|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Travel Peru Express**  **FORMATO PLAN DE SEGUIMIENTO AL PROVEEDOR** |  |
| **Fecha Emisión:** 12/09/18 | **Elaborado por: Barrera Garay David Ian** | **Aprobado por:** Saenz Tarazona Manuel Enrique |

|  |  |
| --- | --- |
| Reuniones | |
| **Periodicidad:** | Quincenal | |
| **Horario:** | 20:15 a 22:30 | |
| **Lugar:** | UTP | |
| **Consideraciones:** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Entregables | |
| **Informe de avance del proyecto:** | Archivo de project con el 100% de avance del proyecto | |
| **Hitos de control:** | Plan de proyecto, cronograma, acta de reunión-seguimiento, flujo presupuestado, informe de avance quincenal. | |
| **Realización de pruebas de auditoría:** | Cronograma, Registro de riesgos. | |
| **Control de Calidad:** |  | |
| **Entregables del proveedor a monitorear** | Plan de proyecto, cronograma, registro de riesgos, flujo presupuestado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Cambios en el Cronograma | |
| **Personas autorizadas a requerir cambios al cronograma:** | | |
| Nombre: | Cargo: | |
| Nombre: | Cargo: | |
| Nombre: | Cargo: | |
| Enfoque de gestión del Cronograma: | | |
| Justificación para el cambio del cronogama | | |
| Impacto en el proyecto: | | |
| Tipificación de cambios: | | |
| Personas autorizadas a aprobar los requerimiento de cambios al cronograma: | | |
| Nombre: | Cargo: | |
| Nombre: | Cargo: | |
| Nombre: | Cargo: | |
| Procedimiento de gestión del cambio al costo: | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procesos a monitorear del proveedor | | | | |
| 1. **Lista de Procesos** | | | | |
| **Nro** | **Proceso** | | **Justificación** | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 1. **Documentos a recibir del proveedor para monitorear el proceso** | | | | |
| **Nro** | **Descripción del documento** | **Responsable por parte del proveedor** | | **Peridiocidad** |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |