



I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato u orden de Compra No:

Fecha:

Nombre del Supervisor que entrega:

Nombre del Supervisor que recibe:

Procentaje programado:

Procentaje ejecutado:

(-) Atraso o (+) Adelanto:

II. LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega debera describir las actividades realizadas y a realizar

No.	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	PENDIENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	MINUTA PRINCIPAL Y SUS MODIFICACIONES, PÓLIZAS Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CPA, CDP Y CRP		X		
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		X		
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA	X			
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR		X		
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA	X			
6	ACTAS DE REUNIONES			X	
7	DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	X			Se encuentra pendiente pasar documentos de pago con corte al PAC NOVIEMBRE

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISIÓN QUE ENTREGA A LA SUPERVISIÓN QUE RECIBE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA SUPERVISADO. (EL ACTA ORIGINAL DEBE SER ANEXADA AL EXPEDIENTE DEL CONTRATO ELECTRÓNICO NUMERAL 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO)

T2 RIVERA GAVIRIA MATEO
SUPERVISOR QUE ENTREGA
FIRMA Y POSTFIRMA

T1 TRUJILLO MURILLO FREDY
SUPERVISOR QUE RECIBE
FIRMA Y POSTFIRMA