

Código: GO-IN07		Versión 5
Fecha elaboración: 16-05-2008	INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO A PROYECTOS	Fecha última actualización: 12-04-2023

Objetivo

Indicar las actividades que se deben desarrollar por parte de la Dirección de Operaciones y los Gerente de Proyectos, con el fin de realizar el seguimiento a los diferentes proyectos, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos por el cliente, a través del recurso humano asignado, en forma adecuada garantizando la calidad del servicio prestado y dentro de los presupuestos asignados.

Alcance

El presente documento aplica a todos los colaboradores del proceso de Gestión de Operaciones.

Definiciones

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio – Son los acuerdos de tiempo, modo, calidad y otras condiciones exigidas por el cliente para la prestación del servicio.

Indicador: medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización.

Proyecto: conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de inicio y finalización, incluyen limitaciones de tiempo, costo y recursos.

Seguimiento: observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso.

METODOLOGÍA

1. Acompañamiento y Seguimiento

Una vez iniciado un contrato se debe hacer un acompañamiento al coordinador y/o al equipo de trabajo por parte del Gerente de Proyectos, esto con el fin de implementar los lineamientos aplicables al proyecto.

Terminada esta etapa se debe proceder con un seguimiento por parte del Gerente de Proyecto. El periodo asignado tanto al acompañamiento como al seguimiento puede variar de acuerdo con el desempeño demostrado por parte del coordinador designado o del equipo de trabajo en aquellos contratos donde solo está el rol técnico.

NOTA: Lo anterior aplica para contratos que no incluyen Gerente de Proyecto según alcance contractual. Los contratos con Gerente de Proyecto no cuentan con este acompañamiento.

2. Informe Mensual a Selcomp

El Gerente de Proyecto será el responsable de presentar mensualmente a la Dirección de Operaciones el informe de gestión, según el formato de Informe de Seguimiento y Control por Proyecto, donde se reportan los indicadores del proyecto, se informa sobre el cumplimiento de requisitos contractuales y en general se reporta el estado del contrato en ejecución.

Código: GO-IN07		Versión 5
Fecha elaboración: 16-05-2008	INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO A PROYECTOS	Fecha última actualización: 12-04-2023

En caso de contar con el apoyo de un Coordinador o líder en el contrato, este rol apoyará la elaboración de dicho informe, sin que esto exima al Gerente del Proyecto de la responsabilidad frente a este entregable, el cual debe ser previamente validado y conforme al resultado de este hará la debida retroalimentación al coordinador o líder.

El plazo para el envío de este informe es el día 4 de cada mes. En caso de tener alguna dificultad para el cumplimiento de este entregable, el Gerente de Proyecto notificará al Director de Operaciones.

El Director de Operaciones realiza la validación de los informes y posteriormente realiza un consolidado de los resultados, genera los indicadores del proceso de Operaciones y lo envía a la Gerencia General. El Director de Operaciones reportará al Gerente de Proyecto las observaciones a que haya lugar respecto al informe recibido.

Los informes mensuales de los proyectos son archivados en medio magnético por parte del Director de Operaciones.

3. Reunión de Seguimiento en Contrato o Informe Mensual presentado al Cliente

De acuerdo con las diferentes programaciones realizadas por los supervisores o interventores de los proyectos, se programan reuniones de seguimiento para verificar el estado de éstos y tomar acciones de mejora en caso de ser necesario, los registros de esta actividad se archivan según las disposiciones lo pactado con cada cliente, Mensualmente se presentará a los clientes un informe de gestión, el cual en algunos casos reemplazará las reuniones de seguimiento periódicas.

4. Otros

También se hace seguimiento a los contratos a través de la continua comunicación entre los coordinadores de proyectos, Gerentes de Proyecto y el Director de Operaciones a través de correos electrónicos, visitas, llamadas telefónicas u otros. También se verifica el desarrollo del contrato por medio de la facturación oportuna de los servicios en cada proyecto.

Código: GO-IN07		Versión 5
Fecha elaboración: 16-05-2008	INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO A PROYECTOS	Fecha última actualización: 12-04-2023

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Naturaleza de cambios
0	Diana Victoria Morales	Edgar Mauricio Cardozo	Salvador Angulo	2008-05-22	Elaboración inicial
1	Diana Victoria Morales	Jackeline Ordoñez	Salvador Angulo	2013-03-21	Actualización de actividades, modificación del código y del logotipo.
2	Diana Victoria Morales	Cristian Durán	Jackeline Ordoñez b.	2014-03-05	Actualización de nombres de cargos.
3	Diana Victoria Morales	Leidy Mondragón	Salvador Angulo	2018-03-14	Actualización de la metodología.
4	Yined Ariza Marín	Jennifer Parra Hernández	Diana Victoria Morales	2020-08-05	Actualización de la metodología.
5	Yined Ariza Marín	Jennifer Parra Hernández	Diana Victoria Morales	2023-04-12	Actualización de formato y metodología