



INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN PARA PROVEEDORES



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



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS



INSTRUCTIVO PROVEEDORES

Estimados proveedores, con el fin de implementar de la mejor manera nuestros proyectos de innovación Luk Pahn Mih, les proponemos seguir juntos el siguiente paso a paso:

PASO
1

Organice con sus beneficiarios la fecha de la reunión de apertura, tal como señala el anexo 1 de la convocatoria pública 007. De esta reunión, además de los diagnósticos y demás actividades por ustedes programadas acorde a sus servicios de innovación (SDI), deberá resultar un acta de reunión cuyas conclusiones deberán ser compartidas con el/la gestor(a) de innovación de cada uno de los beneficiarios.

PASO
2

Es importante que organice con sus beneficiarios una reunión donde se le explique paso a paso cómo se va a realizar la implementación del proyecto, en donde quede claro los tiempos, insumos y equipos de trabajo. Si esa reunión ya se hizo, por favor comparta en su carpeta (véase gestión documental) el acta de la misma.

PASO
3

Recuerde levantar evidencia de cada una de las actividades que usted realiza con los beneficiarios en el marco de los proyectos de innovación, fotos, actas, reuniones presenciales o virtuales, serán insumo para la trazabilidad de los mismos y es



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



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS



importante para el proyecto tener esas evidencias actualizadas en las carpetas de gestión documental. Recuerde siempre que toda la documentación que sea resultado de este proceso deberá cargarse en las “carpetas de gestión documental” en el momento que el proveedor lo considere, sabiendo que el/la gestor/a hará revisión de estas carpetas los primeros 15 días de cada mes, esto con el fin de programar sus visitas de acompañamiento y verificación a los beneficiarios.

PASO
4

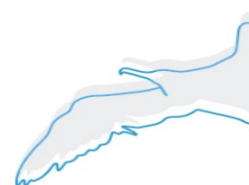
Cada vez que se cumpla un entregable, señalado en el PLAN OPERATIVO aprobado, se diligenciará el formato llamado **“APROBACIÓN DE ENTREGABLES”** que el proveedor diligenciará tal como el que se muestra a continuación:



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



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS



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 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.



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



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS



Una vez tenga este formato diligenciado, el beneficiario deberá firmarlo. Con esta firma, el formato **deberá ser enviado al gestor** quien hará una visita de verificación del entregable.

PASO
5

Recuerde que los entregables deben estar conforme a lo aprobado en el PLAN OPERATIVO, y que una vez cumplidos los pesos porcentuales, usted podrá proceder a solicitar el desembolso de la siguiente manera:

- a. Coordinar con el gestor la fecha estimada del cumplimiento del porcentaje requerido para cada desembolso
- b. Organice los documentos necesarios para acompañar la factura, esto es: certificado de aportes parafiscales, copia de formato de aprobación de entregables firmada por los beneficiarios y autorización de desembolso firmada por el/la gestor(a)
- c. En caso de reportar los soportes de contrapartidas, deberá hacerse siguiendo el formato denominado “certificado de contrapartida” debidamente firmado por el representante legal de su empresa.

PASO
6

Mensualmente, con corte de 24 de cada mes, los proveedores harán entrega de su INFORME DE GESTIÓN que se construirá sobre los PLANES OPERATIVOS aprobados agregando algunas columnas tal como lo señala el siguiente formato ejemplo:



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



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS



Caribetic



Objetivo Especifico	Producto	Indicador	Formula Indicador	Resultado Indicador	Voucher	Servicio de Innovación	Actividad	Medio de Verificación / Entregables	Meta	Peso Porcentual	Porcentaje de Avance	Descripción del desarrollo de la actividad	Evidencias entregadas	Observaciones
1. Realizar un diagnóstico de las condiciones y necesidades de las cabañas	Informe del proyecto e Informe y Plan de Trabajo (según anexo 1).	Porcentaje de ejecución de diagnóstico estructural.	Entregables ejecutados / Entregables programados x 100	100%	2	PPF	1.1. Diagnosticar las condiciones actuales de la posada	Informe con el diagnóstico del estado de la posada en el tema estructural	1	8%	0%			
							1.2. Analizar los documentos							
							1.3. Socializar los resultados con la administración de la posada	Acta de reunión firmada en donde se deje constancia de los temas tratados	1	5%	0%			
							1.4. Realizar el diseño y analizar la viabilidad del prototipo.	Prototipo diseñado y validado	1	13%	0%			
Peso Porcentual Producto 1										26%	0%			

Tenga en cuenta para el diligenciamiento de este formato:

- El informe se debe hacer sobre el PLAN OPERATIVO ENTREGADO
- PORCENTAJE DE AVANCE:** Se podrá colocar sólo el porcentaje de avance que ya haya sido aprobado por el gestor
- DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:** Describa las tareas que adelanto para el cumplimiento de las actividades que realizó en el mes.
- EVIDENCIAS ENTREGADAS:** Haga una lista de las evidencias que entrego y señale cuáles fueron guardadas en la carpeta “Gestión documental”
- OBSERVACIONES:** Utilice este espacio si tiene alguna situación en particular que desee resaltar o evidenciar sobre la actividad.

IMPORTANTE TENER EN CUENTA

- Usted cuenta con el/la gestor/a de innovación en todo momento para resolver dudas o situaciones específicas con los beneficiarios
- En caso de encontrarse en una situación que considere debe ser escalada a la dirección de innovación, área jurídica o financiera, solicítelo de manera oficial al correo electrónico: davila@lukpahnmih.co
- Recuerde ir consignando toda la información de su proceso de implementación en la carpeta que le indicará el gestor de innovación asignado a cada beneficiario.

Allí encontrará una carpeta por cada beneficiario y las siguientes subcarpetas: Actas, Evidencias, soportes contables, informes de gestión,

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



LOS QUE SOÑAMOS
SOMOS MÁS

