# DIRECCIÓN DE FOMENTO

**PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS-PDAC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número del contrato** |  |
| **Objeto del contrato** |  |
| **Valor del contrato**  *En Números y letras* |  |
| **Fecha de inicio de la ejecución** | DD/MM/AAAA |
| **Nombre del proyecto** |  |
| **Línea de participación del proyecto** |  |
| **Modalidad de participación del proyecto** |  |
| **Nombre de la entidad ejecutora** |  |
| **NIT de la entidad ejecutora** |  |
| **Nombre del representante legal** |  |
| **Dirección de la entidad ejecutora** | Dirección:  Barrio:  Localidad: |
| **Nombre del Interventor o Supervisor** |  |
| **Nombre del Profesional de apoyo a la supervisión técnica** |  |
| **Nombre del Profesional de apoyo a la supervisión financiera** |  |
| **Fecha y hora de la reunión de apertura** | Fecha: DD/MM/AAAA  Hora de inicio:  Hora de finalización: |
| **Lugar de reunión** | Link de la reunión: |

# Ruta de seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato de apoyo

La Ruta de Seguimiento y Supervisión a la Ejecución del Contrato de Apoyo No. xx de 202x, que fue informada en el correo de citación y sobre al cual se aclararon inquietudes durante la reunión, hace parte integral de la presente acta, y constituye la guía de acción para llevar a cabo el proceso de supervisión-seguimiento a la ejecución del proyecto objeto del contrato de apoyo. En ella se detallan, entre otros:

1. Los datos de contacto de los profesionales de apoyo a la supervisión de la Dirección de Fomento de la SCRD.
2. Las fases del proceso de seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato de apoyo, con sus hitos principales.
3. Los Formatos establecidos para el reporte periódico de información en sus componentes técnico y financiero.
4. Los lineamientos gráficos y créditos al PDAC y a la SCRD para piezas comunicativas.
5. Los documentos de referencia a tener en cuenta durante el proceso.

# Cronograma ajustado del proyecto

El cronograma ajustado y presentado por xx **Nombre de la ESAL xx** revisado y aprobado durante la reunión, hace parte integral de la presente acta, y constituye el referente para la presentación y revisión de las actividades y sus evidencias, en los informes parcial y final.

# Cronograma de actividades de seguimiento

Se acordó conjuntamente el siguiente cronograma de actividades de seguimiento a la ejecución del contrato de apoyo No. xx de 202x:

| **Actividad** | **Fecha de entrega/realización** | **Documentos/productos a entregar** |
| --- | --- | --- |
| 1. Reunión de seguimiento financiero previa a informe parcial | DD/MM/AAA | N/A |
| 1. Entrega informe **PARCIAL** de ejecución técnico y financiero para revisión y aprobación | DD/MM/AAA | 1. Xxxx 2. xxxxx |
| 1. Programación segundo desembolso | DD/MM/AAA | N/A |
| 1. Radicación de documentos para segundo desembolso | Una vez aprobados los informes parciales de ejecución y financiero | 1. Xxxx 2. xxxxx |
| 1. Reunión de seguimiento financiero previa a informe final | DD/MM/AAA | N/A |
| 1. Entrega informe **FINAL** de ejecución técnico y financiero para revisión y aprobación | DD/MM/AAA | 1. Xxxx 2. xxxxx |
| 1. Programación tercer desembolso | DD/MM/AAA | N/A |
| 1. Radicación de documentos para tercer desembolso | Una vez aprobados los informes finales de ejecución y financiero | 1. Xxxx 2. xxxxx |
| 1. Visita presencial de seguimiento técnico a actividad cultural | DD/MM/AAA (A acordar según cronograma de actividades del proyecto) | N/A |
| 1. Reunión de cierre de ejecución del contrato | DD/MM/AAA (A acordar según fecha de finalización de actividades del proyecto) | N/A |

La presente acta se firma en Bogotá D.C., a los xx (xx) días del mes de xx del año 202x.

**LA ESAL,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre RL**

Representante Legal

**Nombre ESAL**

Documento de identidad: XXX

Correo electrónico: [XXX](mailto:claribethsocialwork@gmail.com)

Teléfono: XXXX

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre (Demás asistentes)**

Cargo

Nombre ESAL

Documento de identidad:

Correo electrónico: [xxx](mailto:alejandrosilva.2305@gmail.com)

Teléfono: xxxx

**LA SCRD,**

**Nombre del profesional**

Cargo

Dirección de Fomento

Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

**Nombre del profesional**

Cargo

Dirección de Fomento

Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

**Nombre del profesional**

Cargo

Dirección de Fomento

Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

# Anexos

**Anexo 1.** Ruta de Seguimiento y Supervisión a la Ejecución del Contrato No. xx de 202x

**Anexo 2.** Cronograma Ajustado