1. **INSTRUCCIONES**
2. [Consulte la Guía de referencia rápida del proceso de seguimiento y presentación de informes](https://cbm365.sharepoint.com/sites/ProMis-Live/GuidanceLibrary/02%20Projects%20and%20Programmes/20%20Implementation%20and%20Monitoring/QPRG%20Monitoring%20&%20Reporting.pdf) (QPRG for Monitoring and Reporting) para conocer los plazos, los pasos y las responsabilidades de las visitas de seguimiento del proyecto.
3. La plantilla de informe de la visita de seguimiento del proyecto (PMVR) se utiliza tanto para las visitas de seguimiento del proyecto presenciales como las virtuales.
4. El objetivo de la visita de seguimiento de proyectos de CBM es facilitarle a los actores la examinación de los avances en la implementación del proyecto, verificar la entrega y la consecución de los resultados, comprobar los informes escritos presentados, identificar los éxitos, los retos o las desviaciones del plan del proyecto establecido, comprobar que se cumplan las normas o los requisitos de conformidad y debatir cualquier necesidad de apoyo al proyecto.
5. De acuerdo al principio de trabajo conjunto entre los equipos de la Oficina de País, de la iniciativa y de recaudación de fondos *(3-way working)*, los términos de referencia (TOR) para la visita de seguimiento del proyecto deben elaborarse junto con las iniciativas de CBM que aportan activamente información técnica o participan en la visita. El equipo de recaudación de fondos debe ser consultado o informado de la visita de seguimiento del proyecto.
6. Los términos de referencia de la visita de seguimiento del proyecto también deben ser aprobados mediante un acuerdo entre las partes según el principio de trabajo conjunto *(3-way working).* [Consulte este documento (sólo la Sección A)](https://cbm365.sharepoint.com/:w:/r/sites/ProMis-Live/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B630CBF20-2FB4-42E6-AC5A-94D3A13CA7FF%7D&file=Plantilla%20De%20Informe%20De%20Visita%20De%20Seguimiento%20Del%20Proyecto%20Anexo.docx&action=default&mobileredirect=true) que contiene temas generales a tener en cuenta a la hora de elaborar los términos de referencia*.*
7. El personal del socio/proyecto debe ser informado oportunamente (por ejemplo, a través de los términos de referencia (TOR)) sobre la visita que realizará el personal pertinente de CBM.
8. Si procede, el personal de CBM que realice la visita deberá solicitar una sesión informativa sobre salud, seguridad y protección a la respectiva Unidad de Salud, Seguridad y Protección o a los Puntos Focales de Seguridad de la Oficina Central Regional/Oficina Nacional antes de la visita.
9. La presentación de informes a través de la plantilla del PMVR es obligatoria y representa el resumen ejecutivo/de gestión. La sección C. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES CONCLUSIONES DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO y sección D. PLAN DE ACCIÓN de la plantilla del PMVR deben tener un máximo de 3 páginas en total. De este modo, se obtiene un informe simplificado y sencillo que resuma las principales conclusiones y acciones.
10. [Consulte este documento (sólo la Sección B)](https://cbm365.sharepoint.com/:w:/r/sites/ProMis-Live/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B630CBF20-2FB4-42E6-AC5A-94D3A13CA7FF%7D&file=Plantilla%20De%20Informe%20De%20Visita%20De%20Seguimiento%20Del%20Proyecto%20Anexo.docx&action=default&mobileredirect=true) que contiene una lista de otros temas de CBM o áreas de escrutinio que pueden considerarse durante la visita a un proyecto. No es realista intentar comprobarlo todo con una sola visita, por lo que las visitas de supervisión de proyectos deberán ser adaptadas caso por caso por el personal que realice la visita para facilitar la concentración en los temas más importantes.
11. Se proporciona orientación para todas las secciones/preguntas de esta plantilla de PMVR. Para obtener más orientación, póngase en contacto con los equipos responsables de CBM o con los contactos designados antes de la visita, según sea necesario.
12. En última instancia, las orientaciones y guías proporcionadas dentro de cada sección/pregunta deben eliminarse y sustituirse por los informes requeridos. Esta sección A. INSTRUCCIONES también puede suprimirse en el informe final. Esto es importante para evitar informes innecesariamente largos.
13. Se recomienda el uso de viñetas breves en todo momento para que los informes sean claros y concisos.
14. Debe evitarse la duplicación de informes ya realizados en otros informes de socios/proyectos de CBM dentro de la plantilla del PMVR. Utilice en su lugar enlaces de referencia o archivos adjuntos.
15. Los informes de la sección D. PLAN DE ACCIÓN también deben introducirse manualmente en la pestaña Tarea de la página Proyecto de ProMIS (*Task tab of the Project page in ProMIS*).
16. El PMVR final debe ser debidamente aprobado por el socio y cargado en la biblioteca de documentos del proyecto respectivo a través de la página del proyecto en ProMIS (*Document library via the Project page in ProMIS*).
17. **DETALLES DEL PROYECTO**

Rellenar o copiar y pegar del último informe.

|  |  |
| --- | --- |
| Oficina CBM | Nombre de la entidad responsable de CBM, por ejemplo, la Oficina Central Regional, la Oficina de País o la Iniciativa que planifica/realiza la visita. |
| Nombre del personal / Visitante(s) | Nombres del personal de CBM que realiza la visita, incluyendo el cargo y el departamento. |
| Fecha de la visita de seguimiento del proyecto | Fechas de inicio y fin (dd.mm.aaaa). |
| Fecha de la última visita de seguimiento del proyecto | Sólo el mes y el año (mm.aaaa). |
| ID del proyecto | ID del proyecto oficial que aparece en el sistema CBM (ProMIS). |
| Nombre del proyecto | Nombre oficial del proyecto tal y como aparece en el sistema CBM (ProMIS). |
| Ubicación del proyecto | Nombre del país y ciudad / pueblo / región administrativa / zona donde se ubica el proyecto. |
| Duración del proyecto | Fechas de inicio y fin (dd.mm.aaaa). |
| Presupuesto del proyecto | Importe total del presupuesto aprobado (plurianual) para el proyecto, incluidos los fondos adicionales durante el periodo del proyecto. |
| Fuente de financiación del proyecto / donante | Fondos libres (Free Funds)  Financiación designada por contrato legal - LCDF (incluye la aportación de fondos libres-Free Funds). Por favor, especifique el nombre de los donantes: |
| Nombre del socio(s) | Nombre oficial de los socios contractuales de CBM, incluidos los nombres de cualquier otro socio no contractual que participe en el proyecto, si lo hay. |
| Tipo de visita de seguimiento del proyecto | Visita de supervisión del proyecto in situ / presencial  Visita virtual / remota de seguimiento del proyecto (marque en la casilla qué medio se ha utilizado: teléfono/voz, vídeo, cámara de fotos) |

# **RESUMEN DE LAS PRINCIPALES CONCLUSIONES DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

* Consulte las INSTRUCCIONES anteriores núm. 3, 8, 9, 10, 12 y 13.
* Esta sección representa el resumen ejecutivo/de gestión. Por favor, asegúrese de que los resultados más importantes estén bien resumidos aquí y cualquier acción recomendada / acordada esté resumida de forma concisa en la Sección D. PLAN DE ACCIÓN más abajo.
* El objetivo de la visita de seguimiento de proyectos de CBM es facilitarle a los actores la examinación de los avances de la implementación del proyecto, verificar la entrega y la consecución de resultados, comprobar los informes escritos presentados, identificar los éxitos, los retos o las desviaciones del plan de proyecto establecido, comprobar que se cumplan las normas o los requisitos de conformidad y debatir cualquier necesidad de apoyo al proyecto. Por lo tanto, esta sección debe recoger de forma concisa todas estas conclusiones y debates sobre el seguimiento del rendimiento, el proceso, los resultados y el cumplimiento.
* Informe clara y brevemente si el proyecto está avanzando según lo previsto en el alcance de los objetivos establecidos, los resultados esperados y si se están midiendo los indicadores relacionados. Debe centrarse en examinar e informar sobre el grado de implementación de un proyecto según el plan previsto, mediante la evaluación de las actividades del proyecto en curso y determinar si el programa está alcanzando adecuadamente sus objetivos.
* [Haga clic en este enlace para abrir la lista de comprobación del seguimiento financiero del proyecto](https://promis.cbm.org/resource-library?folderPath=02%20Projects%20and%20Programmes%2F20%20Implementation%20and%20Monitoring) ([Region Country Partner Financial Compliance Checklist](https://promis.cbm.org/resource-library?folderPath=02%20Projects%20and%20Programmes%2F20%20Implementation%20and%20Monitoring)) que debe utilizarse para informar de todos los aspectos relacionados con las finanzas durante la visita. Si tiene alguna preguntasobre la lista de comprobación o requiere orientación más detallada sobre los requisitos de supervisión financiera durante la visita, póngase en contacto con el equipo de campo [Business Services Management](https://cbm365.sharepoint.com/sites/cbmnet/FinanceAndOperations/Pages/Regional-Finance-and-Compliance.aspx).
* No duplique aquí la información de los informes escritos estándar del proyecto CBM. En su lugar, concéntrese en la puntualidad y la calidad de los informes escritos estándar de CBM presentados y en la verificación de la información que en ellos se comunica. Antes de la visita, consulte los siguientes informes escritos estándar CBM y los entregables del proyecto:

1. Marco lógico del proyecto, Programa de actividades y Presupuesto del proyecto
2. Registro de riesgos del proyecto
3. Informes narrativos
4. Hoja de seguimiento de indicadores
5. Informes financieros de progreso del proyecto
6. Solicitud de fondos y confirmaciones de transferencia
7. Informes de cierre de ejercicio (financiera)
8. Informes de auditoría financiera
9. Informes de evaluación
10. Informe de la última visita de seguimiento del proyecto
11. **PLAN DE ACCIÓN**

Consulte las INSTRUCCIONES anteriores núm. 8, 12 y 14.

Rellene la siguiente tabla con las acciones recomendadas y acordadas de acuerdo con la Sección C. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES CONCLUSIONES DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO, incluyendo las personas responsables y el plazo de ejecución de las acciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acciones**  (Recomendado y acordado) | **Responsable**  (Nombre, cargo, entidad, por ejemplo, CBM, proyecto, socio o parte interesada externa) | **Calendario de actuación**  (Plazo) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Fin del documento - [Volver al principio](#_top)