



FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO PARA INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

Hoja 1: Ficha de seguimiento

Código:	127-FORAP-40
Versión:	4
Vigente:	07/06/2023

EN CASO DE SER ENTREGADO UN SALÓN COMUNAL

RUPI	ÁREA DEL PREDIO	ÁREA DEL SALÓN COMUNAL	USO	ESTADO
FECHA		OBSERVACIONES		
FECHA		OBSERVACIONES		

III. ALERTAS O RIESGOS QUE PRESENTA EL CONTRATO

COMPONENTE FINANCIERO	
COMPONENTE TÉCNICO	
COMPONENTE JURÍDICO	

IV. ACTIVIDADES O GESTIONES EMPRENDIDAS YA LAS QUE SE LES DEBERÍA DAR CONTINUIDAD PARA PROPICIAR EL CORRECTO DESARROLLO DEL CONTRATO VIGILADO

FECHA	ACTIVIDAD/GESTIÓN	SOPORTE
FECHA	ACTIVIDAD/GESTIÓN	SOPORTE
FECHA	ACTIVIDAD/GESTIÓN	SOPORTE

V. RECOMENDACIONES

MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN FINANCIERA	
MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA	
MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN JURÍDICA	

VI. RELACIÓN DE GARANTÍAS Y AMPAROS DEBIDAMENTE VIGENTES Y ACTUALIZADAS

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

TIPO DE GARANTÍA		No. GARANTIA UNICA	
COMPAÑÍA ASEGURADORA		FECHA DE EXPEDICIÓN	
VIGENCIA	DESDE	HASTA	
VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		VALOR ASEGURADO	No. RADICADO
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

TIPO DE GARANTÍA		No. GARANTIA UNICA	
COMPAÑÍA ASEGURADORA		FECHA DE EXPEDICIÓN	
VIGENCIA	DESDE	HASTA	
VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS	VALOR	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
		VALOR ASEGURADO	No. RADICADO

VII. RELACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL CON INVENTARIO DOCUMENTAL, FOLIACIÓN Y EN GENERAL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO

CANTIDAD DE CARPETAS	
NUMERO DE FOLIOS	
SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE COMPLETO	SI NO
QUE SE ENCUENTRA PENDIENTE EN EL EXPEDIENTE	

FIRMA DE LOS SUPERVISORES

NOMBRES Y APELLIDOS	
CC.	
Cargo:	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CC.	
Cargo:	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CC.	
Cargo:	



INSTRUCCIONES FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO PARA INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

ITEM	INSTRUCCIÓN			
Hoja 1. FICHA DE SEGUIMIENTO				
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
Contratista	Diligencie el nombre del contratista que ejecuta el contrato			
Número de contrato	Diligencie el número del contrato correspondiente			
Fecha de entrega de la presente matriz de seguimiento	Diligencie la fecha de diligenciamiento de la matriz			
Periodo a entregar	Diligenciar el periodo teniendo en cuenta los tiempos estimados en la guía de supervisión (enero- junio o julio-diciembre)			
Se encuentra en proceso de incumplimiento	Diligenciar con X si se encuentra en proceso de incumplimiento			
Número de memorando	Diligencie el número de memorando con el que se ha generado incumplimiento			
Estado del proceso de incumplimiento	Diligencie el estado en el que se encuentra el proceso de incumplimiento			
Supervisor	Diligencie el nombre de cada supervisor responsable del Contrato			
No. Memorando designación	Diligencie el número del memorando y/o del documento por el cual se designó la supervisión			
Representante Legal	Diligencie el nombre del Representante Legal del contratista			
Dirección de Notificaciones	Diligencie la dirección de notificaciones del Representante Legal y/o de la Organización			
Teléfono de contacto	Diligencie el teléfono de contacto del Representante Legal y/o de la Organización			
Objeto Del Contrato	Diligencie el objeto establecido en el Contrato			
Plazo inicial	Diligencie el plazo inicial del Contrato			
Fecha documento	Diligencie la fecha de la firma del Contrato			
Fecha de acta de entrega material	Diligencie la fecha en la cual se entregaron las zonas correspondientes			
Plazo final del Contrato	Diligencie el plazo final establecido en el Contrato			
Fecha de terminación	Diligencie la fecha de terminación del Contrato			
Valor total	Diligenciar si aplica o no y su respectivo valor			
Prórroga	Mencione las prórrogas que ha tenido el contrato			
Modificaciones	Mencione la (s) modificación (es) que tiene el contrato durante su ejecución.			
PREDIOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN				
Desarrollo o Urbanización	Diligencie el nombre oficial con el que quedó aprobado el desarrollo o urbanización			
Localidad	Seleccionar de la lista desplegable la localidad donde se enmarca la zona objeto de entrega			
No. De Urbanización	Diligencie código RUPI - según el módulo de predios.			
No. De Predio	Diligencie código RUPI del predio objeto de entrega - según modulo de predios.			
Nomenclatura actual	Diligencie aquí la nomenclatura oficial del predio reportada por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital			
Uso Nivel 2	Diligencie el uso del predio nivel dos según módulo de predios			
II. BALANCE PRESUPUESTAL DEL CONTRATO				
PRESUPUESTO				
AÑO	Diligencie el año al que corresponde la vigencia			
N° RADICADO DE APROBACIÓN	Diligencie el número de radicado con el que se aprueba el presupuesto			
INGRESOS	Diligencie el monto de los ingresos			
GASTOS	Diligencie el monto de los gastos			
DETERMINACIÓN DE LOS GASTOS	Diligencie la distribución de los gastos			
INFORMES FINANCIEROS				
AÑO	Diligencie el año al que corresponde la vigencia			
N° RADICADO DE APROBACIÓN	Diligencie el número de radicado con el que se aprueba el informe			
INGRESOS	Diligencie el monto de los ingresos			
GASTOS	Diligencie el monto de los gastos			
DETERMINACIÓN DE LOS GASTOS	Diligencie la distribución de los gastos			
III. BALANCE DE EJECUCIÓN, PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO O DE CUMPLIMIENTO (Técnico)				
EN CASO DE SER ENTREGADO UN PARQUEADERO	RUPI	Diligenciar Código RUPI - de cada uno de los predios entregados bajo el Convenio Solidario - según el módulo de predios		
	Área entregada	Diligenciar el área de cada uno de los predios entregados		
	CUPOS EXISTENTES EN TERRENO	Diligenciar en las casillas correspondiente al tipo de vehículo la capacidad con la que cuenta cada uno de los estacionamientos		
	Vehículo	Diligenciar la capacidad de vehículos automotores con los que cuenta cada uno de los estacionamientos		
	Discapacitados	Diligenciar la capacidad de vehículos automotores para personas con movilidad reducida con los que cuenta cada uno de los estacionamientos		
	Motos	Diligenciar la capacidad de motos reducida con los que cuenta cada uno de los estacionamientos		
	Bici parqueadero	Diligenciar la cantidad de bici parqueaderos con los que cuenta cada uno de los estacionamientos		
	CUENTA CON TOPE VEHICULAR	Seleccionar de la lista desplegable (SI o NO) según sea el caso.		
	CUENTA CON CUBRIMIENTO LA SUPERFICIE DEL ESTACIONAMIENTO	Seleccionar de la lista desplegable (SI o NO) según sea el caso.		
	TIPO DE SUPERFICIE			
Pavimento rígido	Seleccionar de la lista desplegable el estado del pavimento rígido (bueno, regular o malo) del estacionamiento			
Asfalto	Seleccionar de la lista desplegable el estado del asfalto (bueno, regular o malo) del estacionamiento			
Adoquín	Seleccionar de la lista desplegable el estado del adoquín (bueno, regular o malo) del estacionamiento			
EN CASO DE SER ENTREGADO UN SALÓN COMUNAL	RUPI	Diligenciar Código RUPI - de cada uno de los predios entregados bajo el Convenio Solidario - según el módulo de predios		
	ÁREA DEL PREDIO	Diligenciar el área de cada uno de los predios entregados		
	ÁREA DEL SALÓN COMUNAL	Diligenciar el área del salón comunal correspondiente		
	ESTADO	Despliega del listado el estado en el cual se encuentra el salón comunal: Bueno, Malo, Regular		
USO	Despliega del listado el uso del salón comunal: Zona de equipamiento Comunal o Zona Verde			
FECHA	Diligencie la fecha en que se realiza la visita y/o reunión a la que haya dado lugar la observación			
OBSERVACIONES	Relacione los informes de gestión, financieros, técnicos presentados y aprobados o las observaciones realizadas pendientes de subsanar			
III. ALERTAS O RIESGOS QUE PRESENTA EL CONTRATO				
COMPONENTE FINANCIERO	Relacione las alertas y riesgos que desde el componente financiero se presentan en el desarrollo del contrato			
COMPONENTE TÉCNICO	Relacione las alertas y riesgos que desde el componente técnico se presentan en el desarrollo del contrato			
COMPONENTE JURÍDICO	Relacione las alertas y riesgos que desde el componente jurídico se presentan en el desarrollo del contrato			
IV. ACTIVIDADES O GESTIONES EMPRENIDAS YA LAS QUE SE LES DEBERÍA DAR CONTINUIDAD PARA PROPICIAR EL CORRECTO DESARROLLO DEL CONTRATO VIGILADO				
FECHA	Diligencie la fecha en la que se realiza las actividades o gestiones de seguimiento			
ACTIVIDAD/GESTIÓN	Relacione todas las actividades de seguimiento ejecutadas durante la supervisión, ejemplo: Visitas de seguimiento, mesas de trabajo, inspecciones contables			
VIII. ACTIVIDADES Y/O COMPROMISOS PENDIENTES				
FECHA	Diligencie la fecha en la que se deben cumplir los compromisos o realiza las actividades pendientes			
ACTIVIDAD/GESTIÓN	Relacione las actividades y/o gestiones pendientes para realizar seguimiento y verificar su cumplimiento			
SOPORTE	Diligencie los soportes donde se podrá evidenciar el cumplimiento de las actividades			
V. RECOMENDACIONES				
MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN FINANCIERA	Relacione las recomendaciones que desde el componente financiero son necesarias para mejorar la ejecución del instrumento de entrega			
MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA	Relacione las recomendaciones que desde el componente técnico son necesarias para mejorar la ejecución del instrumento de entrega			
MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN JURÍDICA	Relacione las recomendaciones que desde el componente jurídico son necesarias para mejorar la ejecución del instrumento de entrega			
VI. RELACIÓN DE GARANTÍAS Y AMPAROS DEBIDAMENTE VIGENTES Y ACTUALIZADAS				
PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL				
No. Garantía Única	Diligencie el número correspondiente a la Póliza			
Compañía aseguradora	Compañía de seguros responsable de la expedición de la Póliza			
Fecha de expedición	Diligencie la fecha de expedición de la póliza			
Vigencia	Diligencie la vigencia de la póliza (desde - hasta)			
VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS				
	PORCENTAJE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento del contrato	Diligencie el % del valor asegurado del amparo de cumplimiento.	Indicar la fecha de inicio del amparo (día/mes/año)	Indicar la fecha de finalización del amparo (día/mes/año)	Indicar el valor (\$) asignado al cumplimiento del contrato en la Póliza
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Diligencie el % del valor asegurado del amparo para pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Indicar la fecha de inicio del amparo (día/mes/año)	Indicar la fecha de finalización del amparo (día/mes/año)	Indicar el valor (\$) asignado al Pago de Salarios y Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales en la Póliza
No. Radicado	Diligencie el número del radicado DADEP mediante el cual se radica la póliza			
Fecha Aprobación OAJ	Diligencie la fecha en la cual se aprueba la póliza por parte de la Oficina Asesora Jurídica			
PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL				
No. Garantía Única	Diligencie el número correspondiente a la Póliza			
Compañía aseguradora	Compañía de seguros responsable de la expedición de la Póliza			
Fecha de expedición	Diligencie la fecha de expedición de la póliza			
Vigencia	Diligencie la vigencia de la póliza (desde - hasta)			
VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS				
	VALOR	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO
Diligenciar el Tipo de amparo	Diligencie el valor asegurado del tipo de amparo. Valor en SMLV	Indicar la fecha de inicio del amparo (día/mes/año)	Indicar la fecha de finalización del amparo (día/mes/año)	Indicar el valor (\$) asignado al tipo de amparo
No. Radicado	Diligencie el número del radicado DADEP mediante el cual se radica la póliza			
VII. RELACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL CON INVENTARIO DOCUMENTAL, FOLIACIÓN Y EN GENERAL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO				
CANTIDAD DE CARPETAS	Diligencie el número de carpetas que componen el expediente			
NÚMERO DE FOLIOS	Diligencie el número de folios por cada carpeta del expediente			
SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE COMPLETO	Mencione si o no se encuentra completo el expediente			
QUE SE ENCUENTRA PENDIENTE EN EL EXPEDIENTE	Diligencie los documentos que no se encuentran en el expediente			
FIRMA DE LOS SUPERVISORES				
NOMBRE	Escriba el nombre completo de cada supervisor designado y firma			
CC.	Diligencie documento de identidad de cada supervisor designado			