

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. FLUJOGRAMA.....	8
8. REGISTROS.....	9
9. ANEXOS.....	9

**DOCUMENTO DISTRIBUIDO A:** Todos los usuarios de **Fe y Alegría**.

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Nombre: Pablo Oshiro	Nombre: Mayra Pérez	Nombre: Carlos Vargas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/03/2017	Fecha:	Fecha:

	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: PR-01-IT-04
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 2 de 10

**1. OBJETIVO:**

Lograr que una planificación se ejecute tal cual se ha establecido, para lo cual es necesario hacer un seguimiento del grado de realización de las actividades, de los recursos utilizados, de la evolución del presupuesto. Cuanto antes se detecten las desviaciones, antes se podrá actuar y arreglar los problemas. En ese caso, se deberá re-planificar e introducir las modificaciones que permitan alcanzar los objetivos.

**2. ALCANCE:**

Aplica a todos los procesos del área de proyectos de **Fe y Alegría Ecuador**

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Gestión de Proyecto:**

Se define como el uso de una combinación de herramientas y técnicas derivadas de buenas prácticas y estándares internacionales para asegurar el logro de los objetivos específicos (resultado, producto o servicio) del proyecto dentro del tiempo (cronograma), el costo (presupuesto), el alcance y la calidad planificados.

**3.2 Acta de constitución del proyecto:**

Documento que describe el proyecto de manera altamente resumida y se utiliza para autorizar al gerente del proyecto a que inicie el trabajo. Se lo llama también “resumen del proyecto”, entre otras formas.

	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: PR-01-IT-04
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 3 de 10

### 3.3 Alcance:

Trabajo que debe realizarse para entregar los productos y entregables del proyecto.

### 3.4 Cronograma:

Indicación de las fechas (absolutas o relativas) en que las tareas del proyecto serán iniciadas y completadas, de los recursos requeridos y de los eventos que serán alcanzados.

### 3.5 Diagrama de Gantt:

Diagrama de barras que describe un cronograma de actividades y eventos claves, cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para las diferentes actividades a lo largo del tiempo total del proyecto. Las actividades (proyectos, actividades operacionales, actividades del proyecto, tareas, etcétera) se colocan en el eje vertical del diagrama y el tiempo en el eje horizontal. Las actividades se muestran como barras horizontales con un largo equivalente a la duración de la actividad. Los diagramas de Gantt pueden complementarse con relaciones de dependencia y otra información relacionada con el cronograma.

### 3.6 Fuentes de verificación:

Son los medios de información que utilizaremos para calcular el valor de los indicadores que hemos diseñado y verificar si este se corresponde con las metas establecidas.

	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: PR-01-IT-04
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 4 de 10

**3.7 Impacto:**

Efectos positivos y negativos de largo plazo producidos sobre grupos identificables mediante una intervención de desarrollo, directa o indirecta. Estos efectos pueden ser económicos, socioculturales, institucionales, ambientales, tecnológicos o de otros tipos.

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
2013	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos Guía del PMBOK. Quinta Edición.
2016	Guía PM4R - PMA. BID. Gestión de Proyectos de Desarrollo.
2009	El Marco Lógico, Instrumento para la formulación de proyectos. Federación Internacional de Fe y Alegría.
2009	La Gestión del Ciclo de Proyectos en Fe y Alegría. Federación Internacional de Fe y Alegría.

	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: PR-01-IT-04
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 5 de 10

## 5. CONDICIONES GENERALES:

- 5.1. Los costos de un proyecto aluden al valor económico asignado a cada una de las actividades, donde se deberá determinar las principales partidas. Estas servirán de base para la elaboración del POA del proyecto.
- 5.2. Es necesaria la elaboración del flujo de efectivo, indicando los ingresos de recursos y salidas por partida del proyecto.
- 5.3. El POA del proyecto debe de estar debidamente desarrollado, preferiblemente en un diagrama de Gantt.
- 5.4. Durante la ejecución, el seguimiento y control; es necesario el envío de los avances del proyecto por parte de la unidad ejecutora a la oficina de proyectos; donde se deben considerar los avances en indicadores y productos a presentar.
- 5.5. Los informes deben ser descriptivos y numéricos.

	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: PR-01-IT-04
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 6 de 10

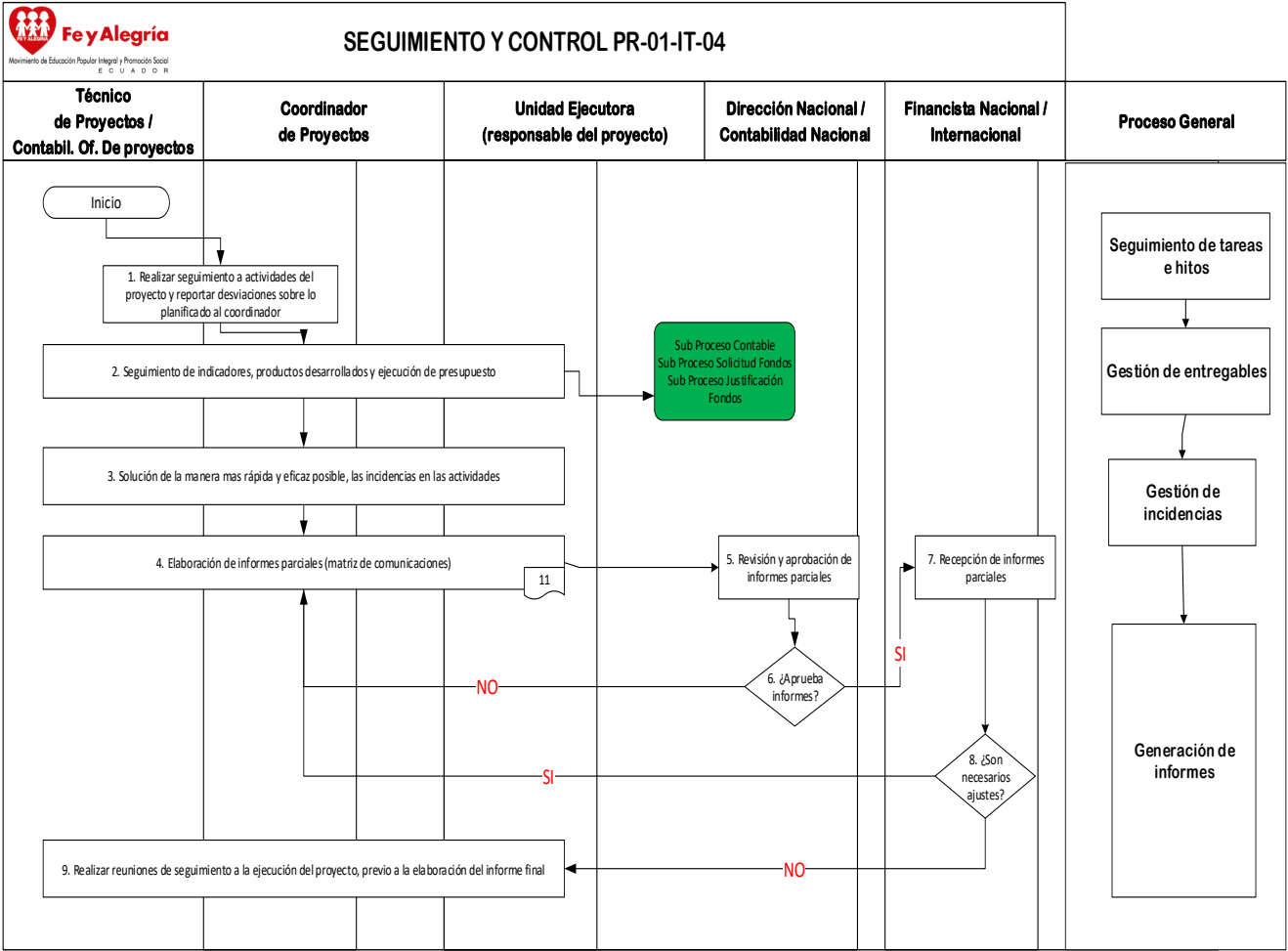
## 6. PROCEDIMIENTO:

<u>Etapa</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
Técnico de proyectos Coordinador de proyectos	1.	Realizar seguimiento a actividades del proyecto y reportar desviaciones sobre lo planificado al coordinador
Técnico de proyectos Coordinador de proyectos Unidad ejecutora	2.	Seguimiento de indicadores, productos desarrollados y ejecución de presupuesto
	2.1.	Sub Proceso Contable
Técnico de proyectos Coordinador de proyectos Unidad ejecutora	3.	Solución de la manera más rápida y eficaz posible, las incidencias en las actividades
Técnico de proyectos Coordinador de proyectos  Unidad ejecutora	4.	Elaboración de informes parciales (matriz de comunicaciones)
Dirección nacional	5.	Revisión y aprobación de informes parciales
Dirección nacional	6.	¿Aprueba informe?
	6.1.	No aprueba el informe: Regresa al paso <b>N° 4</b> de este procedimiento
	6.2.	Si aprueba el informe: Continúa con el procedimiento
Financista nacional / internacional	7.	Recepción de informes parciales
Financista nacional / internacional	8.	¿Son necesarios ajustes?
	8.1.	Si son necesarios ajustes: Regresa al paso <b>N° 4</b> de este procedimiento
	8.2.	No son necesarios ajustes: Continúa con el procedimiento

	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: PR-01-IT-04
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 7 de 10

Técnico de proyectos Coordinador de proyectos Unidad ejecutora	9.	Realizar reuniones de seguimiento a la ejecución del proyecto, previo a la elaboración del informe final
--	----	--

**7. FLUJOGRAMA:**





	<b>INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: PR-01-IT-04
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 9 de 10

**8. REGISTROS:**

**N/A**

**9. ANEXOS:**

- Matriz de comunicaciones.



**ANEXOS**

Matriz de comunicaciones.

Matriz de Comunicaciones							
Proyecto:							
ID:							
¿Qué comunicar?	¿Por qué?	Destinatario	Método de Comunicación	Responsabilidad		Tiempo	
				Preparación	Envío	Fecha Inicial	Frecuencia