

Proceso de evaluación y control del proyecto

Propósito

Proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto definiendo las actividades que se vayan a realizar a lo largo del proyecto para así poder tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe de forma significativa de su planificación.

Objetivos

- O1. Informe de seguimiento.
- O2. Convocatoria de una reunión de seguimiento.
- O3. Posibles problemas y riesgos en el desarrollo del proyecto.
- O4. Actas de reunión
- O5. Comentarios y modificaciones.
- O6. Actas actualizadas
- O7. Informe actualizado.

Tareas

- Elaboración del Informe de Seguimiento: El Jefe de Proyecto elaborará el Informe de Seguimiento. Dicho informe es una fuente de información básica para el conocimiento del progreso del proyecto por parte del Comité de Seguimiento y una herramienta muy útil para la gestión de proyecto. Finalidad: O1.
- Convocatoria de la reunión de seguimiento: El Gestor de Proyecto convocará a los diferentes miembros del Comité de Seguimiento para la celebración de la reunión de seguimiento; para ello, se enviará vía mail a los miembros del Comité de Seguimiento la convocatoria en el que adjuntará el Informe de Seguimiento elaborado y la Agenda de Reunión correspondiente, con el objetivo de que los miembros del Comité de Seguimiento puedan remitir al Gestor de Proyecto las modificaciones que estimen oportunas. Finalidad: O2.
- Elaboración del acta de reunión y actualización del informe de rendimiento: El Jefe de Proyecto elaborará el Acta de Reunión de Seguimiento celebrada y actualizará el Informe de Seguimiento con los comentarios aportados en la reunión. Finalidad: O4 y O7.
- Envío del acta e informe de seguimiento actualizado: El Acta de Reunión de Seguimiento y el Informe de Seguimiento se deberán aprobar por parte de todos los asistentes a la reunión de seguimiento. Para ello, el Gestor de Proyecto remitirá vía mail ambos documentos. Finalidad: O4 y O1 enviados
- Revisión y validación del acta y actualización del informe: Los miembros del Comité de Seguimiento remitirán al Jefe de Proyecto las modificaciones y comentarios que consideren necesarios incorporar al Acta de Reunión y al Informe de Seguimiento. Finalidad: O5 enviado. O6 y O7 aprobados por el jefe del proyecto.
- Aprobación del acta de reunión e informe del seguimiento: El Gestor de Proyecto deberá aprobar el Acta de Reunión y el Informe de Seguimiento; para ello, deberá asegurar que el Jefe de proyecto ha incluido los comentarios y modificaciones solicitados por el Comité de Seguimiento. En caso contrario, solicitará su modificación al Jefe de proyecto. En el caso de que transcurrido un tiempo prudencial no hubiera comentarios por parte del Comité de Seguimiento, se procederá a la aprobación del

Acta de Reunión. De la misma forma, el Gestor de Proyectos aprobará el Informe de Seguimiento en la herramienta de gestión documental. O6 y O7.

Productos

- Informe de seguimiento.
- Convocatoria de la reunión de seguimiento.
- Posibles riesgos y problemas y algunas soluciones.
- Acta de reunión e informe actualizado.
- Acta de reunión e informe de seguimiento enviados.
- Comentarios y modificaciones del acta y del informe enviados y actualización de las actas de las reuniones y del informe de rendimiento en el gestor documental (aprobado por el jefe del proyecto).
- Actualización de las actas de las reuniones (aprobadas por el gestor del proyecto) y actualización del estado del informe de rendimiento por el gestor del proyecto.

Resumen

Tarea	Entrada	Salida
Elaboración del Informe de Seguimiento	Actividades establecidas en la planificación del proyecto.	Informe de Seguimiento.
Convocatoria de la reunión de seguimiento	Informe de Seguimiento elaborado y Agenda de reunión.	Convocatoria de la reunión de seguimiento enviada.
Reunión de Seguimiento	Informe de seguimiento, actas de otras reuniones.	Algunas soluciones. Posibles riesgos y problemas.
Elaboración del acta de reunión y actualización del informe de rendimiento	Informes y actas de las reuniones celebradas.	Acta de reunión. Informe de seguimiento actualizado.
Envío del acta de reunión e informe de seguimiento actualizado	Acta de reunión e informe de seguimiento.	Actas e informe de seguimiento enviados.
Revisión y validación del Acta de Reunión y actualización del informe	Actas e informe.	Comentarios y modificaciones del acta y del informe enviados. Actualización de las actas y del informe de rendimiento en el gestor documental (aprobado). Por el jefe del proyecto.
Aprobación del Acta de Reunión e Informe del Seguimiento	Actas e informe de rendimiento modificado y correctamente comentado.	Actualización del estado de las actas de las reuniones (aprobadas) por el gestor de proyecto. Actualización del estado del Informe de Rendimiento por el gestor del proyecto.