



INSTRUCTIVO BENEFICIARIOS

A continuación, encontrará el paso a paso que seguiremos juntos a partir del mes de junio en la implementación de nuestros proyectos de innovación **LUK PAHN MIH**.



Su gestor(a) de innovación acordará con usted un cronograma de visitas de acompañamiento a lo largo de todo el proyecto.



Su(s) proveedor(es) acordarán con usted en una reunión de apertura todas las actividades, tiempos y recursos que requieran para la implementación del proyecto.



Tanto proveedor como gestor levantarán un acta de cada visita de implementación o de acompañamiento en la que usted podrá ir dando cuenta de las observaciones que tiene sobre el proyecto.

El gestor en esas visitas, verificará que las actividades se hagan en el tiempo y forma que fue aprobado en el PLAN OPERATIVO.



PASO

4

Cada vez que un proveedor le haga entrega de una actividad aprobada en el Plan Operativo, usted deberá firmar un formato llamado “**APROBACIÓN DE ENTREGABLES**” que el proveedor diligenciará tal como el que se muestra a continuación:

DESCRIPCION DEL ENTREGABLE				
CUMPLE CON LO SOLICITADO:				
EN TIEMPO	EN FORMA	CONFORME A LO ACORDADO EN EL CONTRATO Y ANEXO 2	SOPORTES	FECHA DE ENTREGA
descripción	descripción	descripción	describir qué soportes se presentan y dónde se encuentran	
OBSERVACIONES				
RECIBE A SATISFACCIÓN:				
firma beneficiario				

Y que debe contener la siguiente información:

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE:

Allí **el proveedor** deberá describir el entregable con sus características técnicas.

CUMPLE CON LO SOLICITADO:

- A. EN TIEMPO. Allí deberá aparecer la fecha en la que fue programada y la fecha en la que fue entregado
- B. EN FORMA. Allí deberá describir las actividades que se realizaron para



LUK · PAHN · MIH
Discover San Andres, Providencia and Santa Catalina Island



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS



lograr el entregable

- C. CONFORME AL ANEXO 2: Allí deberá consignarse la forma en como este entregable le ayuda al beneficiario a obtener los objetivos formulados en su proyecto.
- D. SOPORTES: Deberá registrar las evidencias que tiene de ese entregable y el lugar en donde pueden encontrarse esas evidencias.
- E. FECHA DE ENTREGA: en la que conste el día en que el beneficiario recibió oficialmente el entregable.

Cuando usted reciba este formato, revise que esté la información completa, y si usted como beneficiario está conforme con lo que allí dice: firme el formato, si tiene cualquier duda sobre el formato por favor hágale con su gestor(a) el o ella están allí para orientarlo.

Al recibir el primer entregable, usted deberá realizar la entrega de la contrapartida en efectivo acordado en el contrato tripartita y soportarlo con consignación.

PASO
5

El / La gestor (a) verificará mensualmente que efectivamente se estén realizando las actividades y entregables de la manera en que fue aprobado en el anexo 2 y acordado en el contrato.

ESTE PROCESO SE REPETIRÁ HASTA QUE USTED TENGA EL ÚLTIMO DE LOS ENTREGABLES PROGRAMADOS Y DURANTE EL TIEMPO APROBADO EN LOS CRONOGRAMAS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN OPERATIVO



LUK · PAHN · MIH
Discover San Andres, Providencia and Santa Catalina Island



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS



IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

1. Consultar con su gestor(a) cualquier inquietud sobre el proceso
2. Toda la implementación se hará respetando la propuesta por ustedes presentada y por Luk Pahn Mih aprobada y que está consignada en lo que denominamos “Anexo 2”
3. Usted podrá tener comunicación directa con su(s) proveedor(es) en todo momento.
4. En caso de no estar conforme con alguna actividad o entregable del proveedor, usted podrá recurrir a su gestor (a). Dado el caso de una situación que no se resuelva de esa manera, la dirección de innovación, el área jurídica y contable podrá interceder. Para que ello suceda, usted deberá realizar una comunicación oficial sobre sus inquietudes.
5. Los tiempos y actividades que se realizarán son las que están consignadas en el plan operativo.



LUK · PAHN · MIH
Discover San Andres, Providencia and Santa Catalina Island



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS

