

**ANEXO 6  
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL PROCODES**

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Visita N° \_\_\_\_\_

- 1.- Región Prioritaria: \_\_\_\_\_
- 2.- Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_
- 3.- No. de Convenio: \_\_\_\_\_
- 4.- Localidad: \_\_\_\_\_ . Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_
- 5.- Metas del Proyecto \_\_\_\_\_
- 6.- Avance físico:

Mes	Actividades Programadas (de acuerdo al cronograma del expediente técnico)	Actividades realizadas	Actividades no realizadas	Porcentaje avance físico

7.- En el caso de existir actividades no realizadas explicar cuáles fueron las causas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.- Avance en el ejercicio de los recursos entregados a la persona beneficiaria a la fecha:

Monto entregado a la fecha: \_\_\_\_\_ (si se trata de más de una ministración especificar el monto entregado en cada una de ellas), ejercido a la fecha: \_\_\_\_\_.

9.- Coordenadas geográficas del proyecto (esta información se debe capturar la primer supervisión que se hace del proyecto):

Longitud	Latitud	Vértice	Tipo (Punto, línea o polígono)	Región Geográfica

Minuta de Acuerdos de la Contraloría Social

Acuerdos derivados de la reunión sobre Contraloría Social (CS). *(Este apartado no deberá llenarse en caso de que el beneficiario sea persona física)*

Nombre del Comité de CS: \_\_\_\_\_

Clave de Registro del CCS: \_\_\_\_\_

Motivo de la Reunión de CS: \_\_\_\_\_

*(Se deberá anotar el motivo de la Reunión por ejemplo si se trata de una reunión de carácter informativo, de asesoría o capacitación sobre contraloría social o bien si se trata del seguimiento a un acuerdo o atención a una queja y/o denuncia presentada por el Comité de Contraloría Social)*

Programa de la Reunión de CS: *(anotar el o los asuntos a tratar en la reunión)*

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_

\*Anexar o eliminar las filas que sean necesarias

Desarrollo de la Reunión de CS: *(en este apartado se deberán anotar de manera resumida lo siguiente: a) las necesidades expresadas por las personas beneficiarias, b) opiniones de las personas beneficiarias, c) comentarios adicionales,*

---



---



---



---

Acuerdos de la reunión de CS.

Acuerdo <i>(Describir el acuerdo)</i>	Responsable <i>(Anotar el nombre de la persona responsable de atender el acuerdo)</i>	Fecha de cumplimiento <i>(anotar la fecha comprometida para su cumplimiento)</i>

\*Anexar o eliminar las filas que sean necesarias

Previa lectura del presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día en que se actúa, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que suscriben.

\_\_\_\_\_  
**Responsable técnico del proyecto**  
(Nombre, firma y cargo)

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
(Nombre y firma del Director(a) de AP o Director Regional)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona física (si aplica)

**POR EL COMITÉ PRO-OBRA**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Presidenta(e) del Comité Pro- Obra)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Secretaria(o) del Comité Pro- Obra)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Tesorera(o) del Comité Pro- Obra)

\_\_\_\_\_  
**Contralor Social**  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
**Contralor Social.**  
(Nombre y firma)