**SEGUIMIENTO JURÍDICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. del Contrato** |  | | |
| **Periodo y/o No. de Pago** |  | | |
| **Nombre Del Contratista** |  | | |
| **Objeto Del Contrato** |  | | |
| **Fecha de Inicio** |  | | |
| **Fecha Fin (incluyendo modificaciones)** |  | | |
| **No. Póliza** |  | | |
| **MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)** | | | |
| **Tipo de Modificación** | **Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)** | **Modificación (Valor / Plazo / Clausula)** | **PÓLIZA aprobada y vigente (describir si o no)** |
| **ADICIÓN** |  | Indicar valor de la Adición realizada |  |
| **PRORROGA** |  | Indicar el tiempo de la prorroga |  |
| **SUSPENSIÓN** |  | Indicar las fechas de inicio y fin de la suspensión |  |
| **OTRO SI** |  | Indicar Clausula modificada |  |

Nota: Incluir las líneas que se consideren necesarias conforme a las modificaciones contractuales realizadas.

**OBSERVACIONES: (SI APLICA)**

**SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

Nota: Relacionar el seguimiento que realiza el Supervisor del Contrato para el cumplimiento del objeto, obligaciones Contractuales y Condiciones Técnicas

CUANDO APLIQUE – EN CASO DE EXISTIR ENTREGABLES O PRODUCTOS DENTRO DE LAS OBLIGACIONES: (CUANDO APLIQUE DE LO CONTRARIO ELIMINE EL PUNTO Y AJUSTE LA NUMERACIÓN EN EL FORMATO).

ENTREGABLE PRODUCTOS 1: FECHA DE ENTREGA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(cuando aplique)

| Entregable | CANTIDAD | Fecha de Entrega | Estado/que incluye | VALOR UNITARIO INCLUYENDO IVA- debe ser de acuerdo a propuesta económica | Descripción del anexo u observaciones –  Descripción de las características técnicas – |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Recomendación. Es importante en el inicio de la ejecución contractual y a su finalización se verifique por parte del supervisor la conformación del expediente, constatando que la documentación generada durante el mismo conste en su totalidad en caso de determinar que hace falta algún documento solicitar su inclusión.

Incluir evidencia fotográfica de entregas o elementos, obras o eventos realizados.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO**

Nota: (Incluir cuantas líneas sea necesario según el número de pagos o de adiciones o de acuerdo con cualquier dato adicional)

**General**

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto | Valor |
| Valor Inicial |  |
| Valor Adición No. 1 (si aplica) |  |
| Valor Adición No. 2 (si aplica) |  |
| Valor Total |  |
| Pago No. 1 |  |
| Pago No. 2 |  |
| Pago No. 3 |  |
| Pago N |  |
| Saldo (el valor total – el número de pago realizados) |  |

**Especifico**

Recursos del FDL

| **N°** | **Actividades** | **Cantidad** | **Unidad de medida** | **Valor unitario** | **Total** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Total** | **Saldo** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota: Recuerde que los pagos se deben realizar según lo especificado en el contrato, valor de la oferta y demás documentos del proceso contractual.

Incluir en caso de ser necesario el No. de ingreso al almacén.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR Cargo** | **NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN Cargo** |