenio a fin de prevenirlos o corregirlos.
12. Informar en forma escrita al ordenador del gasto y al jefe del área donde se originó el contrato o convenio, cualquier motivo que conlleve a la suspensión de estos. Para el efecto deberá hacer una relación pormenorizada de las razones



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

- que argumentan la decisión, manifestando además el plazo de la suspensión. El referido informe debe ser presentado tan pronto se tenga conocimiento del hecho o hechos que justifican la suspensión, para lo cual simultáneamente deberá suscribirse el acta de suspensión con el contratista o conviniente.
13. Informar de manera inmediata al ordenador del gasto y al Jefe del área donde se originó el contrato o convenio, las modificaciones que se susciten en su ejecución y que incidan en el alcance o valor de los mismos, a fin de adoptar las medidas correspondientes.
  14. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones y/o permisos, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
  15. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
  16. Durante la ejecución del contrato o convenio, si se requieren cambios de personal del equipo de trabajo del Contratista o conviniente, el interventor o supervisor deberá revisar y aprobar, previa justificación de fuerza mayor o caso fortuito por parte del contratista o conviniente, que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo, posea igual o mejor perfil que el aceptado por la CVC en la evaluación de la propuesta, para lo cual deberá dejar evidencia en el expediente contractual del análisis respectivo e informar al ordenador, su delegado o jefe del área donde se inició la contratación.
  17. Elaborar, revisar y suscribir las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato o convenio.
  18. El interventor de un contrato de obra, deberá cumplir con la entrega a su supervisor, de los informes quincenales, mensuales y final requeridos, en los cuales se evidencie el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así:
    - a) El informe quincenal deberá presentarse con corte al día viernes y se entregará a más tardar el día miércoles de la siguiente semana, éste deberá ser remitido simultáneamente vía correo electrónico (pdf o escáner) debidamente suscrito por el Director de Interventoría.
    - b) El Informe mensual ejecutivo deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles de cada mes, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones y/o en el contrato. Este informe tiene el propósito de incluir las actividades relevantes y el avance en el SIGEC.
  19. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

- contratista o conveniente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento o antes si fuere necesario.
20. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones técnicas presentadas por el Contratista o Conveniente y emitir concepto para la resolución final de las mismas.
  21. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, suspensiones o cualquier otra modificación, presentadas por el Contratista o conveniente y emitir concepto técnico para la aprobación por parte del ordenador del gasto o su delegado, con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.
  22. Previa autorización del ordenador del gasto, enviar a la Oficina Asesora de Jurídica la solicitud de prórroga, adición o cualquier otra modificación del contrato o convenio, mínimo con quince (15) días de anticipación al vencimiento del plazo, conceptuando técnicamente sobre la viabilidad de aceptar la petición que en tal sentido presente el contratista o conveniente, y detallando las razones o hechos que fundamentan su juicio al respecto.
  23. Emitir los conceptos que la administración solicite en el ejercicio de su actividad, dentro del plazo requerido.
  24. Rendir los informes que le sean requeridos y velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares, autoridades u organismos de control en relación con el desarrollo del contrato o convenio.
  25. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado.
  26. Medir y verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades ejecutadas en el desarrollo del contrato o convenio, con el propósito de presentar informes al jefe del área, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos o convenios y que puedan implicar modificaciones a los mismos.
  27. Verificar que el contratista o conveniente cumpla con las normas y especificaciones técnicas previamente pactadas. En caso de identificarse cambios en las especificaciones, deberá informar al ordenador del gasto y al jefe del área donde se originó el contrato o convenio, justificando técnicamente la viabilidad de los mismos.
  28. El interventor o supervisor deberá controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, exigirá al Contratista o conveniente efectuar los ensayos de



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

- laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así mismo realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista o convalidante esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados esperados, el Interventor o supervisor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
29. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato:
  30. El interventor de obra deberá verificar la existencia y permanencia en el sitio de obra, del libro o bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas por la interventoría, durante el plazo del contrato.
  31. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran o en los cuales se hubiere pactado, serán objeto de liquidación procedimiento que efectuará el interventor o supervisor. La liquidación se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
  32. En aquellos casos en que el contratista o convalidante no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad a través del interventor o supervisor, o las partes no llegaren a un acuerdo sobre su contenido, dentro de los dos meses siguientes, el interventor o el supervisor remitirá a la Oficina Asesora de Jurídico el proyecto de liquidación unilateral del contrato o convenio, adjuntando las constancias de la citación efectuada y la carpeta contractual.
  33. Para la liquidación, el supervisor y el interventor, según corresponda, exigirán al contratista o convalidante la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato o convenio a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del plazo del contrato.
  34. Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el Interventor o supervisor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.





Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

35. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

### **8.3 Funciones de Tipo Socio-ambiental:**

1. Revisar periódicamente la implementación efectiva del plan de acompañamiento social, de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas y con la ley. Deberá verificar las actividades realizadas, la vinculación adecuada de personas vulnerables y sus condiciones de trabajo, el cumplimiento de indicadores, además de revisar y validar las fuentes de verificación remitidas por el contratista. Así mismo, canalizará oportunamente hacia la administración, las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre la ejecución de la obra objeto de interventoría o supervisión.
2. Revisar periódicamente la implementación efectiva del Plan de Manejo Ambiental, de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas. Deberá verificar y revisar el cumplimiento de las actividades de carácter ambiental pactadas. Así mismo, canalizará oportunamente hacia la CVC, las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre la ejecución de la obra objeto de interventoría o supervisión.

### **8.4 Funciones de tipo financiero:**

1. Verificar que el Contratista o conviniente cumpla con los requisitos exigidos por la CVC para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
2. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato o convenio y el plan de inversión del anticipo.
3. Cuando lo estipule el contrato o el convenio, el interventor o el supervisor deberá abrir con el Contratista o conviniente, una cuenta bancaria para el manejo del anticipo pactado, la cual deberá ser manejada en conjunto (Contratista - Interventor o supervisor) e independiente de sus cuentas particulares. Para su manejo y apertura deberá atenderse lo señalado por el área financiera de la CVC para dicho efecto.
4. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos al jefe del área donde se generó el contrato o convenio. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

- a) Extracto bancario.
- b) Conciliación bancaria.
- c) Plan de inversión vigente.
- d) Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
- e) Los comprobantes de egreso deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
- f) Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, deben ser firmadas por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
- g) Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista o conveniente dio a los dineros provenientes del anticipo, una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al jefe del área donde se originó la contratación o el convenio.
- h) Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista o conveniente, así mismo que se transfiera a la CVC, de acuerdo con lo pactado y con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
- i) Revisar las facturas, órdenes de desembolso y soportes presentados por el contratista o conveniente para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la CVC y la normatividad vigente.
- j) Verificar que la entidad practique las retenciones en la fuente a las que hubiere lugar.
- k) Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato.
- l) Verificar y controlar la ejecución del contrato o convenio, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- m) Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- n) Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato,



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendará los ajustes a los que hubiere lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor o supervisor deberá informar oportunamente al jefe del área donde se originó el contrato o convenio y sugerir, si es el caso, la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos para tal fin por la Ley.

### **8.5 Funciones de tipo legal**

1. Una vez inicie la ejecución del contrato o convenio, verificar que el personal del equipo de trabajo que el contratista o conviniente ponga a disposición para la ejecución del objeto, se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral, y atención de riesgos laborales, de conformidad con lo señalado por la normativa vigente. De dicha verificación deberá dejar constancia en la respectiva carpeta
2. Para efecto de autorizar cada uno de los pagos que se le efectúe al contratista o conviniente el interventor o supervisor deberá verificar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, atención de riesgos laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello hubiere lugar, para lo cual deberá señalar en cada informe de interventoría o supervisión según corresponda, que efectuó una correcta relación entre el monto cancelado y la suma que debió haberse cotizado mensualmente, durante la ejecución del contrato o convenio, teniendo en cuenta los porcentajes señalados por la ley de seguridad social
3. Exigir del contratista o conviniente el cumplimiento de las obligaciones laborales con las personas que tenga al servicio del contrato o convenio suscrito con la CVC, verificando que las mismas se cumplan.
4. Verificar y exigir que se otorguen las prórrogas y ajustes de las garantías pactadas cuando fuere necesario, velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato o convenio y realizar al Contratista o conviniente los requerimientos del caso.
5. En caso de incumplimiento del contrato o convenio, el Interventor o supervisor, deberá dar inicio al procedimiento para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, establecido en la entidad para dicho efecto, el cual deberá ser consultado en la página web de la corporación.
6. Las demás funciones señaladas en el contrato o convenio respectivo, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 16 de julio del 2007, Decreto Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y demás decretos reglamentarios o disposiciones especiales que rijan la materia o que la modifiquen .



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

## 9 ACTAS A UTILIZAR EN DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

1. **Acta de Inicio.** Documento que suscriben el Interventor o Supervisor y el Representante del Contratista o conviniente, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato o convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación del acuerdo bilateral para la entrega de lo pactado en el objeto.
2. **Acta de Seguimiento:** Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o estado de la obra en el momento de una visita, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos, debe estar suscrita por quienes intervienen en la reunión.
3. **Acta de Suspensión o Ampliación de la Suspensión.** Documento mediante el cual la CVC (representada por el interventor y/o supervisor del contrato o convenio) y el contratista o conviniente, con fundamentos técnicos y jurídicos, acuerdan la suspensión del plazo de ejecución o ampliación de la suspensión acordada, indicando la fecha probable de reanudación. El contratista o conviniente, se obliga a actualizar las pólizas y garantías, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión.

La suspensión de la ejecución del contrato o convenio procede generalmente por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no se hacen exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato o convenio no corre mientras permanezca suspendido.

Es una figura excepcional que debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso y de manera definida en el tiempo.

4. **Acta de Reinicio.** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista o conviniente se obliga a actualizar las pólizas que amparan el contrato o convenio.
5. **Acta de Recibo Parcial:** Documento mediante el cual el contratista o conviniente hace entrega parcial a la CVC, a través del interventor o supervisor, de los bienes, obras o servicios objeto del contrato o convenio. Esta acta se constituye en el soporte para el pago parcial al contratista o conviniente.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

6. **Acta de Entrega y Recibo Final:** Es el documento mediante el cual el contratista o convalidante hace entrega y la entidad recibe a entera satisfacción los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato o convenio. El acta de entrega y recibo final es el soporte de los pagos parciales de los contratos o convenios de conformidad con lo pactado.

7. **Acta de Liquidación Final del Contrato:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto o su delegado, el interventor y/o supervisor y el contratista con el fin de evidenciar el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, debiendo constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se pudieren presentar y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión menos que se encuentre pactada en el contrato.

8. **Acta de Liquidación Final del Contrato de Interventoría:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto o su delegado, el supervisor y el interventor contratado, con el fin de evidenciar el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el contrato de interventoría, debiendo constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se pudieren presentar y poder declararse a paz y salvo.

En la liquidación de los contratos de interventoría debe tenerse en cuenta que la garantía de cumplimiento del contrato debe extenderse hasta el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

9. **Acta de Entrega de Expediente por Cambio de interventor y/o Supervisor.** Tiene por objeto dejar constancia del cambio del interventor y/o supervisor, indicando el estado de la ejecución del contrato o convenio, la constancia de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del contratista o convalidante y un balance a la fecha de todos los pagos, trámites, documentos y asuntos pendientes.

10. **Acta de Mayores Cantidades de Obra.** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, donde se evidencia la necesidad de ejecutar mayores cantidades de obra, para la ejecución del objeto descrito en el contrato, que por su naturaleza, pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato de obra y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de los cuales el ordenador del gasto o su



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

delegado, podrá autorizar su realización y el contratista está obligado a ejecutarlas.

11. **Acta de Recibo y Aprobación de Estudios y Diseños:** Documento mediante el cual el contratista entrega los estudios y/o diseños pactados en el contrato y el interventor o supervisor aprueba y recibe a entera satisfacción. En esta acta se deja constancia de la aprobación parcial o total de los estudios y diseños entregados.
12. **Acta de Entrega de Bienes y/o Equipos:** Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista o conveniente a la CVC, evidenciando las especificaciones técnicas y referencias de cada uno de los bienes y/o equipos.
13. **Acta de Fijación de Ítem no Previsto:** Documento mediante el cual, previa justificación técnica, se evidencia la necesidad de fijar ítems no previstos para una eventual adición del contrato o convenio, con la aprobación del ordenador del gasto o su delegado.

## 10 COMPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA

### 10.1 Documentos soportes de la ejecución del contrato objeto de interventoría

El interventor en el transcurso de la ejecución del contrato, debe presentar al supervisor designado por la CVC, los informes necesarios para conocer el avance y demás aspectos relevantes del contrato principal y adicionalmente, deberá presentar informes sobre las acciones desarrolladas en su calidad de interventor. Este informe debe desarrollar los siguientes aspectos:

### 10.2 Informe Mensual de Interventoría

El informe mensual se compone de dos (2) partes, la primera es el resumen en el cual se presenta la información general del contrato, donde se detallan cada una de las actividades desarrolladas en el mes, el estado de las garantías, resumen de pagos, diagrama de ejecución presupuestal (Curva S) actividades no previstas, mayores cantidades, recomendaciones y comentarios de la Interventoría.

La estructura del informe podrá incluir entre otros los siguientes apartes:

1. **Anexo Administrativo.** Acta de vecindad, Acta de seguimiento del contrato, Control de personal, Control de cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y atención de riesgos laborales, Relación de correspondencia, Acta



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

de suspensión, Acta de reinicio, Otras actas suscritas durante el período

2. **Anexo Técnico.** El interventor debe adjuntar los resultados de ensayos de laboratorio y demás documentos que soporten la información presentada en cada uno de los formatos. Relación de documentos, Relación de planos, Análisis de precios unitarios, Comparación y concepto de aprobación de ítems y precios no previstos, Control de equipos de medición, Control de seguridad industrial, Control de inspección y ensayos, Formato de registro fotográfico.

3. **Anexo Presupuestal.** Informe de inversión y buen manejo del anticipo, Acta de recibo parcial y balance presupuestal, con los soportes bancarios respectivos.

## 11 ACTUACIONES EN EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISION DE UN CONTRATO O CONVENIO

### 11.1 Obras o Servicios Adicionales, Complementarios o Accesorios:

Cuando dentro de la ejecución del objeto de un contrato o convenio, sea necesario realizar obras adicionales o Servicios, complementarios o accesorios, el interventor o supervisor, deberá ejecutar previamente las siguientes actividades, antes del vencimiento del plazo:

1. Identificar con el contratista o conviniente, las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales con base en el listado de precios unitarios adoptados por la Corporación o los estudios de precios del mercado cuando a ello hubiere lugar, y las especificaciones técnicas del respectivo ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta, lo cual deberá evidenciarse mediante la justificación y concepto técnico sobre la viabilidad y necesidad de realizar las obras o servicios adicionales, complementarios o accesorios. En caso de ser necesario, deberá elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales. Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación.

Alternativamente, el aviso de la necesidad de adicionar actividades no previstas podrá ser efectuado por el Contratista o conviniente, mediante oficio dirigido a la CVC con copia al Interventor o supervisor. En todo caso, comunicada la necesidad, el Interventor o supervisor, deberá iniciar el proceso antes descrito con el fin de obtener la autorización respectiva del ordenador del gasto o su delegado, lo cual debe quedar evidenciada por escrito, incluyendo el valor a adicionar.

2. Una vez sea autorizada la realización de las obras o servicios adicionales, complementarios o accesorios, por parte del ordenador del gasto o su delegado, el



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

supervisor, debe proceder a solicitar la disponibilidad presupuestal para realizar la obra o servicio adicional, complementaria o accesorio, basado en la cotización o presupuesto presentado por el contratista o conveniente, y previa verificación del listado de precios unitarios adoptados por la Corporación o estudios de precios de mercado, junto con una justificación de carácter técnico y económico, que demuestra la necesidad de realizar la obra o servicio adicional, complementario o accesorio y la aprobación del valor estimado para su ejecución, expedida por el interventor o el supervisor.

3. Cumplido el procedimiento descrito en los numerales anteriores, el Jefe del área respectiva donde se generó el contrato o el convenio, remitirá a la Oficina Asesora de Jurídica los documentos necesarios, para que proceda a la elaboración de la adición correspondiente la cual se perfeccionará y legalizará de la misma forma que el contrato o convenio inicial.

Mientras no se cumplan los anteriores requisitos, el interventor o supervisor no podrán dar viabilidad a la realización de las obras adicionales, complementarias o accesorias.

El interventor o supervisor no está facultado para reconocer valores adicionales, sin contar previamente con la autorización del ordenador del gasto y el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, previo concepto técnico favorable, sobre la viabilidad de dicho reconocimiento.

### **11.2 Mayores Cantidades de Obra**

Cuando se presenten mayores cantidades de obra a las pactadas inicialmente y que aumenten el valor del contrato o convenio, el interventor o el supervisor debe proceder en la forma señalada en el numeral anterior. Mientras no se cumpla con dicho procedimiento, el interventor o supervisor debe abstenerse de ordenar la ejecución de mayores cantidades de obra.

### **11.3 Modificación de Especificaciones Técnicas, o de Materiales u Otros Ítems**

Cuando sea necesario modificar dentro de la ejecución del contrato o convenio, las especificaciones técnicas, los materiales, u otros ítems a suministrar por el contratista o conveniente, el interventor o supervisor deberá informar por escrito sobre tal situación al ordenador del gasto o su delegado, para obtener previamente su autorización, detallando las razones y justificaciones técnicas que viabilicen la modificación. Una vez dichas modificaciones son autorizadas, el jefe del área donde se generó la contratación, remitirá a la Oficina Asesora de Jurídica la solicitud de modificación del contrato, con los soportes respectivos.

El interventor o supervisor no podrá autorizar ninguna modificación hasta tanto se cumpla con el procedimiento señalado.





Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

#### **11.4 Control de Diseños.**

Para los proyectos de infraestructura física, la Interventoría deberá aplicar los criterios de Control de Diseños requeridos ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra, para lo cual se aplicará la siguiente terminología:

##### **11.4.1 Planificación del diseño y desarrollo:**

Durante la planificación y desarrollo del diseño la Interventoría debe tener en cuenta:

- a) Las etapas del diseño y desarrollo,
- b) La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo, y
- c) Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.

##### **11.4.2 Revisión:**

La Interventoría deberá asegurar la conveniencia y la adecuación del tema objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en los pliegos de condiciones y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la CVC.

##### **11.4.3 Verificación:**

La Interventoría deberá confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos y normas especificadas en los pliegos de condiciones y en el contrato y las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la CVC.

##### **11.4.4 Validación:**

La Interventoría deberá confirmar mediante el suministro de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecida en los pliegos de condiciones y en el contrato o las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la CVC.

## **12 INFORME FINAL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS**

Una vez terminado el contrato o convenio, el Interventor o Supervisor tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones, propuesta del contratista o conveniente y del contrato, a



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

través de los soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva y cronológica del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El informe final deberá contener los siguientes capítulos:

- a. **Capítulo I: Antecedentes de la ejecución del objeto del Contrato o Convenio.** Descripción general del contrato o convenio y acciones desarrolladas en su ejecución, que contribuyeron al logro del objeto.
- b. **Capítulo II. Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo:** Relación detallada de las Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato o convenio, así como los paz y salvos con las diferentes empresas de servicios públicos o con otras entidades que el contratista o conviniente requirió.
- c. **Capítulo III: Cantidades de obra ejecutadas.** Discriminando, las mayores, menores y adicionales cantidades ejecutadas.
- d. **Capítulo IV. Control de calidad.** En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
- e. **Capítulo V. Aspectos logísticos.** Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social integral, parafiscales y atención de riesgos laborales, estableciendo una correcta relación entre los aportes y lo pagado, de lo cual deberá quedar evidencia acompañada de una certificación sobre su cumplimiento.
- f. **Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales.** De acuerdo con lo requerido en el desarrollo del contrato.
- g. **Capítulo VII. Aspectos presupuestales y legales del contrato.** Balance de ejecución presupuestal y facturación. Modificaciones realizadas, Actualización y verificación de garantías en aspectos post- contractuales.
- h. **Capítulo VIII. Contrato de Interventoría.** En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor y acciones desarrolladas por el interventor.
- i. **Capítulo IX. Anexos del Informe Final.** Estos son:
  1. Presupuesto general.
  2. Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales así como de los ítems no previstos fijados durante la ejecución.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

3. Licencias y permisos obtenidos.
4. Paz y salvos con las administraciones municipales y/o comunidad, requeridas para la aprobación final.
5. Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado y debidamente firmados por el ejecutor y el interventor.
6. Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
7. Registros fotográficos y/o filmicos cronológicos de la ejecución del contrato principal.
8. Manual de mantenimiento o recomendaciones especiales, que sean necesarias para la conservación de los bienes entregados.
9. Libro o bitácora del contrato.
10. Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la CVC.

### **13 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:**

En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos que hubiere lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación del contrato y/o convenio, el supervisor o interventor exigirá al contratista o conviviente la extensión o ampliación, si el del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extensión del contrato o convenio.

#### **13.1 Responsable de la liquidación de los contratos o convenios:**

El Interventor o supervisor del contrato o convenio, deberá preparar junto con el contratista o conviviente, el acta de liquidación bilateral. En el evento de que no se logre acuerdo entre las partes, el interventor o supervisor, según corresponda, deberá proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral, para su eventual revisión



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

posterior por la Oficina Asesora de Jurídica, para lo cual se deben remitir todos los soportes que sirvieron de fundamento a dicho acto, junto con la carpeta contractual.

### **13.2 Contratos Susceptibles de Liquidación:**

Son susceptibles de liquidación los siguientes contratos:

1. Los contratos de tracto sucesivo.
2. Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
3. Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad o incumplimiento.
4. Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
5. Los contratos que así lo requieran o se pacte.

### **13.3 Contratos que no requieren ser liquidados:**

No requieren ser liquidados, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo reglado por el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, salvo que en el contrato expresamente se pacte en contrario.

### **13.4 Terminación para Realizar la liquidación:**

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

## 14 ANEXOS

Como parte integral del presente manual, se anexan los siguientes modelos de actas y formatos:

1. Acta de Inicio del Contrato / Convenio
2. Acta de seguimiento del Contrato/Convenio
3. Acta de suspensión del contrato o convenio
4. Acta de reinicio del contrato o convenio
5. Acta de recibo parcial de obra
6. Acta de entrega y recibo final del contrato de interventoría
7. Acta de liquidación final del contrato o convenio principal
8. Acta de liquidación final del contrato de interventor
9. Acta de recibo y aprobación de estudios y/o diseños
10. Acta de aprobación de cambio de personal mínimo requerido para ejecución del contrato o convenio
11. Acta de terminación de los trabajos objeto del contrato o convenio
12. Acta de terminación del contrato de interventoría
13. Acta de entrega y recibo final del contrato o convenio de obra
14. Acta de vecindad
15. Acta de reunión externa.
16. Formato de documentos entregados y/o recibidos
17. Formato Plan de Inversión del Anticipo
18. Formato informe de Buen manejo e inversión del anticipo
19. Formato Balance presupuestal
20. Formato control programación avance del contrato
21. Formato estado general de los contratos de obra e interventoría
22. Formato Informe quincenal de interventoría
23. Formato Informe mensual de interventoría
24. Formato lista de chequeo informe mensual de interventoría
25. Formato relación de planos entregados y/o recibidos
26. Formato Solicitud de adición y prórroga
27. Formato de comparación y fijación de precios unitarios no previstos
28. Formato análisis de precios unitarios
29. Formato de solicitud de cambio de especificaciones



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

30. Formato de registro fotográfico
31. Formato lista de chequeo de verificación documental para la iniciación de la interventoría
32. Formato lista de chequeo de verificación documental para la iniciación de la supervisión del contrato o convenio
33. Formato control diario estado del tiempo
34. Formato control de equipos
35. Formato control diario de personal
36. Formato control de seguridad industrial

## 15 REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 80 de 1993.

Ley 1150 de 2007

Ley 1437 de 2011

Ley 1474 de 2011

Decreto 019 de 2012

Normatividad aplicable al desarrollo propio de la naturaleza de los contratos de interventoría.

Jurisprudencia y Doctrina.

1. INFORMACIÓN GENERAL			
PLAZO TOTAL EN MESES	PLAZO TOTAL EN DIAS	TOTAL SEMANAS	QUINCENA No
LOCALIZACIÓN		DEL	AL
CONTRATO DE INTERVENTORIA		CONTRATO DE OBRA	
CONTRATO No:		CONTRATO No:	
PLAZO INICIAL:		PLAZO INICIAL:	
FECHA DE INICIACIÓN:		FECHA DE INICIACIÓN:	
FECHA DE SUSPENSIÓN:		FECHA DE SUSPENSIÓN:	
FECHA DE RENUNCIACIÓN:		FECHA DE RENUNCIACIÓN:	
FECHA DE TERMINACIÓN:		FECHA DE TERMINACIÓN:	
PLAZO ACTUALIZADO:		PLAZO ACTUALIZADO:	
VALOR INICIAL:		VALOR INICIAL:	
VALOR ADICIONES:		VALOR ADICIONES:	
VALOR ACTUALIZADO:		VALOR ACTUALIZADO:	
VALOR EJECUTADO:		VALOR EJECUTADO:	
VALOR POR EJECUTAR:		VALOR POR EJECUTAR:	
SUPERVISOR:		INTERVENTOR:	

2. CONTROL A LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO									
No.	Descripción del ítem	Valor del ítem	Peso en % del ítem en relación al valor Total del Contrato (A)	% Acumulado programado por ítem (B)	% Total Programado del ítem (C)=AxB	% Acumulado de ejecución física por ítem (D)	% Total ejecutado por ítem (E)=AxD	% Acumulado programado -% Ejecución Física (F)=B-D	% Total de adelanto o atraso (G)=E-C
Total de los indicadores		0							

2.1 AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO EXPRESADO EN COSTOS	
Valor Total del Contrato	0
Valor programado del contrato (Es el valor total del contrato multiplicado por el % Total programado (C))	0
Valor de avance físico del contrato (Valor total del contrato multiplicado por el % total ejecutado (E))	0


2.2 AVANCE O ATRASO DEL CONTRATO EN TIEMPO	
Plazo Total de Ejecución de Obra en Días	0
Tiempo de Adelanto (-) o atraso (+) (Días) (Plazo total multiplicado por el % total de adelanto o atraso)	0

2.3 ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA INTERVENTORIA PARA RECUPERAR EL ATRASO DE LA OBRA	

3. INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES	
3.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA QUINCENA	3.2 ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PRÓXIMA QUINCENA
3.3 ACTIVIDADES CRÍTICAS DEL CONTRATO DE OBRA	3.4 COMENTARIOS DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA

4. RÉCORD FOTOGRÁFICO DEL AVANCE DEL CONTRATO	

5. ACCIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		
FECHA DEL INFORME	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	SUPERVISOR

DEPENDENCIA		Página	 <small>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</small>
FORMATO	ESTADO GENERAL DE LOS CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORIA	1 DE 1	
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO \_\_\_\_\_ Y EL  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL \_\_\_\_\_

CONTRATISTA		
NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL :		
CONTRATO No. _____		
OBJETO: _____		
VALOR CONTRATO _____		
ADICIONES		
1	_____	
2	_____	
	_____	
VALOR FINAL	_____	0
PLAZO: _____		
PRORROGAS		
1	_____	
2	_____	
n	_____	
PLAZO FINAL	_____	
FECHA DE INICIACION _____		
FECHA DE TERMINACION _____		
ESTADO ACTUAL DE LAS GARANTIAS DEL CONTRATO:		
CONCEPTO	VIGENCIAS	VALOR
RESUMEN DE PAGOS		
DESCRIPCION	FECHA	VALOR


INTERVENTOR		
NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL :		
CONTRATO No. _____		
OBJETO: _____		
VALOR CONTRATO _____		
ADICIONES		
1	_____	
2	_____	
n	_____	
VALOR FINAL	_____	0
PLAZO: _____		
PRORROGAS		
1	_____	
2	_____	
n	_____	
PLAZO FINAL	_____	
FECHA DE INICIACION _____		
FECHA DE TERMINACION _____		
ESTADO ACTUAL DE LAS GARANTIAS DEL CONTRATO:		
CONCEPTO	VIGENCIAS	VALOR
RESUMEN DE PAGOS		
DESCRIPCION	FECHA	VALOR

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE INTERVENTORIA

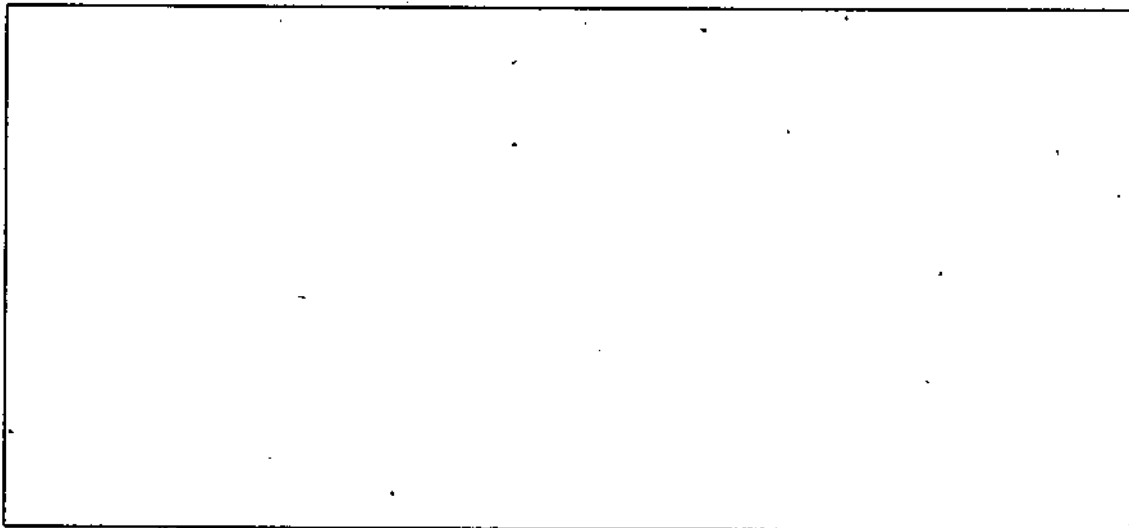
0072



DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	REGISTRO FOTOGRAFICO		
CODIGO			
VERSION	2013		

Nombre del proyecto:	
Localización del proyecto (municipio / departamento):	
Nombre del contratista que ejecuta el proyecto:	
Numero del contrato:	
Fecha del registro fotográfico:	


### FOTOGRAFÍA (1)



(1) Tamaño 10 X 14 u 8 X 12 para fotos de perspectiva; y tamaño 7.5 x10 u 6 X 8 para Fotografías que muestren detalles.

**Texto explicativo de la fotografía.** Registre aquí una breve explicación del alcance de la fotografía, haciendo alusión por ejemplo a la etapa del proyecto o a la actividad que refleja la foto, al igual que a los detalles o características que se considera importante resaltar o destacar respecto de la fotografía.

DEPENDENCIA		PAGINA	<p><b>CVC</b> Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
FORMATO	REGISTRO FOTOGRAFICO		
CODIGO			
VERSION	2013		

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	LISTA DE CHEQUEO PARA LA INICIACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

TIPO DE CONTRATO/CONVENIO:	<escriba el tipo de contrato/convenio >
NUMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	<escriba el número del contrato/convenio completo>
OBJETO:	<escriba completo el objeto>
CONTRATISTA:	<escriba el nombre del contratista>
INTERVENTOR:	<escriba el nombre del interventor >
SUPERVISOR:	<escriba el nombre del supervisor designado por CVC>
REGISTRO PRESUPUESTAL No	

DOCUMENTO	REQUERIDO	RECIBIDO	OBSERVACIONES
PLIEGOS DE CONDICIONES			
ADENDOS			
PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA			
INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICO JURIDICO Y ECONOMICO			
CONTRATO			
PUBLICACIÓN			
PAGO DE IMPUESTO DE TIMBRE			
GARANTIAS APROBADAS			
LICENCIA S Y/ O PERMISOS			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
ESTUDIOS Y DISEÑOS			
RELACION DE PLANOS			
PLANES DE CALIDAD			
APROBACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA			
ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS			
CRONOGRAMA DE EJECUCION			
OTROS			


NOTA: INCLUYA LOS ITEMS QUE APLIQUEN DE ACUERDO CON EL TIPO DE CONTRATO Y ELIMINE LOS QUE NO APLIQUEN

ENTREGA POR CVC

RECIBE POR LA INTERVENTORIA

Firma:

Firma:

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	LISTA DE CHEQUEO PARA LA INICIACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

Nombre: \_\_\_\_\_


Nombre: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR

REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTORIA

Original: CVC

Copias: Contratista, Interventoría

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE APROBACION DE CAMBIO DE PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

**ACTA No. \_\_\_\_\_ DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

CONTRATO No. \_\_\_\_\_ <Escriba el número del contrato >  
 OBJETO <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato >  
 CONTRATISTA <Escriba el nombre o razón social del contratista >  
 FECHA DE APROBACION <Escriba el día, el mes y el año en que se da la aprobación >  
 INTERVENTOR <Escriba el nombre o razón social del interventor del contrato >  
 SUPERVISOR-CVC <Escriba el nombre del supervisor designado por CVC >

Se deja constancia que la interventoría (o supervisión) revisó y aprobó la(s) hoja(s) de vida con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo solicitado en las reglas de participación (o términos de referencia) del contrato No. \_\_\_\_\_, la(s) cual(es) se relacionan a continuación:

CARGO A REEMPLAZAR	NOMBRE	PROFESION	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_


Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
CONTRATISTA

Nombre  
INTERVENTOR O SUPERVISOR

Anexos: Hojas de vida con sus soportes  
Concepto de Evaluación

Original - CVC  
Copias Interventor o Supervisor y Contratista

DEPENDENCIA		Página	 <small>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</small>
FORMATO	SOLICITUD DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES	1 DE 1	
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

**A. DATOS GENERALES**

CONTRATO No: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ FECHA INICIO \_\_\_\_\_ FECHA TERMINACIÓN \_\_\_\_\_

OBJETO DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

INTERVENTOR: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

Me permito solicitar cambio de especificaciones al contrato en referencia de acuerdo con las siguientes consideraciones:

**B. ESPECIFICACION INICIAL VS. CAMBIO PROPUESTO**

ESPECIFICACIÓN INICIAL					CAMBIO PROPUESTO				
Item	Unidad	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Item	Unidad	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario

Nota: En el caso de actividades no previstas se deben anexar los análisis de precios unitarios.

**C. METODOS CONSTRUCTIVOS**

**D. CONSIDERACIONES QUE SOPORTAN EL CAMBIO DE ESPECIFICACIÓN PROPUESTO**

**E. REGISTROS DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES**

Solicitante	No. Oficio	Fecha

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE OBRA**


**F. REGISTROS DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES**

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el manual de interventoría, en \_\_\_\_\_, D.C., a los \_\_\_\_\_ ( ) días, del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE INTERVENTORÍA/SUPERVISOR**

Original - CVC

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	SOLICITUD DE ADICION Y PRORROGA		
CODIGO			
VERSION	2013		

**SOLICITUD DE**

ADICION

PRORROGA

**PRESENTACION**

El presente informe tiene como objetivo solicitar a CVC la modificación al Contrato que se describe a continuación:

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

TIPO DE CONTRATO: <Escriba el tipo de contrato >  
 CONTRATO No. : <Número del contrato indicando el año de suscripción >  
 OBJETO: <Tal como aparece en el contrato >  
 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: <Sitio de ejecución del contrato >  
 PLAZO: <Numero de días o de meses para la ejecución del contrato >  
 FECHA DE INICIACIÓN: <DD, MM, AA en que se da inicio al contrato >  
 FECHA DE TERMINACION: <DD, MM, AA en que se da terminación al contrato >  
 VALOR INICIAL DEL CONTRATO : <En números >  
 REGISTRO PRESUPUESTAL No  
 CONTRATISTA: <Nombre o razón social del contratista >  
 INTERVENTOR: <Nombre o razón social del interventor del contrato >  
 SUPERVISOR- CVC: <Nombre del supervisor designado por CVC >

**B. PRORROGAS CELEBRADAS A LA FECHA**


CONTRATO ADICIONAL No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )

**C. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION CELEBRADAS A LA FECHA**

ACTAS No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )

**D. ADICIONES CELEBRADAS A LA FECHA**

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR ( \$ )

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	SOLICITUD DE ADICION Y PRORROGA		
CODIGO			
VERSION	2013		

E. CONDICIONES ACTUALES DEL CONTRATO	
PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO:	<Numero de días o de meses para la ejecución del contrato >
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:	<DD, MM, AA de terminación actual del contrato>
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	<En números>

F. ESTADO DE EJECUCIÓN FISICA DEL CONTRATO
--

Hasta el día \_\_\_\_\_ ( ) del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ < escriba la fecha del ultimo corte >, el proyecto presentaba un avance fisico ejecutado del \_\_\_\_\_ % contra un avance fisico programado del \_\_\_\_\_ %.

G. ESTADO DE AVANCE EN EL PLAN DE PAGOS DEL CONTRATO
--

Hasta el día \_\_\_\_\_ ( ) del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ < Escriba la fecha del ultimo corte >, el proyecto presentaba un valor ejecutado de \$ <Valor en pesos> que corresponde \_\_\_\_\_ % con respecto al valor actual del contrato.

H. SOLICITUD DE ADICION
-------------------------

**1. Consideraciones que soportan la solicitud de Adición**

El (Contratista o Consultor), a través de la comunicación radicada en la interventoría y a CVC bajo el No. <Número del oficio radicado solicitando la ampliación de plazo del contrato> de < Fecha de radicación > solicita una adición para la terminación del contrato de <tipo de contrato> por <indicar el valor en números y letras>, argumentando, que <SEÑALAR LOS ARGUMENTOS PRINCIPALES PARA LA ADICION>


**2. Recursos a Suprimir correspondiente a las actividades que no se van a ejecutar (menores cantidades)**

En el Cuadro No. < citar anexo, en este cuadro se presentan los ítems y las cantidades originales del contrato a suprimir > se relacionan los recursos a suprimir que corresponden principalmente a: < descripción de los ítems a suprimir > El valor de los recursos a suprimir asciende a la suma de \$ <valor>

**3. Recursos para actividades adicionales (mayores cantidades)**

En el Cuadro No. < citar anexo, en este cuadro se presentan los ítems y las cantidades originales del contrato que se requieren adicionar > se relacionan los recursos adicionales que corresponden principalmente a: < descripción de los ítems originales del contrato a adicionar > El valor los recursos adicionales asciende a la suma de \$ <valor>



DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	SOLICITUD DE ADICION Y PRORROGA		
CODIGO			
VERSION	2013		

4. Recursos para actividades no previstas (items no previstos)

En el Cuadro No < citar anexo, en este cuadro se presentan los items y las cantidades de actividades no previstas del contrato para adicionar > se relacionan los recursos para actividades no previstas que corresponden principalmente a: < descripción de los recursos para actividades no previstas > El valor de los recursos de actividades no previstas, asciende a la suma de \$ < valor >.

Las actividades no previstas se soportan con el acta No. \_\_\_\_ ( citar anexo ) de fijación de precios no previstos.

5. Valor de la adición

a.	VALOR RECURSOS DEL CONTRATO:	\$ <000.000.00>
b.	VALOR RECURSOS SUPRIMIDOS:	\$ <000.000.00 >
c.	VALOR RECURSOS ADICIONALES:	\$ <000.000.00 >
d.	VALOR RECURSOS EXTRAS:	\$ <000.000.00 >
e.	VALOR ADICION (c+d-b):	\$ <000.000.00 >
f.	NUEVO VALOR DEL CONTRATO:	\$ <000.000.00 >

I. SOLICITUD DE PRORROGA


Consideraciones que soportan la solicitud de Prorroga

El (Contratista o Consultor), a través de la comunicación radicada en la interventoría y en CVC bajo el No. <número del oficio radicado solicitando la ampliación de plazo del contrato> de < Fecha de radicación > solicita una ampliación de plazo para la terminación del contrato de <tipo de contrato> por <días en letras (días en número)> días calendario, argumentando, que <SEÑALAR LOS ARGUMENTOS PRINCIPALES PARA LA PRORROGA >

J. CONCEPTO DE LA INTERVENTORIA SOBRE LA ADICION Y/O PRORROGA

La Interventoría considera que <mencionar el valor de la adición y el tiempo> son aceptables para la terminación del contrato de <tipo de contrato>, con lo cual, la nueva fecha de terminación del contrato será el día <días en letras (días en número)> del mes de <mes en letras> del año <número del año> y el nuevo valor del contrato es <mencionar el nuevo valor del contrato con la adición>

K. SOLICITUD DE APROBACIÓN

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	SOLICITUD DE ADICION Y PRORROGA		
CODIGO			
VERSION	2013		

Teniendo en cuenta las razones anteriormente expuestas, la Interventoría solicita a CVC autorizar una Adición al Valor del contrato de <tipo de contrato>, por la suma de \$ <000.000.00> y una prórroga en plazo de <días a prorrogar>.

**L. OBLIGACIONES PARAFISCALES**

El (Contratista o Consultor) anexa a esta solicitud de modificación del contrato de <tipo de contrato>, No. \_\_\_\_\_ la certificación de pago de aportes de empleados del contrato, expedida por el revisor fiscal o representante legal del contratista, como también copia de la relación de pago de obligaciones parafiscales.


Para constancia de lo anterior, se firma en original y tres (3) copias la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
**REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA**

Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
**REPRESENTANTE  
 INTERVENTORÍA/SUPERVISOR**

**LEGAL**

Original: CVC

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE TERMINACION DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

## ACTA No. \_\_ DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO: <Escriba el tipo de contrato >  
 CONTRATO No.: <Escriba el número del contrato indicando el año de suscripción >  
 REGISTRO PRESUPUESTAL No  
 OBJETO: <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato >  
 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: <Escriba el sitio de ejecución del contrato >  
 PLAZO INICIAL: <Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato >  
 VIGENCIA: <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario >  
 FECHA DE INICIACIÓN: <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato >  
 VALOR INICIAL DEL CONTRATO: <Escriba en números el valor inicial del contrato >  
 CONTRATISTA: <Escriba el nombre o razón social del contratista >  
 INTERVENTOR: <Escriba el nombre o razón social del interventor del contrato >

### A. PRORROGAS

PRÓRROGA No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )

### B. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION

ACTAS No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )


### C. ADICIONES

ADICION No.	VALOR ( \$ )

### D. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato >
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el día, el de la mes y el año fecha de terminación actual del contrato >
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el valor actual del contrato >

A los \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ se reunieron \_\_\_\_\_ como representante legal de \_\_\_\_\_, en su calidad del interventor del contrato No. \_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en representación del contratista con el objeto de proceder a verificar el estado y terminación del contrato, dado que el contratista \_\_\_\_\_ <Escriba si cumplió o no cumplió el contratista > con el objeto contratado en el plazo establecido.

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE TERMINACION DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

Previa revisión de los productos o bienes, se constató que éstos se encuentran terminados, existiendo algunos productos o bienes que requieren ajustes y/o reparaciones que impiden el recibo total a satisfacción por parte de la interventoría, los cuales se describen a continuación:

<Escriba las observaciones de los productos o bienes >

Las anteriores observaciones serán entregadas por el contratista el día \_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

La terminación de los trabajos no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a las establecidas en las normas legales vigentes. Así mismo, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA

Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTORIA

Original - CVC  
Copias Interventor, Contratista

# ACTA DE REUNION EXTERNA



Acta No.:	PROCESO:	Fecha: ____ / ____ / ____ dd   mm   aaaa
Lugar:	Localidad:	Municipio:
Tema:	Hora de Inicio:	Hora Final:

Objetivo de la reunión:

Agenda de la reunión:

Desarrollo de la reunión:

### Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha	Seguimiento

Evaluación Final de la reunión.

**ANEXOS: Listado de asistencia.**

FIRMA

Nombre:

Cargo:


VERSIÓN: 03

FIRMA (de quien elaboro el Acta)

Nombre:

Cargo:

COD: FT.08.02

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

## ACTA No. \_\_\_ DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE INTERVENTORIA

**TIPO DE CONTRATO:** <Escriba el tipo de contrato si es interventoria.>  
**CONTRATO No.:** <Escriba el número del contrato indicando el año de suscripción >  
**REGISTRO PRESUPUESTAL No**  
**OBJETO:** <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato >  
**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:** <Escriba el sitio de ejecución del contrato >  
**PLAZO INICIAL:** <Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato >  
**VIGENCIA:** <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario >  
**FECHA DE INICIACIÓN:** <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato >  
**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** <Escriba en números el valor inicial del contrato.>  
**CONTRATISTA:** <Escriba el nombre o razón social del contratista >  
**SUPERVISOR -CVC:** <Escriba el nombre del supervisor por parte de CVC >

### A. PRORROGAS

PRÓRROGA No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )

### B. SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION

ACTAS No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )


### C. ADICIONES

ADICION No.	VALOR ( \$ )

### D. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato.>
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el día, el de la mes y el año fecha de terminación actual del contrato.>
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el valor actual del contrato.>

A los \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, se reunieron \_\_\_\_\_ como representante legal de \_\_\_\_\_, en su calidad del interventor del contrato de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ Supervisor designado por CVC, con el fin de terminar el contrato de interventoría anteriormente citado, dado que el consultor, \_\_\_\_\_ <Escriba si cumplió o no cumplió el contratista> con el objeto contratado en el plazo establecido.

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

La terminación de los trabajos no releva al interventor de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a las establecidas en las normas legales vigentes. Así mismo, el consultor se compromete a mantener vigentes las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.


Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
 REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTORIA

Nombre  
 SUPERVISOR

Original - CVC  
 Copias: Interventor, Contratista

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

**ACTA No. \_\_ DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO**

TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 CONTRATO No.: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

**REGISTRO PRESUPUESTAL No**

**1. PARTICIPANTES**

NOMBRE	ENTIDAD	FIRMA
		_____
		_____
		_____

**2. OBJETO**

< Escriba claramente el objeto de la reunión para el seguimiento del contrato >

**3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y POSIBLES OBSERVACIONES A LA MISMA**

< Escriba las observaciones que se hagan del acta anterior si las hay >

**4. TEMAS TRATADOS**

< Enumere los temas tratados para el seguimiento del contrato >


**5. DECISIONES TOMADAS**

< Enumere y describa las decisiones tomadas en el comité, teniendo en cuenta que no se podrán tomar decisiones que desborden el objeto y alcance del contrato y /o pliegos de condiciones >

**6. COMPROMISOS PACTADOS**

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO



DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO <sup>1</sup>

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Firma

Nombre:  
DIRECTOR DE OBRA

Firma


Nombre:  
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

Firma

Nombre:  
SUPERVISOR CVC

Original: CVC  
Copia: Contratista

<sup>1</sup>En cada acta deben verificarse los compromisos pactados en el acta inmediatamente anterior, indicando la fecha real de su cumplimiento. Los compromisos que a la fecha del acta en elaboración se hayan vencido sin cumplimiento, deberán registrarse como "Pendiente" para efectos del seguimiento y como evidencia de ejecución.

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE RECIBO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS Y/O DISEÑOS		
CODIGO			
VERSION	2013		

**ACTA No. \_\_\_ DE RECIBO Y APROBACIÓN DE DISEÑOS E INICIACION DE EJECUCIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCION**

CONTRATO No.: <Escriba el número del contrato>

REGISTRO PRESUPUESTAL No

OBJETO: <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato>

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: <Escriba el sitio de ejecución del contrato >

VALOR: <Escriba en números el valor del contrato>

CONTRATISTA: <Escriba el nombre o razón social del contratista>

PLAZO: <Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato>

VIGENCIA: <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario>

VALOR ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: <Escriba el valor del anticipo o del pago anticipado en números>

FECHA DE INICIACIÓN: <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato >

FECHA DE TERMINACION: <Escriba el día, el mes y el año en que se da terminación al contrato>

INTERVENTOR: <Escriba el nombre o razón social del interventor del contrato>

SUPERVISOR-CVC: <Escriba el nombre del supervisor designado por CVC>

**ETAPA DE ESTUDIOS Y/O DISEÑOS**

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O DISEÑOS:


FECHA DE INICIACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O DISEÑOS: \_\_\_\_\_

PLAZO LIMITE DE APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O DISEÑOS: \_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se reunieron \_\_\_\_\_ representante legal de \_\_\_\_\_ quien ejerce la Interventoría del contrato y \_\_\_\_\_ representante legal del contratista, con el fin de aprobar los diseños para la etapa de ejecución de obra del contrato anteriormente citado.

En la presente acta se hace entrega formal de los planos relacionados a continuación en original y tres (3) copias. Dichos planos se encuentran debidamente aprobados por la interventoría.

Se deja constancia que la interventoría revisó, verificó y aprobó las memorias de cálculo, cantidades de obra y los planos, correspondientes a los diseños, de acuerdo con las especificaciones técnicas y se constató que los planos correspondientes a redes de servicios públicos fueron radicados y aprobados en las respectivas empresas.

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE RECIBO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS Y/O DISEÑOS		
CODIGO			
VERSION	2013		

**ENTREGA DE PRODUCTOS**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VERSION

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.


Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
**CONTRATISTA**

Original - CVC  
Copias: Interventor, Contratista

Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
**INTERVENTOR / SUPERVISOR**

<b>DEPENDENCIA</b>		<b>PAGINA</b>	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO/CONVENIO</b>		
<b>CODIGO</b>			
<b>VERSION</b>	<b>2013</b>		

CONSECUTIVO DE ACTA No:

Contrato, Orden, Convenio No	
Contratista / Conviniente	
No y fecha de Registro Presupuestal	
Fecha de inicio del Contrato, Orden, Convenio	
Fecha de terminación inicial del contrato	
Objeto	
Valor	
Interventor	
Supervisor	
Objeto a desarrollar	
Duración o Plazo	

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los ( \_\_ ) días del mes de \_\_\_\_ de 20\_\_ en las oficinas de \_\_\_\_\_ nos reunimos \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, en calidad de interventor /supervisor del contrato de la referencia y \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ en calidad de Contratista o Conviniente, con el objeto de reiniciar el contrato / convenio (señalar los antecedentes relacionados con la suspensión del contrato o convenio y la intención de reiniciar su ejecución. Se debe indicar que acta de suspensión se está reiniciando).

**CONDICIÓN:** Para la fecha de reinicio de las actividades, EL CONTRATISTA se compromete a prorrogar la vigencia de la garantía única en los amparos correspondientes.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de SANTIAGO DE CALI, el día XX de XXXXX del 201X

REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA,

REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTOR O SUPERVISOR


FIRMA

NOMBRE

(1) Indique el nombre o razón social de la Institución, Firma, Consorcio o Unión Temporal

(2) Indique si es el Contratante, Contratista, Interventor o Supervisor

Original: CVC

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

CONSECUTIVO DE ACTA No:

Contrato, Orden, Convenio No	
Contratista / Conviniendo	
No y fecha de Registro Presupuestal	
Fecha de inicio del Contrato, Orden, Convenio	
Fecha de terminación inicial del contrato	
Objeto	
Valor	
Interventor	
Supervisor	
Objeto a desarrollar	
Duración o Plazo	

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los ( \_\_ ) días del mes de \_\_\_\_ de 20\_\_ en las oficinas de \_\_\_\_\_ nos reunimos  
 y \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, en calidad de interventor /supervisor del contrato de la referencia  
 y \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ en calidad de Contratista o Conviniendo, con el objeto de  
 suspender temporalmente el plazo de ejecución del acto acordado, en los siguientes términos:

Avance de obra a la fecha de suspensión:

Tiempo de suspensión:

Inicio de la suspensión:

Fecha de reinicio:

Las razones que motivan esta suspensión son:

- 1.
- 2.
- 3.

**CONDICIÓN:** Para la fecha de reinicio de las actividades, EL CONTRATISTA se compromete a prorrogar la vigencia de la garantía única en los amparos correspondientes.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de SANTIAGO DE CALI, el día XX de XXXXX del 201X

REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA,

REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTOR O SUPERVISOR

FIRMA

NOMBRE

NOTA: Todas las actas deben ser ingresadas a SABS

(1) Indique el nombre o razón social de la Institución, Firma, Consorcio o Unión Temporal

(2) Indique si es el Contratante, Contratista, Interventor o Supervisor

Original: CVC



DEPENDENCIA	Página
FORMATO BALANCE PRESUPUESTAL	1 DE 1
CODIGO	
VERSION Septiembre de 2013	

**TIPO DE CONTRATO :** \_\_\_\_\_  
**CONTRATO No.:** \_\_\_\_\_  
**VR INICIAL CONTRATO:** \_\_\_\_\_  
**VR ANTICIPO:** \_\_\_\_\_  
**VR ADICION:** \_\_\_\_\_  
**VR ACTUAL CONTRATO:** \_\_\_\_\_  
**INTERVENIOR:** \_\_\_\_\_  
**CONTRATISTA:** \_\_\_\_\_  
**REGISTRO PRESUPUESTAL No** \_\_\_\_\_

PAGO No.	PERIODO	FECHA DE PAGO CONTRACTUAL	VALOR BRUTO A PAGAR	IVA	RETENCION GARANTIA	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR A PAGAR	SALDO POR AMORTIZAR
<b>TOTAL</b>								

<b>AJUSTES ( SI APLICA )</b>	
<b>TOTAL</b>	

<b>GRAN TOTAL</b>	

<b>CONTRATISTA</b> Firma: _____ Nombre: _____ REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA	<b>INTERVENTOR</b> Firma: _____ Nombre: _____ REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTORIA
---	--

DEPENDENCIA			Página
FORMATO	INFORME DE BUEN MANEJO E INVERSION DEL ANTICIPO		1 DE 1
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2013		
CONTRATO No.:			
OBJETO:			
VALOR:			
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR:			
REGISTRO PRESUPUESTAL No			
PLAZO:			
VALOR ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO :			




DATOS ESPECÍFICOS				
CHEQUE/COMPROBANTE	FECHA CHEQUE/COMPROBANTE	BENEFICIARIO	VALOR	DESCRIPCION EGRESO

RESUMEN						
ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMA APROBADO	ACUMULADO ANTERIOR	PRESENTE RELACION	ACUMULADO TOTAL	SALDO ANTICIPO

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTOR/SUPERVISOR

DEPENDENCIA			Página	 <small>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</small>
FORMATO	PLAN DE INVERSION DEL ANTICIPO		1 DE 1	
CODIGO				
VERSION	Septiembre de 2013			
PROGRAMACIÓN INICIAL:		FECHA:		
REPROGRAMACIÓN:		FECHA:		
CONTRATO No. :				
OBJETO:				
VALOR:				
CONTRATISTA:				
INTERVENTOR:				
PLAZO:				
REGISTRO PRESUPUESTAL No				
VALOR ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO :				

**DATOS ESPECÍFICOS**

No.	Descripción	Valor	Porcentaje
1	Pago de salarios y jornales		#¡DIV/0!
2	Compra de equipos y repuestos		#¡DIV/0!
3	Transporte y alquiler de maquinaria		#¡DIV/0!
4	Compra de materiales y accesorios		#¡DIV/0!
<b>TOTAL</b>			#¡DIV/0!

Nota:

- a) Los porcentajes se toman sobre el 100% del valor del anticipo sin retenciones
- b) Solo se permite un máximo del diez por ciento (10%) para compra de equipo nuevo y repuestos

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: **REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA**

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: **REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTOR/SUPERVISOR**

Original: CVC



DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

CONTRATO/CONVENIO CVC N° XXXX de 201X

OBJETO:

CONTRATISTA:

PLAZO:

APORTE CVC (En caso de Convenio):

APORTE CONVINIENTE:

VALOR TOTAL CONVENIO:

VALOR CONTRATO:

No Y FECHA DE CDP:

No Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

En el Municipio de SANTIAGO DE CALI el día XX De XXXZ del 201X, siendo las 0X:00 (AM O PM) se reunieron en las instalaciones de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx( LA Dirección que aplique) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC, los señores: XXXXXXXXXXXXXXXX quien actúa en nombre y representación de la empresa (1)XXXXXXXXXXXXX; y XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, quien actúa en nombre y representación de (2) XXXXXXXXXXXXXXXX, con el fin de dar inicio a la ejecución del objeto del CONVENIO/CONTRATO CVC No. XXX de 201X, en los términos y condiciones especiales señalados en su clausulado, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos contenidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

En tal sentido, las fechas específicas de iniciación y terminación del plazo contractual serán las siguientes:

Fecha de inicio: XX de XXXXX del 201X

Fecha de Terminación: XX de XXXXX del 201X

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de SANTIAGO DE CALI, el día XX de XXXXX del 201X

REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA,

REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTOR O SUPERVISOR

FIRMA

NOMBRE

NOTA: INCLUYA LOS ITEMS QUE APLIQUEN DE ACUERDO CON EL TIPO DE CONTRATO Y ELIMINE LOS QUE NO APLIQUEN

(1) Indique el nombre o razón social de la Institución, Firma, Consorcio o Unión Temporal

(2) Indique si es el Contratante, Contratista, Interventor o Supervisor

Original: CVC

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Entre los suscritos, <nombre del funcionario de CVC quien suscribió el contrato> identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ en calidad de <indicar el cargo que desempeña> de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC y en ejercicio de las facultades conferidas mediante poder especial debidamente otorgado mediante <nombre del contratista>, a través de su representante legal, hemos convenido liquidar de mutuo acuerdo el Contrato N° <número del contrato>, teniendo como soporte el acta de entrega y recibo final debidamente aprobada por el Interventor.

El Interventor deja constancia que el contrato de \_\_\_\_\_ <Escriba el tipo de contrato> fue ejecutado con la calidad, cantidad y oportunidad contratada, igualmente certifica que el manejo de anticipo se efectuó con base en los procedimientos establecidos para ello y que el valor del mismo fue totalmente amortizado. Así mismo, el Interventor del contrato verificó que el contratista pagó el impuesto de timbre sobre el valor final del contrato de \_\_\_\_\_ <Escriba el tipo de contrato> ( esto último cuando se requiera)


El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra de La CVC, por motivos que le sean imputados durante la ejecución del Contrato N° <número del contrato>.

El contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo del contrato N° <número del contrato>, en tal virtud, el Interventor deja constancia que verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, así como verifico que el contratista se encuentra a paz y salvo con los proveedores, por lo tanto garantiza a CVC que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

#### GENERALIDADES DEL CONTRATO

Que en ejecución del Contrato/Convenio N° \_\_\_\_\_, suscrito entre CVC y <Escriba con quien se suscribió el convenio>, CVC suscribió con la <Escriba nombre del contratista> el Contrato N° \_\_\_\_\_, con las características que se describen a continuación:

- TIPO DE CONTRATO: <Escriba el tipo de contrato >
- OBJETO: <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato >
- LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: <Escriba el sitio de ejecución del contrato >
- PLAZO INICIAL: <Escriba el numero de días o de meses para la ejecución del contrato >
- VIGENCIA: <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario>
- FECHA DE INICIACIÓN: <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato>
- ANTICIPO/ PAGO ANTICIPADO: <Escriba si fue anticipo o pago anticipado>
- VALOR INICIAL DEL CONTRATO: <Escriba en números el valor inicial del contrato>
- CONTRATISTA: <Escriba el nombre o razón social del contratista>
- INTERVENTOR: <Escriba el nombre o razón social del interventor del contrato >
- SUPERVISOR: <Escriba el nombre del supervisor por parte de CVC>
- REGISTRO PRESUPUESTAL No: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA:		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL**

No.	FECHA	VALOR ( \$ )

**ANTECEDENTES DE CONTRATO:** (enunciado los actos y documentos relevantes previos a la suscripción del acuerdo entre las partes, las adiciones o modificaciones, en general los hechos que por su importancia deben evidenciarse)

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**A. PRORROGAS**

PRÓRROGA No.	FECHA	PLAZO

**B. SUSENSIONES , AMPLIACIONES DE SUSPENSION Y REINICIACION**

ACTA No.	FECHA ( DIA, MES Y AÑO )

**C. ADICIONES**

ADICION No.	FECHA	VALOR ( \$ )


Se debe indicar para cada una de las adiciones en valor, el No DE CDP y el No DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

**CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

PLAZO DEL CONTRATO:	<Escriba el numero de días o de meses para la ejecución del contrato>
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	<Escriba el día, el de la mes y el año fecha de terminación final del contrato>
VALOR FINAL DEL CONTRATO ( VALOR MAS ADICIONES.):	<Escriba el valor ejecutado del contrato sin ajustes>
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:	<Escriba el día, el de la mes y el año fecha de recibo final del contrato>

(Se debe indicar si hubo o no cesión del contrato o convenio)

**GARANTIAS:** <Escriba las pólizas y sus certificados modificatorios durante el desarrollo del proyecto de acuerdo con lo exigido en el contrato>

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

**CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

Compañía de Seguros	Póliza No.	Amparo	Certificado Modificadorio No.	Vigencia		Valor asegurado	Fecha de aprobación por parte de CVC
				Desde	Hasta		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**RELACIÓN DE DEVOLUCIONES POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS POR EL ANTICIPO**

FECHA	VALOR NETO
TOTAL DEVOLUCIONES	

Se debe anexar certificado del banco sobre rendimientos y retenciones.

**BALANCE FINANCIERO:**

VALOR INICIAL	
VALOR ADICIÓN No. (SEGUN SEA EL CASO)	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	
VALOR ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO	
VALOR AMORTIZADO DEL ANTICIPO	
REEMBOLSO RENDIMIENTOS FINANCIEROS ANTICIPO	
VALOR EJECUTADO SIN AJUSTES	
AJUSTES (SI APLICA)	
VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES-	
TOTAL PAGADO POR FONADE	
VALORES REINTEGRADOS O A REINTEGRAR POR EL CONTRATISTA	
VALOR A PAGAR POR FONADE CONTRA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	

(En el evento excepcional que resulten pagos pendientes a favor del contratista, deberá señalarse su monto, justificación y el certificado de disponibilidad Presupuestal al cual se imputará su pago, anexando fotocopia del mismo)

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

### OBLIGACIONES PENDIENTES

CVC	EL CONTRATISTA

Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por el Supervisor del contrato y la interventoría.

Que las partes expresan que aceptan la liquidación descrita en el presente proyecto y a partir de la fecha de suscripción de la misma, previo el cumplimiento de las obligaciones pendientes, se liberan mutuamente de cualquier obligación que pueda derivarse del cumplimiento de su objeto, y en consecuencia se declaran a paz y salvo por tal concepto.

Forma parte integral de la presente liquidación los siguientes documentos anexos:

- Anexo No. 1                      Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual con sus certificados de modificación.
- Anexo No. 2                      Copia del contrato de obra y de sus modificaciones.
- Anexo No. 3                      Actas de Iniciación, Suspensión, Reiniciación, Terminación y Entrega y Recibo Final. (Anexar las que apliquen)
- Anexo No. 4                      Relación de pagos (Balance Financiero)
- Anexo No. 5                      Constancia de transferencia a FONADE de los Rendimientos Financieros del Anticipo.
- Anexo No. 6                      Conceptos técnicos y jurídicos sobre el reconocimiento financiero al contratista (Si es el caso).
- Anexo No. 7                      Cantidad de obra ejecutada vs contratada.
- Anexo No. 8                      Paz y Salvo de las empresas que le apliquen
- Anexo No. 9                      Certificado de pago de Impuesto de Timbre, teniendo como base gravable el valor final del contrato. (Cuando aplique)
- Anexo No. 10                      Entrega de Planos Record recibidos a satisfacción por la interventoría


DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Anexo No. 11                      Certificado del revisor fiscal o representante legal del pago de las obligaciones del contratista con el aporte de sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA.

Anexo No. 12                      Bitácora o libro de obra

Anexo No. 13                      Manual de mantenimiento.

Original - CVC  
Copias: Interventor, Contratista

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Entre los suscritos, <nombre del funcionario de CVC quien suscribió el contrato> identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ en calidad de <indicar el cargo que desempeña> de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC- y en ejercicio de las facultades conferidas mediante poder especial debidamente otorgado mediante Escritura Pública N° \_\_\_\_\_ ante la Notaria y <nombre del contratista>, a través de su representante legal, hemos convenido liquidar de mutuo acuerdo el Contrato N° <número del contrato>, teniendo como soporte el acta de entrega y recibo final debidamente aprobada por el Supervisor del contrato.

El Interventor Contratado acepta atender cualquier requerimiento sobre reclamaciones o asuntos que se desprendan del contrato de <decir la clase o tipo de contrato a la cual el contratista le realizó interventoría> N° \_\_\_\_\_, como parte de sus funciones y responsabilidades inherentes a su condición de Interventor del mismo.

El interventor contratado manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo del contrato de Interventoría N° \_\_\_\_\_; en tal virtud, el interventor del contrato de interventoría deja constancia que verificó el cumplimiento de las obligaciones del Interventor Contratado con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.


**GENERALIDADES DEL CONTRATO**

Que en ejecución del Convenio Interadministrativo N° \_\_\_\_\_, suscrito entre CVC y <Escriba con quien se suscribió el convenio>, CVC suscribió con <Escriba nombre del contratista> el Contrato N° \_\_\_\_\_, con las características que se describen a continuación:

- CONTRATO No. : <Escriba el número del contrato indicando el año de suscripción>
- OBJETO : <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato>
- LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO : <Escriba el sitio de ejecución del contrato>
- PLAZO INICIAL : <Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato>
- VIGENCIA : <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario>
- FECHA DE INICIACIÓN : <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato>
- ANTICIPO/ PAGO ANTICIPADO : <Escriba si fue anticipo o pago anticipado>
- VALOR INICIAL DEL CONTRATO : <Escriba en números el valor inicial del contrato>
- CONTRATISTA : <Escriba el nombre o razón social del contratista>
- INTERVENTOR - CVC : <Escriba el nombre del supervisor por parte de CVC>
- CDP No
- R PRESUPUESTAL No

**ASIGNACIONES PRESUPUESTALES**

No.	FECHA	VALOR ( \$ )

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

ANTECEDENTES DEL CONTRATO: enunciado los actos y documentos relevantes previos a la suscripción del acuerdo entre las partes, las adiciones o modificaciones, en general los hechos que por su importancia deben evidenciarse

### MODIFICACIONES DEL CONTRATO

#### A. PRORROGAS

PRÓRROGA No.	FECHA	PLAZO

#### SUSPENSIONES , AMPLIACIONES DE SUSPENSION Y REINICIACION

ACTA No.	FECHA ( DIA, MES Y AÑO )

#### B. ADICIONES

ADICION No.	FECHA	VALOR ( \$ )


#### C. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

PLAZO DEL CONTRATO	<Escriba el numero de dias o de meses final del contrato >
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	<Escriba el día, el de la mes y el año de terminación final del contrato >
VALOR FINAL DEL CONTRATO ( VALOR MAS ADICIONES )	<Escriba el valor ejecutado del contrato sin ajustes >
FECHA DEL ACTA DE RECIBO FINAL DE CONTRATO	<Escriba el día, el mes y el año de recibo final del contrato >

GARANTIAS : <Escriba las pólizas y sus certificados modificatorios durante el desarrollo del proyecto incluyendo contra acta de recibo final >

Compañía de Seguros	Póliza no.	Amparo	Certificado Modificadorio no.	Vigencia		Valor asegurado	Fecha de Aprobación por parte de CVC
				Desde	Hasta		



DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**RELACIÓN DE DEVOLUCIONES POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS POR EL ANTICIPO**

FECHA	VALOR NETO
TOTAL DEVOLUCIONES	

Se debe anexar certificado del banco sobre rendimientos y retenciones.

**BALANCE PRESUPUESTAL:**

VALOR INICIAL	\$
VALOR ADICION N° ... (SEGUN SEA EL CASO)	\$
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$
VALOR ANTICIPO/ PAGO ANTICIPADO	\$
VALOR AMORTIZADO DEL ANTICIPO	\$
REEMBOLSO RENDIMIENTOS FINANCIEROS ANTICIPO	\$
VALOR EJECUTADO	\$
TOTAL PAGADO POR CVC	\$
VALOR REINTEGRADO O A REINTEGRAR POR EL CONTRATISTA	\$ (si aplica)
VALOR A PAGAR POR CVC CON LA SUSCRICIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	\$ (si aplica)

**OBLIGACIONES PENDIENTES**

CVC	EL CONTRATISTA

Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por el supervisor designado por CVC.


DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Que las partes expresan que aceptan la liquidación descrita en la presente acta y a partir de la fecha de suscripción de la misma, previo el cumplimiento de las obligaciones pendientes, se liberan mutuamente de cualquier obligación que pueda derivarse del cumplimiento de su objeto, y en consecuencia se declaran a paz y salvo por tal concepto.

Forma parte integral de la presente liquidación los siguientes documentos anexos:

- Anexo No. 1                      Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual con sus certificados de modificación.
- Anexo No. 2                      Copia del contrato de obra y de sus modificaciones.
- Anexo No. 3                      Actas de Iniciación, Suspensión, Reiniciación, Terminación y Entrega y Recibo Final. (Anexar las que apliquen)
- Anexo No. 4                      Relación de pagos (Balance Financiero)
- Anexo No. 5                      Constancia de transferencia a CVC de los Rendimientos Financieros del Anticipo. ( SI APLICA)
- Anexo No. 6                      Conceptos técnicos y jurídicos sobre el reconocimiento financiero al contratista (Si es el caso).
- Anexo No. 7                      Certificado de pago de Impuesto de Timbre, teniendo como base gravable el valor final del contrato: (Cuando aplique)
- Anexo No. 8                      Certificación de aprobación de los planos record realizados por el contratista y recibo por parte del interventor y CVC.
- Anexo No. 9                      Certificado del revisor fiscal o representante legal del pago de las obligaciones del contratista con el aporte de sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA.

Original - CVC  
1 Copia Interventor  
2 Copia Contratista



**ACTA No. \_\_\_\_\_ DE RECIBO PARCIAL DE \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_**  
**CONTRATO DE: \_\_\_\_\_ NO REGISTRO PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_ VALOR CONTRATO: \_\_\_\_\_**  
**CONTRATISTA: \_\_\_\_\_**  
**INTERVENTOR: \_\_\_\_\_**  
**PERIODO A PAGAR: \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se reunieron \_\_\_\_\_ Director de Obra del Contratista y \_\_\_\_\_ Director de Interventoría, para dejar constancia por medio de la presente acta del recibo parcial de las siguientes actividades según las condiciones que se detallan a continuación:


ITEM	DESCRIPCIÓN (Correspondiente a los ítems e generados contratista)	UNIDAD	CONTRATO		CANTIDADES		VALORES			SALDOS			
			CANTIDAD CONTRATO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO ANTERIOR	PRESENTE MES	ACUMULADO TOTAL	ACUMULADO ANTERIOR	PRESENTE MES	ACUMULADO TOTAL	CANTIDAD	VALOR
	VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS												
	VALOR TOTAL COSTOS INDIRECTOS												
	ADMINISTRACION												
	IMPUESTOS												
	UTILIDAD												
	IVA 1% SOBRE UTILIDAD												
	VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS												

(Esta parte va únicamente en la última página)

**EL CONTRATISTA:** \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_  
**EL INTERVENTOR:** \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTORIA

**Nota:**  
 En los contratos a precio global, la segunda casilla se diligencia con los capítulos correspondientes.  
 Todas las cantidades de obra estarán aproximadas al entero por exceso o por defecto.  
 Todos los valores estarán expresados en pesos aproximando los centavos por exceso o por defecto.  
 Este formato puede ser suscrito por los representantes legales del Contratista y la Interventoría, o por el Director de Obra, o Consultoría y por el Director de Interventoría.

Original CVC  
Copias: Contratista, Interventor

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

**ACTA No. \_\_\_\_ DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DE CONTRATO DE INTERVENTORIA**

**CONTRATO No.:** <Escriba el número del contrato indicando el año de suscripción>  
**OBJETO:** <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato >  
**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:** <Escriba el sitio de ejecución del contrato>  
**PLAZO INICIAL:** <Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato>  
**VIGENCIA:** <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario>  
**FECHA DE INICIACIÓN:** <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato >  
**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** <Escriba en números el valor inicial del contrato>  
**CONTRATISTA:** <Escriba el nombre o razón social del contratista >  
**SUPERVISOR-CVC:** <Escriba el nombre del supervisor designado por CVC >  
**REGISTRO PRESUPUESTAL No**

**A. PRORROGAS**

PRÓRROGA No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )

**B. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION**

ACTAS No.	TIEMPO ( MESES / DIAS CALENDARIO )

**C. ADICIONES**


ADICION No.	VALOR ( \$ )

Se debe indicar para cada una de las adiciones en valor, el No DE CDP y el No DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

**D. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato >
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el día, el mes y el año de terminación actual del contrato>
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	<Escriba el valor actual del contrato>

( Se debe indicar si hubo o no cesión del contrato o convenio)

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

A los \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ se reunieron \_\_\_\_\_ como representante legal de \_\_\_\_\_, en su calidad de consultor y \_\_\_\_\_ Supervisor de contrato por parte de CVC, con el fin de hacer la entrega y recibo definitivo del Contrato anteriormente citado.

El supervisor del contrato hace constar que el producto objeto del Contrato ha sido entregado por el consultor y recibidas por CVC a entera satisfacción.

El recibo de los trabajos no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a las establecidas en las normas legales vigentes. Así mismo, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.


Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
DIRECTOR DE INTERVENTORIA

Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
SUPERVISOR-CVC

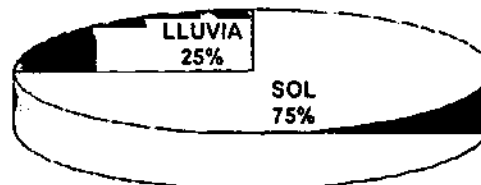
Original - CVC  
Copias: Interventor, Contratista

DEPENDENCIA		Página	
FORMATO	CONTROL DIARIO ESTADO DEL TIEMPO	1 DE 1	
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

TIPO DE CONTRATO:	
NUMERO DE CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	
SUPERVISOR:	

No.	FECHA	HORAS SOL	HORAS LLUVIA	LLUVIA EN LA NOCHE		OBSERVACIONES
				SI	NO	
1	01/01/2008	6	2			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

SOL 6  
LLUVIA 2



Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE INTERVENTORIA

DEPENDENCIA			Página
FORMATO	RELACION DE PLANOS ENTREGADOS Y/O RECIBIDOS		1 DE 1
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		



CONTRATO No.:

OBJETO:

CONTRATISTA:

INTERVENTOR:

SUPERVISOR FONADE:

No.	Plano#	Versión	Fecha	Contenido	Reemplaza Plano #	Nueva Versión	Aprobado por	Observaciones

ENTREGÓ		REVISÓ		RECIBE	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	DIRECTOR CONTRATISTA	Nombre:	DIRECTOR INTERVENTORIA	Nombre:	SUPERVISOR
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Original: CVC

DEPENDENCIA			Página
FORMATO	RELACION DE DOCUMENTOS ENTREGADOS Y/O RECIBIDOS		1 DE 1
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		



CONTRATO No.:

OBJETO:

CONTRATISTA:

INTERVENTOR:

SUPERVISOR CVC:

No.	Título del Documento	Revisión #	Tomo No.	Fecha documento	Aprobado por	Original	# Copias	Medio Magnético	Observaciones

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

ENTREGÓ	REVISÓ	RECIBE
Firma NOMBRE DIRECTOR CONTRATISTA	Firma NOMBRE DIRECTOR INTERVENTOR/A	Firma NOMBRE SUPERVISOR
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Original: CVC  
Copias: Contratista, Interventoría



DEPENDENCIA	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	Página	
FORMATO		1 DE 1	
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		



**A. DATOS GENERALES**

CONTRATO No: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ FECHA INICIO \_\_\_\_\_ FECHA TERMINACIÓN \_\_\_\_\_

OBJETO DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

INTERVENTOR: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

**B. DATOS ESPECIFICOS**

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
------	-------------	--------	----------

**1. Equipo**

Descripción	Marca	Tipo	Terfaf/hora	Rendimiento	Vr. Unitario
SUBTOTAL					

**2. Materiales**

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Vr. Unitario
SUBTOTAL				

**3. Transportes**

Material	Vol. o Peso	Distancia	m2 o Ton/Km	Tarifa	Vr. Unitario
SUBTOTAL					

**4. Mano de Obra**

Trabajador	Jornal	Proficac.	Jornal Total	Rendimiento	Vr. Unitario
SUBTOTAL					
TOTAL COSTO DIRECTO					0
TOTAL COSTO INDIRECTO					0
VALOR TOTAL ACTIVIDAD					0
VALOR RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD					0

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el manual de intervención, en \_\_\_\_\_ D.C., a los \_\_\_\_\_ ( ) días, del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

DEPENDENCIA	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	Página
FORMATO		1 DE 1
CODIGO		
VERSION	Septiembre de 2012	



**A. DATOS GENERALES**

CONTRATO No: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ FECHA INICIO \_\_\_\_\_ FECHA TERMINACIÓN \_\_\_\_\_

OBJETO DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

INTERVENTOR: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

**B. DATOS ESPECIFICOS**

Item	Descripción	Unidad	Cantidad

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL Ó DIRECTOR DE OBRA**


**C. OBSERVACIONES INTERVENTORIA (Campo de obligatorio diligenciamiento)**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL Ó DIRECTOR DE INTERVENTORIA**

Original - CYC  
Copias: Contratista, Interventor





DEPENDENCIA		Página	 <small>Organización Autónoma Regional del Valle del Cauca</small>
FORMATO	CONTROL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1 DE 1	
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

TIPO DE CONTRATO:	
NUMERO DE CONTRATO:	PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL _____ Y EL _____
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	

DESCRIPCIÓN	ESTADO		OBSERVACIONES
	Si/Bueno	No/Deficiente	
<b>MAQUINARIA - EQUIPO</b>			
- Estado del equipo			
- Regularidad del mantenimiento			
- Vibraciones /Ruidos			
- Protecciones / Guardas / Frenos			
- Idoneidad operarios			
<b>DOTACIÓN CAMPAMENTO</b>			
- Dotación completa			
- Buen estado			
- Fácil acceso y operación			
- Uso según zona de trabajo			
<b>DOTACIÓN DEL PERSONAL</b>			
- Dotación completa			
- Buen estado			
- Uso según zona de trabajo			
<b>SEÑALIZACIÓN, DEMARCACIÓN, ILUMINACIÓN</b>			
- Uso permanente			
- Uso según zona de trabajo			
<b>VIGILANCIA</b>			
- Personal suficiente			
- Diurna			
- Nocturna			
<b>EMERGENCIAS</b>			
- Convenio centro de asistencia			
- Afiliación del Personal al Sistema de Seguridad Social y ARP			

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

DEPENDENCIA		Página	 <small>Compañía Vial Regional del Valle del Cauca</small>
FORMATO	LISTA DE CHEQUEO INFORME MENSUAL DE INTERVENTORIA	1 DE 1	
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

TIPO DE CONTRATO:	
NUMERO DE CONTRATO:	
OBJETO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	
SUPERVISOR:	

CONTENIDO	SE REQUIERE	PARA DILIGENCIAR POR CVC	
		CUMPLE CONDICIONES S / N	OBSERVACIONES
<b>1. RESUMEN EJECUTIVO</b>			
Informe Ejecutivo Mensual de Interventoría			
<b>2. INFORME BASICO</b>			
<b>2.1 ANEXO ADMINISTRATIVO</b>			
Estado General de los Contratos			
Control de la programación del Contrato			
Acta de Vecindad			
Acta de seguimiento de contrato			
Acta de reunión con la comunidad			
Otras actas suscritas durante el periodo.			
Control de personal del Contratista e Interventor			
Acta de suspensión de contrato			
Acta de reinicio de contrato			
<b>2.2. ANEXO TECNICO</b>			
Relación de documentos			
Relación de planos			
Análisis de Precios Unitarios			
Comparación y concepto de aprobación de ítems y fijación de precios no previstos			
Control de equipos			
Control de seguridad industrial			
Formato de registro fotográfico			
Control diario del estado del tiempo			
Cumplimiento ambiental y social.			
<b>2.3. ANEXO PRESUPUESTAL</b>			
Informe de Buen Manejo e Inversión del Anticipo			
Balance Presupuestal			
Acta de Recibo Parcial			
<b>OTROS</b>			


Nota: Este formato debe ser usado como índice del informe mensual de Interventoría.

Aprobado por:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre:

**SUPERVISOR CVC**

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

**ACTA No. \_\_\_\_ DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DE CONTRATO DE INTERVENTORIA**

**CONTRATO No.:** <Escriba el número del contrato indicando el año de suscripción>  
**OBJETO:** <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato >  
**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:** <Escriba el sitio de ejecución del contrato>  
**PLAZO INICIAL:** <Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato>  
**VIGENCIA:** <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario>  
**FECHA DE INICIACIÓN:** <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato >  
**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** <Escriba en números el valor inicial del contrato>  
**CONTRATISTA:** <Escriba el nombre o razón social del contratista >  
**SUPERVISOR-CVC:** <Escriba el nombre del supervisor designado por CVC >  
**REGISTRO PRESUPUESTAL No**

**A. PRORROGAS**

PRÓRROGA No.	TIEMPO (MESES / DIAS CALENDARIO)

**B. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION**

ACTAS No.	TIEMPO (MESES / DIAS CALENDARIO)

**C. ADICIONES**

ADICION No.	VALOR (\$)

Se debe indicar para cada una de las adiciones en valor, el No DE y el No DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

**D. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato >
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el día, el mes y el año de terminación actual del contrato >
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	<Escriba el valor actual del contrato>

( Se debe indicar si hubo o no cesión del contrato o convenio)

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	2013		

A los \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, se reunieron \_\_\_\_\_, como representante legal de \_\_\_\_\_, en su calidad de consultor y \_\_\_\_\_ Supervisor de contrato por parte de CVC, con el fin de hacer la entrega y recibo definitivo del Contrato anteriormente citado.

El supervisor del contrato hace constar que el producto objeto del Contrato ha sido entregado por el consultor y recibidas por CVC a entera satisfacción.

El recibo de los trabajos no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a las establecidas en las normas legales vigentes. Así mismo, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_


Nombre  
DIRECTOR DE INTERVENTORIA

Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
SUPERVISOR-CVC

Original - CVC  
Copias: Interventor, Contratista



DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL, DEL CONTRATO/CONVENIO DE OBRA		
CODIGO			
VERSION	2013		

ACTA No. \_\_\_ DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO No. \_\_\_

TIPO DE CONTRATO: <Escriba el tipo de contrato>  
 OBJETO: <Escriba el objeto tal como aparece en el contrato>  
 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: <Escriba el sitio de ejecución del contrato>  
 PLAZO INICIAL: <Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato>  
 VIGENCIA: <Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario>  
 FECHA DE INICIACIÓN: <Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato>  
 VALOR INICIAL DEL CONTRATO: <Escriba en números el valor inicial del contrato>  
 CONTRATISTA: <Escriba el nombre o razón social del contratista >  
 INTERVENTOR: <Escriba el nombre o razón social del interventor del contrato>  
 REGISTRO PRESUPUESTAL No.

**A. PRORROGAS**

PRÓRROGA No.	TIEMPO (MESES / DIAS CALENDARIO)

**B. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION**

ACTAS No.	TIEMPO (MESES / DIAS CALENDARIO)

**C. ADICIONES**


ADICION No.	VALOR (\$)

Se debe indicar para cada una de las adiciones en valor, el No DE CDP y el No DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

**D. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el número de días o de meses para la ejecución del contrato >
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:	<Escriba el día, el mes y el año fecha de terminación actual del contrato
VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONTRATO:	<Escriba el valor ejecutado del contrato sin ajustes>
VALOR AJUSTES:	<Escriba el valor de los ajustes>
VALOR TOTAL DEL CONTRATO ( VALOR EJECUTADO MAS AJUSTES):	<Escriba el valor del contrato mas los ajustes>

(Se debe indicar si hubo o no cesión del contrato o convenio)

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO DE OBRA		
CODIGO			
VERSION	2013		

A los \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, se reunieron \_\_\_\_\_ como representante legal de \_\_\_\_\_, en su calidad del interventor del contrato de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en representación del contratista, con el fin de hacer la entrega y recibo definitivo del Contrato en mención.

La Interventoría hace constar que el producto objeto del Contrato ha sido entregado por el contratista y recibidas por la Interventoría a entera satisfacción.

E. ACTIVIDADES EJECUTADAS					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>% AIU</b>					
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>					
<b>VALOR TOTAL DE AJUSTES (SI APLICA)</b>					
<b>VALOR TOTAL FINAL (EJECUTADO MAS AJUSTES)</b>					

El recibo de los trabajos no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a las establecidas en las normas legales vigentes. Así mismo, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre  
DIRECTOR OBRA CONTRATISTA

Nombre  
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

Original Contrato - CVC  
Copias Interventor, Contratista

DEPENDENCIA		Página
FORMATO	INFORME DE BUEN MANEJO E INVERSION DEL ANTICIPO	1 DE 1
CODIGO		
VERSION	Septiembre de 2012	
CONTRATO No. :		
OBJETO:		
VALOR:		
CONTRATISTA:		
INTERVENTOR:		
REGISTRO PRESUPUESTAL No		
PLAZO:		
VALOR ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO :		




DATOS ESPECIFICOS				
CHEQUE/COMPROBANTE	FECHA CHEQUE/COMPROBANTE	BENEFICIARIO	VALOR	DESCRIPCION EGRESO

RESUMEN						
ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMA APROBADO	ACUMULADO ANTERIOR	PRESENTE RELACION	ACUMULADO TOTAL	SALDO ANTICIPO

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Nombre: REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA

Firma \_\_\_\_\_ Nombre: REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTOR/SUPERVISOR

DEPENDENCIA		Página	 <small>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</small>
FORMATO	PLAN DE INVERSION DEL ANTICIPO	1 DE 1	
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		
PROGRAMACIÓN INICIAL:		FECHA:	
REPROGRAMACIÓN:		FECHA:	
CONTRATO No. :			
OBJETO:			
VALOR:			
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR:			
PLAZO:			
REGISTRO PRESUPUESTAL No			
VALOR ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO :			

**DATOS ESPECÍFICOS**

No.	Descripción	Valor	Porcentaje
1	Pago de salarios y jornales		#jDIV/0i
2	Compra de equipos y repuestos		#jDIV/0i
3	Transporte y alquiler de maquinaria		#jDIV/0i
4	Compra de materiales y accesorios		#jDIV/0i
TOTAL			#jDIV/0i

Nota:

- Los porcentajes se toman sobre el 100% del valor del anticipo sin retenciones
- Solo se permite un máximo del diez por ciento (10%) para compra de equipo nuevo y repuestos

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: **REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA**

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: **REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTOR/SUPERVISOR**

Original: CVC

DEPENDENCIA	Página	
FORMATO	BALANCE PRESUPUESTAL	
CODIGO	1 DE 1	
VERSION	Septiembre de 2012	



TIPO DE CONTRATO : \_\_\_\_\_  
 VIR INICIAL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 VIR ADICION: \_\_\_\_\_  
 VIR ACTUAL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 INTERVENTOR: \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO PRESUPUESTAL No. \_\_\_\_\_

CONTRATO No. \_\_\_\_\_  
 VIR ANTIPO: \_\_\_\_\_

Original CVC  
Copias: Contratista, Interventor


PAGO No.	PERIODO	FECHA DE PAGO CONTRACTUAL	VALOR BRUTO A PAGAR	IVA	RETENCION GARANTIA	AMORTIZACION ANTIPO	VALOR A PAGAR	SALDO POR AMORTIZAR
<b>TOTAL</b>								
<b>AJUSTES ( SI APLICA )</b>								
<b>TOTAL</b>								
<b>GRAN TOTAL</b>								

CONTRATISTA

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA

INTERVENTOR

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTORIA

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

CONSECUTIVO DE ACTA No:

Contrato, Orden, Convenio No	
Contratista / Conviniante	
No y fecha de Registro Presupuestal	
Fecha de inicio del Contrato, Orden, Convenio	
Fecha de terminación inicial del contrato	
Objeto	
Valor	
Interventor	
Supervisor	
Objeto a desarrollar	
Duración o Plazo	

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los ( \_\_ ) días del mes de \_\_\_\_ de 20\_\_ en las oficinas de \_\_\_\_\_ nos reunimos \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, en calidad de interventor /supervisor del contrato de la referencia y \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ en calidad de Contratista o Conviniante, con el objeto de reiniciar el contrato/convenio (señalar los antecedentes relacionados con la suspensión del contrato o convenio y la intención de reiniciar su ejecución. Se debe indicar que acta de suspensión se está reiniciando),

**CONDICIÓN:** Para la fecha de reinicio de las actividades, ÉL CONTRATISTA se compromete a prorrogar la vigencia de la garantía única en los amparos correspondientes.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de SANTIAGO DE CALI, el día XX de XXXXX del 201X.

REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA,


REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTOR O SUPERVISOR

FIRMA

NOMBRE

- (1) Indique el nombre o razón social de la Institución, Firma, Consorcio o Unión Temporal  
(2) Indique si es el Contratante, Contratista, Interventor o Supervisor

Original: CVC

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE SUSPENSION DEL CONTRATO/CONVENIO		
CODIGO			
VERSION	2013		

CONSECUTIVO DE ACTA No:

Contrato, Orden, Convenio No	
Contratista / Conviniente	
No y fecha de Registro Presupuestal	
Fecha de inicio del Contrato, Orden, Convenio	
Fecha de terminación inicial del contrato	
Objeto	
Valor	
Interventor	
Supervisor	
Objeto a desarrollar	
Duración o Plazo	

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los ( \_\_ ) días del mes de \_\_\_\_ de 20\_\_ en las oficinas de \_\_\_\_\_ nos reunimos \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ en calidad de interventor /supervisor del contrato de la referencia y \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ en calidad de Contratista o Conviniente, con el objeto de suspender temporalmente el plazo de ejecución del acto acordado, en los siguientes términos:

Avance de obra a la fecha de suspensión:

Tiempo de suspensión:

Inicio de la suspensión:

Fecha de reinicio:

Las razones que motivan esta suspensión son:

- 1.
- 2.
- 3.

CONDICIÓN: Para la fecha de reinicio de las actividades, EL CONTRATISTA se compromete a prorrogar la vigencia de la garantía única en los amparos correspondientes.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de SANTIAGO DE CALI, el día XX de XXXXX del 201X

REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA,

REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTOR O SUPERVISOR

FIRMA


NOMBRE

NOTA: Todas las actas deben ser ingresadas a SABS

(1) Indique el nombre o razón social de la Institución, Firma, Consorcio o Unión Temporal

(2) Indique si es el Contratante, Contratista, Interventor o Supervisor

Original: CVC

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Entre los suscritos, nombre del funcionario de CVC quien suscribio el contrato identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ en calidad de indica el cargo que desempeña de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC y en ejercicio de las facultades conferidas mediante poder especial debidamente otorgado mediante nombre del acta a través de su representante legal, hemos convenido liquidar de mutuo acuerdo el Contrato N° numero de contrato, teniendo como soporte el acta de entrega y recibo final debidamente aprobada por el Interventor.

El Interventor deja constancia que el contrato de \_\_\_\_\_ Escriba el tipo de contrato fue ejecutado con la calidad, cantidad y oportunidad contratada, igualmente certifica que el manejo de anticipo se efectuó con base en los procedimientos establecidos para ello y que el valor del mismo fue totalmente amortizado. Así mismo, el Interventor del contrato verificó que el contratista pagó el impuesto de timbre sobre el valor final del contrato de \_\_\_\_\_ Escriba el tipo de contrato ( Escriba si no cuando se requiera )

El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra de La CVC, por motivos que le sean imputados durante la ejecución del Contrato N° numero de contrato.


El contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo del contrato N° numero de contrato, en tal virtud, el Interventor deja constancia que verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, así como verifico que el contratista se encuentra a paz y salvo con los proveedores, por lo tanto garantiza a CVC que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

**GENERALIDADES DEL CONTRATO**

Que en ejecución del Contrato/Convenio N° \_\_\_\_\_, suscrito entre CVC y Escriba con quien se suscribio el convenio, CVC suscribió con la Escriba nombre del contratista el Contrato N° \_\_\_\_\_, con las características que se describen a continuación:

- TIPO DE CONTRATO: Escriba el tipo de contrato >
- OBJETO: Escriba el objeto tal como aparece en el contrato >
- LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: Escriba el sitio de ejecución del contrato >
- PLAZO INICIAL: Escriba el numero de días o de meses para la ejecución del contrato
- VIGENCIA: Escriba la vigencia del contrato especificando días y meses según sea necesario>
- FECHA DE INICIACIÓN: Escriba el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato>
- ANTICIPO/ PAGO ANTICIPADO: Escriba si fue anticipo o pago anticipado>
- VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Escriba en números el valor inicial del contrato>
- CONTRATISTA: Escriba el nombre o razón social del contratista>
- INTERVENTOR: Escriba el nombre o razón social del interventor del contrato >
- SUPERVISOR: Escriba el nombre del supervisor por parte de CVC>
- REGISTRO PRESUPUESTAL No:



DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

#### ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

No.	FECHA	VALOR (\$)

ANTECEDENTES DE CONTRATO: (enunciado los actos y documentos relevantes previos a la suscripción del acuerdo entre las partes, las adiciones o modificaciones, en general los hechos que por su importancia deben evidenciarse)

#### MODIFICACIONES DEL CONTRATO

##### A. PRORROGAS

PRÓRROGA No.	FECHA	PLAZO

##### B. SUSPENSIONES, AMPLIACIONES DE SUSPENSION Y REINICIACION

ACTA No.	FECHA ( DIA, MES Y AÑO )

##### C. ADICIONES

ADICION No.	FECHA	VALOR (\$)


Se debe indicar para cada una de las adiciones en valor, el No DE CDP y el No.DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

#### CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

PLAZO DEL CONTRATO:	<Escriba el numero de días o de meses para la ejecución del contrato>
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	<Escriba el día, el de la mes y el año fecha de terminación final del contrato>
VALOR FINAL DEL CONTRATO ( VALOR MAS ADICIONES ):	<Escriba el valor ejecutado del contrato sin ajustes>
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:	<Escriba el día, el de la mes y el año fecha de recibo final del contrato>

(Se debe indicar si hubo o no cesión del contrato o convenio)

GARANTIAS: <Escriba las pólizas y sus certificados modificatorios durante el desarrollo del proyecto de acuerdo con lo exigido en el contrato>

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

**CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

Compañía de Seguros	Póliza No.	Amparo	Certificado Modificadorio No.	Vigencia		Valor asegurado	Fecha de aprobación por parte de CVC
				Desde	Hasta		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**RELACIÓN DE DEVOLUCIONES POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS POR EL ANTICIPO**


FECHA	VALOR NETO
<b>TOTAL DEVOLUCIONES</b>	

Se debe anexar certificado del banco sobre rendimientos y retenciones.

**BALANCE FINANCIERO:**

VALOR INICIAL	
VALOR ADICIÓN No. (SEGUN SEA EL CASO	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	
VALOR ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO	
VALOR AMORTIZADO DEL ANTICIPO	
REEMBOLSO RENDIMIENTOS FINANCIEROS ANTICIPO	
VALOR EJECUTADO SIN AJUSTES	
AJUSTES (SI APLICA)	
VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES	
TOTAL PAGADO POR FONADE	
VALORES REINTEGRADOS O A REINTEGRAR POR EL CONTRATISTA	
VALOR A PAGAR POR FONADE CONTRA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	

(En el evento excepcional que resulten pagos pendientes a favor del contratista, deberá señalarse su monto, justificación y el certificado de disponibilidad Presupuestal al cual se imputará su pago, anexando fotocopia del mismo)

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

### OBLIGACIONES PENDIENTES

CVC	EL CONTRATISTA

Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por el Supervisor del contrato y la interventoría.

Que las partes expresan que aceptan la liquidación descrita en el presente proyecto y a partir de la fecha de suscripción de la misma, previo el cumplimiento de las obligaciones pendientes, se liberan mutuamente de cualquier obligación que pueda derivarse del cumplimiento de su objeto, y en consecuencia se declaran a paz y salvo por tal concepto.

Forma parte integral de la presente liquidación los siguientes documentos anexos:

- Anexo No. 1                      Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual con sus certificados de modificación.
- Anexo No. 2                      Copia del contrato de obra y de sus modificaciones.
- Anexo No. 3                      Actas de Iniciación, Suspensión, Reiniciación, Terminación y Entrega y Recibo Final. (Anexar las que apliquen)
- Anexo No. 4                      Relación de pagos (Balance Financiero)
- Anexo No. 5                      Constancia de transferencia a FONADE de los Rendimientos Financieros del Anticipo.
- Anexo No. 6                      Conceptos técnicos y jurídicos sobre el reconocimiento financiero al contratista (Si es el caso).
- Anexo No. 7                      Cantidad de obra ejecutada vs contratada.
- Anexo No. 8                      Paz y Salvo de las empresas que le apliquen
- Anexo No. 9                      Certificado de pago de Impuesto de Timbre, teniendo como base gravable el valor final del contrato. (Cuando aplique)
- Anexo No. 10                      Entrega de Planos Record recibidos a satisfacción por la interventoría


DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Anexo No. 11                      Certificado del revisor fiscal o representante legal del pago de las obligaciones del contratista con el aporte de sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA.

Anexo No. 12                      Bitácora o libro de obra

Anexo No. 13                      Manual de mantenimiento.

Original - CVC  
Copias: Interventor, Contratista

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Entre los suscritos, Nombre del funcionario de CVC quien suscribió el contrato identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ en calidad de Indicar el cargo que desempeña de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC- y en ejercicio de las facultades conferidas mediante poder especial debidamente otorgado mediante Escritura Pública N° \_\_\_\_\_ ante la Notaria y Nombre del contratador a través de su representante legal, hemos convenido liquidar de mutuo acuerdo el Contrato N° Numero del contrato, teniendo como soporte el acta de entrega y recibo final debidamente aprobada por el Supervisor del contrato.

El Interventor Contratado acepta atender cualquier requerimiento sobre reclamaciones o asuntos que se desprendan del contrato de Indicar la clase o tipo de contrato a la cual el contratista le presta interventoría N° \_\_\_\_\_ como parte de sus funciones y responsabilidades inherentes a su condición de Interventor del mismo.

El interventor contratado manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo del contrato de Interventoría N° \_\_\_\_\_; en tal virtud, el interventor del contrato de interventoría deja constancia que verificó el cumplimiento de las obligaciones del Interventor Contratado con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

#### GENERALIDADES DEL CONTRATO

Que en ejecución del Convenio Interadministrativo N° \_\_\_\_\_, suscrito entre CVC y Escrito con el cual se suscribió el convenio, CVC suscribió con Escrito nombre del contratista el Contrato N° \_\_\_\_\_, con las características que se describen a continuación:

CONTRATO No. \_\_\_\_\_

OBJETO \_\_\_\_\_

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

PLAZO INICIAL \_\_\_\_\_

VIGENCIA \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIACIÓN \_\_\_\_\_

ANTICIPO/ PAGO ANTICIPADO \_\_\_\_\_

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \_\_\_\_\_

Escrita el número del contrato indicando el año de suscripción

Escrita el objeto tal como aparece en el contrato

Escrita el sitio de ejecución del contrato

Escrita el número de días o meses para la ejecución del contrato

Escrita la vigencia del contrato en períodos de días y meses si es necesario

Escrita el día, el mes y el año en que se da inicio al contrato

Escrita si fue anticipado o pago anticipado

Escrita en números el valor inicial del contrato

CONTRATISTA \_\_\_\_\_

Escrita el nombre o razón social del contratista

INTERVENTOR - CVC \_\_\_\_\_


Escrita el nombre del supervisor por parte de CVC

CDP No \_\_\_\_\_

R PRESUPUESTAL No \_\_\_\_\_

#### ASIGNACIONES PRESUPUESTALES

No.	FECHA	VALOR (\$)

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Aseuradora Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

ANTECEDENTES DEL CONTRATO: enunciado los actos y documentos relevantes previos a la suscripción del acuerdo entre las partes, las adiciones o modificaciones, en general los hechos que por su importancia deben evidenciarse

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**A. PRORROGAS**

PRÓRROGA No.	FECHA	PLAZO

**SUSPENSIONES, AMPLIACIONES DE SUSPENSION Y REINICIACION**

ACTA No.	FECHA (DIA, MES Y AÑO)

**B. ADICIONES**


ADICION No.	FECHA	VALOR (\$)

**C. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

PLAZO DEL CONTRATO	Escriba el número de días o de meses final del contrato
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Escriba el día, el mes y el año de terminación final del contrato
VALOR FINAL DEL CONTRATO (VALOR MAS ADICIONES)	Escriba el valor resultado de contrato si tuviera
FECHA DEL ACTA DE RECIBO FINAL DE CONTRATO	Escriba el día, el mes y el año de recibo final del contrato

**GARANTIAS:** Escriba las pólizas y sus certificados modificatorios durante el desarrollo del proyecto incluye la contra-acta de recibo final

Compañía de Seguros	Póliza no.	Amparo	Certificado Modificatorio no.	Vigencia		Valor asegurado	Fecha de Aprobación por parte de CVC
				Desde	Hasta		

DEPENDENCIA		PAGINA	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**RELACIÓN DE DEVOLUCIONES POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS POR EL ANTICIPO**

FECHA	VALOR NETO
TOTAL DEVOLUCIONES	

Se debe anexar certificado del banco sobre rendimientos y retenciones.

**BALANCE PRESUPUESTAL:**

VALOR INICIAL	\$
VALOR ADICION N° ... (SEGÚN SEA EL CASO)	\$
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$
VALOR ANTICIPO/ PAGO ANTICIPADO	\$
VALOR AMORTIZADO DEL ANTICIPO	\$
REEMBOLSO RENDIMIENTOS FINANCIEROS ANTICIPO	\$
VALOR EJECUTADO	\$
TOTAL PAGADO POR CVC	\$
VALOR REINTEGRADO O A REINTEGRAR POR EL CONTRATISTA	\$ (si aplica)
VALOR A PAGAR POR CVC CON LA SUSCRICION DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	\$ (si aplica)

**OBLIGACIONES PENDIENTES**

CVC	EL CONTRATISTA

Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por el supervisor designado por CVC.

DEPENDENCIA		PAGINA	
FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA		
CODIGO			
VERSION	Septiembre de 2012		

Que las partes expresan que aceptan la liquidación descrita en la presente acta y a partir de la fecha de suscripción de la misma, previo el cumplimiento de las obligaciones pendientes, se liberan mutuamente de cualquier obligación que pueda derivarse del cumplimiento de su objeto, y en consecuencia se declaran a paz y salvo por tal concepto.

Forma parte integral de la presente liquidación los siguientes documentos anexos:

- Anexo No. 1                      Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual con sus certificados de modificación.
- Anexo No. 2                      Copia del contrato de obra y de sus modificaciones.
- Anexo No. 3                      Actas de Iniciación, Suspensión, Reiniciación, Terminación y Entrega y Recibo Final. (Anexar las que apliquen)
- Anexo No. 4                      Relación de pagos (Balance Financiero)
- Anexo No. 5                      Constancia de transferencia a CVC de los Rendimientos Financieros del Anticipo. ( SI APLICA)
- Anexo No. 6                      Conceptos técnicos y jurídicos sobre el reconocimiento financiero al contratista (Si es el caso).
- Anexo No. 7                      Certificado de pago de Impuesto de Timbre, teniendo como base gravable el valor final del contrato. (Cuando aplique)
- Anexo No. 8                      Certificación de aprobación de los planos record realizados por el contratista y recibo por parte del interventor y CVC.
- Anexo No. 9                      Certificado del revisor fiscal o representante legal del pago de las obligaciones del contratista con el aporte de sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA.

Original - CVC  
1 Copia Interventor  
2 Copia Contratista



DEPENDENCIA	ACTA DE RECIBO PARCIAL DE OBRA		Página
FORMATO			1 DE 1
CODIGO			
VERSION	2013		



ACTA No. \_\_\_\_\_ DE RECIBO PARCIAL DE \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

CONTRATO DE: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ NO REGISTRO PRESUPUESTAL..... VALOR CONTRATO:.....

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

INTERVENITOR: \_\_\_\_\_

PERIODO A PAGAR: DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se reunieron \_\_\_\_\_ Director de Obra del Contratista y \_\_\_\_\_ Director de Interventoría, para dejar constancia por medio de la presente acta del recibo parcial de las siguientes actividades según las condiciones que se detallan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN (Corresponde a los ítems o productos contratados)	UNIDAD	CONTRATO		CANTIDADES		VALORES		SALDOS				
			CANTIDAD CONTRATO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO ANTERIOR	PRESENTE MES	ACUMULADO TOTAL	ACUMULADO ANTERIOR	PRESENTE MES	ACUMULADO TOTAL	CANTIDAD	VALOR
	VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS												
	VALOR TOTAL COSTOS INDIRECTOS												
	ADMINISTRACIÓN												
	IMPREVISTOS												
	UTILIDAD												
	IVA 18% SOBRE UTILIDAD												
	VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS												

(Esta parte va únicamente en la última página)

**EL CONTRATISTA:** \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

**EL INTERVENITOR:** \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

REP. LEG. O DIRECTOR DE OBRA

REP. LEG. O DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

Nota: En los contratos a precio global, la segunda casilla se diligencia con los capítulos correspondientes. Todas las cantidades de obra estarán aproximadas al entero por exceso o por defecto. Todos los valores estarán expresados en pesos aproximando los centavos por exceso o por defecto. Este formato puede ser suscrito por los representantes legales del Contratista y la Interventoría, o por el Director de Obra, o Consultoría y por el Director de Interventoría.

Copias: Contratista, Interventor

Original CVC

Página 1 de 1

DEPENDENCIA		Página	
FORMATO	INFORME MENSUAL DE INTERVENTORIA		
CODIGO		1 DE 1	
VERSION	Septiembre de 2012		

**1. INFORMACION GENERAL**

OBRA:  
 INFORME No.: \_\_\_\_\_ PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL \_\_\_\_\_ Y EL: \_\_\_\_\_

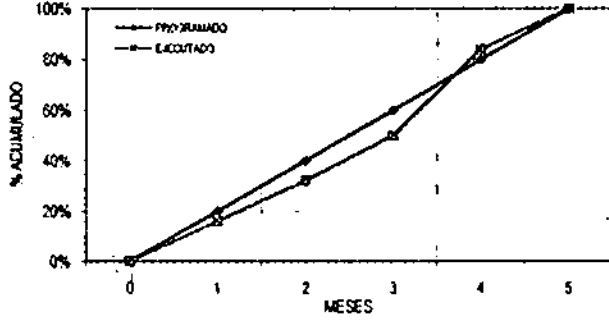
LOCALIZACION DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

CONTRATO DE INTERVENTORIA		CONTRATO DE OBRA	
INTERVENTOR:		CONTRATISTA:	
CONTRATO No.:		CONTRATO No.:	
VALOR INICIAL:		VALOR INICIAL:	
VALOR ACTUALIZADO:		VALOR ACTUALIZADO:	
PLAZO INICIAL:		PLAZO INICIAL:	
PLAZO ACTUALIZADO:		PLAZO ACTUALIZADO:	
FECHA DE SUSPENSION:		FECHA DE SUSPENSION:	
FECHA DE REINICIACION:		FECHA DE REINICIACION:	
FECHA DE INICIACION:		FECHA DE INICIACION:	
FECHA DE TERMINACION:		FECHA DE TERMINACION:	
VALOR EJECUTADO:		VALOR EJECUTADO:	
VALOR POR EJECUTAR:		VALOR POR EJECUTAR:	

**2. ESTADO DE LICENCIAS, PERMISOS Y/O SERVICIOS PUBLICOS**

LICENCIAS, PERMISOS Y/O SERVICIOS	DESCRIPCION DEL ESTADO	FECHA DE APROBACION Y/O CONEXION

**3. CONTROL DE PROGRAMACION**

AVANCE FISICO DEL CONTRATO				GRAFICA DE AVANCE FISICO DEL CONTRATO	
	% PROGRAMADO DEL CONTRATO HASTA LA FECHA	% EJECUTADO DEL CONTRATO HASTA LA FECHA	DIFERENCIA		
Acumulado anterior	40%	32%	-8%		
Durante el periodo	20%	21%	1%		
Acumulado Actual	60%	53%	-7%		
AVANCE O ATRASO DEL CONTRATO EN TIEMPO					
DURACION CONTRATO (DIAS)	DIAS TRANSCURRIDOS	DIAS QUE FALTAN	ATRASO EN DIAS		
	52	45	7	-3,64	

**ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO**






INFORMACIÓN GENERAL									
PERIODO:									
CONTRATISTA:									
INTERVENTOR:									
		CONTRATO No.							
		CONTRATO No.							
No.	Description del Item	Valor del Item	Peso en % del Item en relación al valor Total del Contrato (A)	% Acumulado programado por Item (B)	% Total Programado del Item (C) = (A) x (B)	% Acumulado de ejecución física por Item (D)	% Total ejecutado por Item (E) = (A) x (D)	% Acumulado programado - % Ejecución Física F = (B) x (D)	% Total de adelanto o atraso G = (E) - (C)

Nombre:  
DIRECTOR DE INTERVENTOR/SUPERVISOR