	ESTRATEGIA PARA LA ARTICULACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO FIDUCIARIO	**CÓDIGO:**
	APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO FIDUCIARIO	**VERSIÓN:**
		PAGINA: 1 de 4

OBJETIVO:	BRINDAR APOYO AL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONTRATO FIDUCIARIO, Y A SU VEZ, GARANTIZAR UN EFECTIVO SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN LAS DIVERSAS ETÁPAS DEL PROYECTO.
ALCANCE:	Inicia con la revisión de los Informes de cumplimiento de actividades mensuales que den cuenta del desarrollo de las obligaciones contractuales.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Coordinación Nacional del PAAP

ACTORES RELACIONADOS:

Fiducia

EIP Administrativo

CR: Coordinador Regional

Supervisor

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA/INSUMOS	REGISTRO RESULTANTE
Acción o paso del procedimiento el cual inicia con verbo infinitivo (termina en ar, er o ir) Las actividades deben ir numeradas	Cargo que ejecuta la actividad	Criterios que se deben asegurar durante la actividad	Documento/insumos requeridos que se puede consultar para realizar la actividad	Registro relacionado a la actividad y que demuestra su ejecución.
Revisión de los informes mensuales emitidos por la Fiducia, dando cumplimiento a la obligación contractual	Supervisor	El equipo administrativo del EIP deben hacer una revisión preliminar del informe, para dar cumplimiento de la obligación contractual	• Informe mensual y soportes. (Fiducia)	• En caso de observaciones, se remitirán a través del correo electrónico para subsanaciones.
Generación de informe de avance del POA para la solicitud de desembolsos	EIP administrativo	El EIP debe generar en el informe de avances de desembolso.	• En caso de Observaciones, se envía correo por parte de la supervisión • Soportes de las actividades del POA Proyectado (EIP)	• Informe de avance del POA (la periodicidad dependerá de los establecido en el informe de fiducia)

Programación y realización de comités mensuales de seguimiento.	Supervisor	Para la programación de los comités se recomienda enviar previamente la agenda propuesta acordada entre la fiducia y EIP.	• Programación comité mensuales de seguimiento (Supervisor)	• Programación de los comités de seguimiento • Actas firmadas comités realizados
Pago de la comisión Fiduciaria	Supervisor	El EIP verifica y genera cuadros de control para la autorización del pago.	• Factura y soportes (Fiducia) • Formato cuadro de control comisiones (EIP administrativo)	• Visto bueno del EIP administrativo a través del correo electrónico.
Programación de visitas alianzas para el seguimiento y monitoreo.	Supervisión		• Solicitud para realizar las visitas de seguimiento	• Informe de visitas por parte de la supervisión.

OBSERVACIONES DE LAS ACTIVIDADES

REVISÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
MELISSA CARVAJAL	CONTRATISTA
MARIA CRISTINA CASTILLO	CONTRATISTA

APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**FECHA**		
		AAAA	**MM**	**DD**
MIRIAM PANTOJA OTERO	CONTRATISTA – COORDINADORA NACIONAL PAAP	2021	06	09