



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 262 -2022-MTC/24

Lima, 25 JUL. 2022

VISTOS: el Informe N° 402-2022-MTC/24.05 y el Informe N° 458-2022-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 0893-2022-MTC/24.10 de la Dirección de Supervisión de Proyectos y el Informe N° 682-2022-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, respecto a la gestión de procesos, señala que "tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización para contribuir con el logro de objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representan mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos (...)";

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP denominada "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", con la finalidad de "poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos";

Que, a su vez el artículo 3 de la citada Resolución dispone que "todas las entidades de la administración pública que cuenten con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica (...)";

Que, así también el numeral 6.2. de la sección VI de la citada Norma Técnica, establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad y que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de





Resolución de Dirección Ejecutiva

Procedimientos (MAPRO), y precisa, además respecto de los pasos para su revisión y aprobación, que "(...) la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad. Subsanada las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad";

Que, el numeral 6.2.3 de la mencionada Norma Técnica señala que los procedimientos deben contener como mínimo, la siguiente información: nombre, objetivo y alcance del procedimiento, base normativa, siglas y definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento (descripción, fuente), actividades del procedimiento (actividad, unidad de organización, responsable), documentos que se generan, proceso relacionado, diagrama del proceso, código, versión, elaborado, revisado y aprobado por, control de cambios;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 136-2021-MTC/24, se aprueba el Mapa de Procesos del PRONATEL, el cual contiene el inventario de los procesos hasta el nivel 1, entre los cuales se encuentra el Proceso Nivel "M02.07. Supervisión de Proyectos" correspondiente al Proceso Nivel 0 "M02. "Gestión de Proyectos y Supervisión";

Que, mediante Informe N° 402-2022-MTC/24.05 complementado con Informe N° 458-2022-MTC/24.05, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustenta la pertinencia de la aprobación de dos (02) procedimientos correspondientes al Proceso Nivel 1 M02.07. Supervisión de Proyectos: "Supervisión de Avance Físico del Proyecto" y "Monitoreo del Avance físico del Proyecto", teniendo como responsable a la Dirección de Supervisión de Proyectos; la cual brinda conformidad a los citados procedimientos mediante el Memorando N° 893-2022-MTC/24.10;

Que, mediante Informe 682-2022-MTC/24.06 la Oficina de Asesoría Legal emite opinión favorable en relación a la aprobación de dos (02) procedimientos correspondientes al Proceso Nivel 1 M02.07. Supervisión de Proyectos: "Supervisión de Avance Físico del Proyecto" y "Monitoreo del Avance físico del Proyecto";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 y al literal a) del artículo 8 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del PRONATEL y como tal es el responsable de su dirección y administración general; y se encarga, entre otros de dirigir, administrar y supervisar la gestión del PRONATEL orientada al cumplimiento de sus objetivos, política sectorial y lineamientos en materia de comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de aprobar los documentos de gestión que correspondan mediante resolución de la Dirección Ejecutiva;



Resolución de Dirección Ejecutiva

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones;

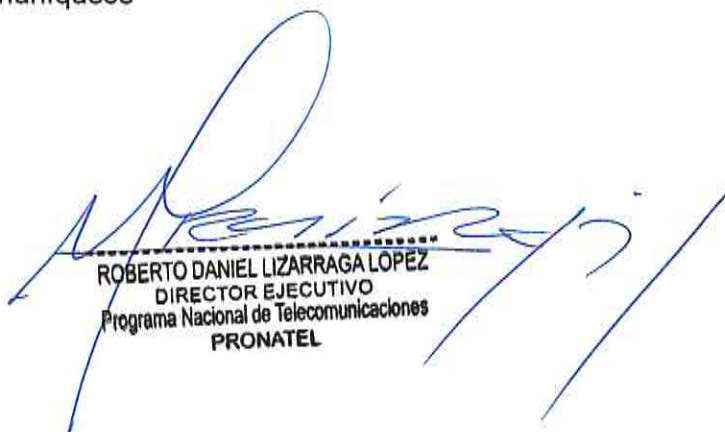
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los procedimientos "Supervisión de Avance Físico del Proyecto" y "Monitoreo del Avance físico del Proyecto", correspondientes al Proceso Nivel "M02.07. Supervisión de Proyectos" correspondiente al Proceso Nivel 0 "M02. "Gestión de Proyectos y Supervisión", los mismos que en Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración difunda la presente Resolución y los procedimientos descritos en el artículo precedente entre las unidades de organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL (www.gob.pe/pronatel).

Regístrese y comuníquese


 ROBERTO DANIEL LIZARRAGA LÓPEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Programa Nacional de Telecomunicaciones
 PRONATEL

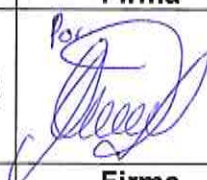


**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones****"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Procedimiento documentado "Monitoreo del avance físico del proyecto"

Código del Documento: M02.07.03**Versión N° 1.0**

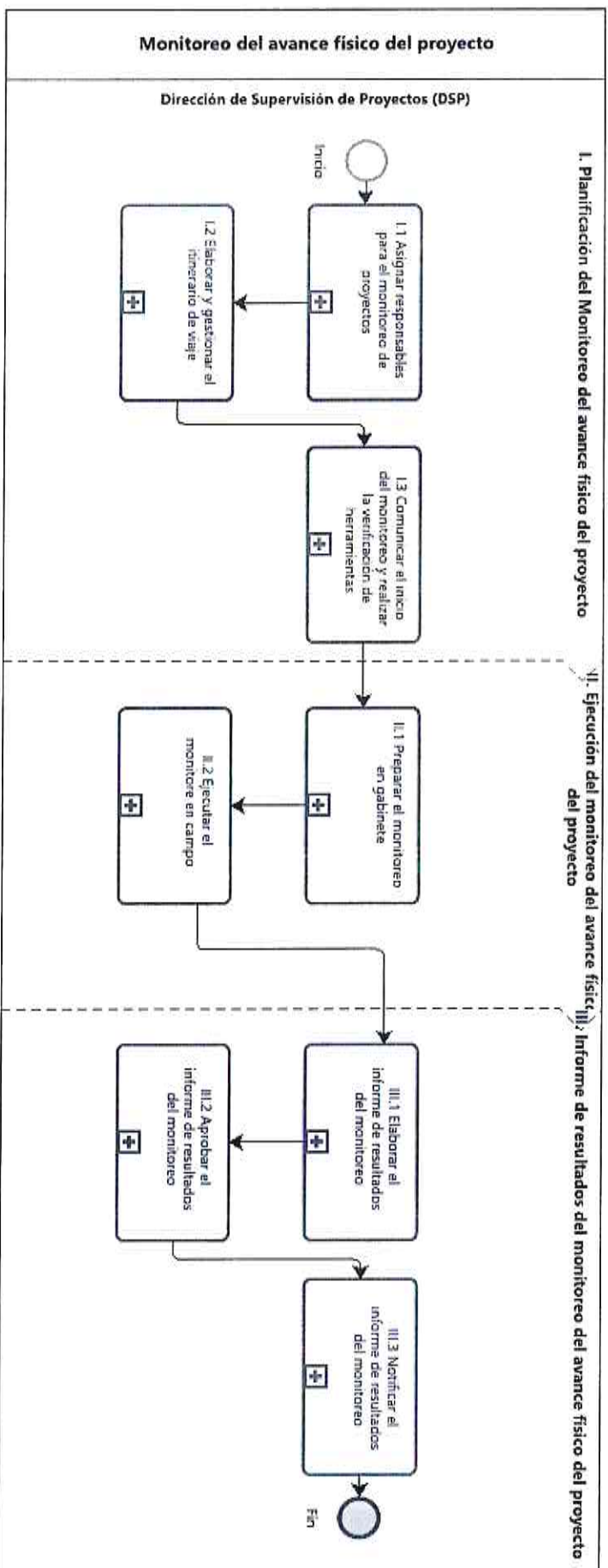
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Samuel Saavedra Barreda	Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos	20/07/2022	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Sara Carrillo Palomino	Coordinadora de Control y Monitoreo de la Dirección de Supervisión de Proyectos	20/07/2022	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Gabriela Ramirez Alvarez	Analista en Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	20/07/2022	

 PERÚ		Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO		VERSIÓN 1.0
CÓDIGO	M02.07.03	NOMBRE			Monitoreo del avance físico del proyecto		
RESPONSABLE	Director(a) de la Dirección de Supervisión de Proyectos						
OBJETIVO	Revisar y verificar el cumplimiento de los avances relacionados a las obligaciones contractuales de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL.						
ALCANCE	El procedimiento abarca desde la planificación del monitoreo, la ejecución del monitoreo hasta el informe de resultados.						
BASE LEGAL	- Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica. - Decreto Supremo N° 013-93-ITCC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones. - Decreto Supremo N° 020-2007-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones. - Decreto Supremo N° 014-2013-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica. - Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones. - Decreto Supremo N° 010-2021-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL, la calidad de persona jurídica de derecho público adscrita al Sector Transportes y Comunicaciones. - Resolución de Dirección Ejecutiva N° 272-2021-MTC/J24, que aprueba la Directiva N° 010-2021-MTC/J24, Directiva de supervisión de proyectos durante la fase de ejecución a cargo del Programa Nacional de Telecomunicaciones. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas y, de ser el caso, sus normas complementarias.						
DEFINICIONES ABREVIATURAS ACRONIMOS	- ATS: Análisis de Trabajo Seguro. - DAPA: Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales. - DIOP: Dirección de Ingeniería y Operaciones. - SGD: Sistema de Gestión Documental. - STD: Sistema de Trámite Documentario. - MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones.						
PROCESO RELACIONADO	M02.07. Supervisión de Proyectos						
PROVEEDORES		ENTRADAS		SALIDAS		CLIENTES	
Dirección de Supervisión de Proyectos		Programación de entregables del mes (Planilón)		Oficio e Informe de Resultados del monitoreo		Contratado	
Dirección de Ingeniería y Operaciones u otra unidad de organización.		Solicitud de monitoreo		Informe de respuesta e Informe de Resultados del monitoreo Expediente de monitoreo		Dirección de Ingeniería y Operaciones u otra unidad de organización. Dirección de Supervisión de Proyectos	
INDICADORES DE DESEMPEÑO							

CÓDIGO

NOMBRE

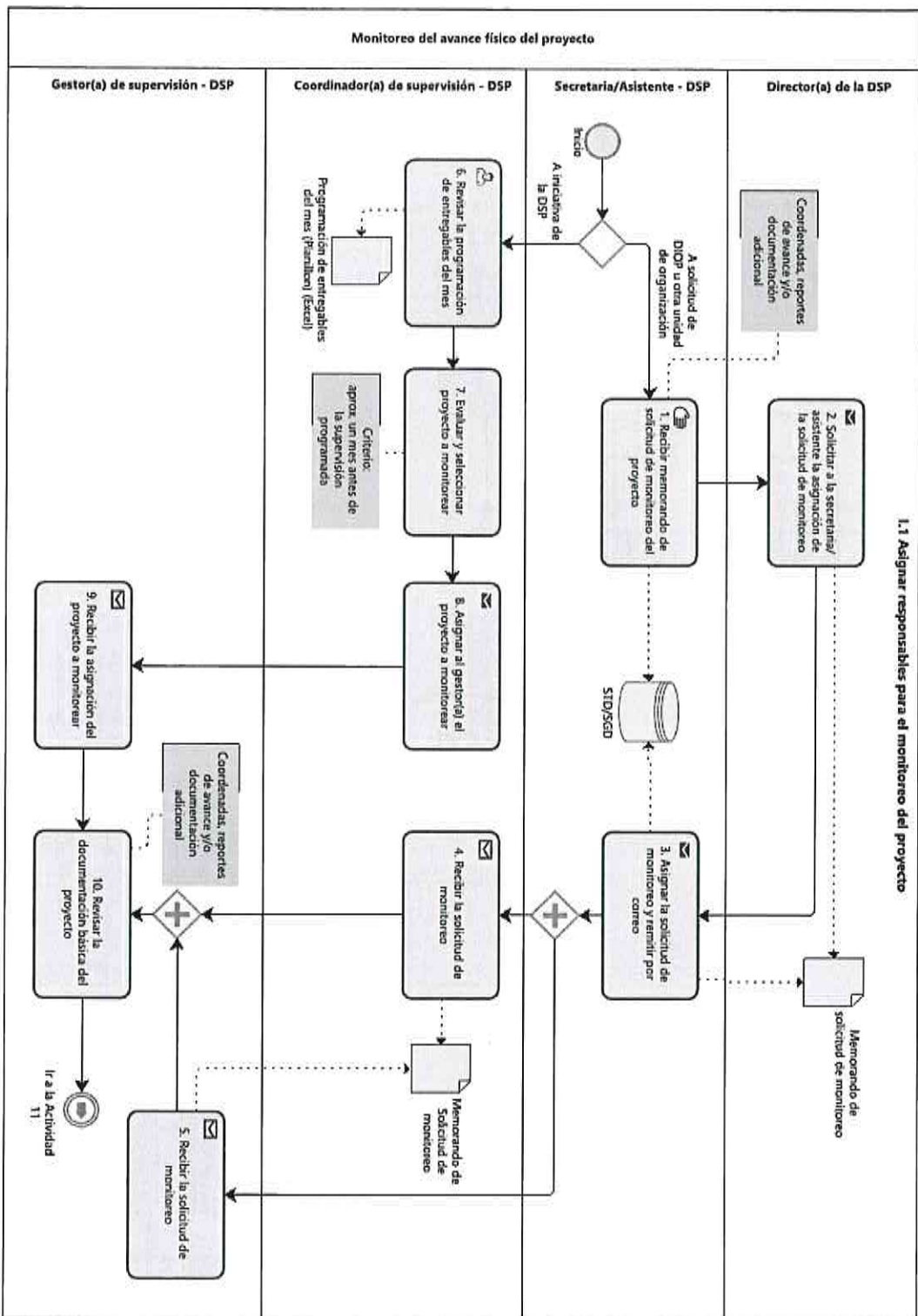
DIAGRAMA DE PROCESOS



Nota: La Dirección Ejecutiva y/o Dirección de Supervisión de Proyectos puede anular el monitoreo en cualquier instancia del proceso; así como también, pueden reprogramar el monitoreo en la fase de planificación

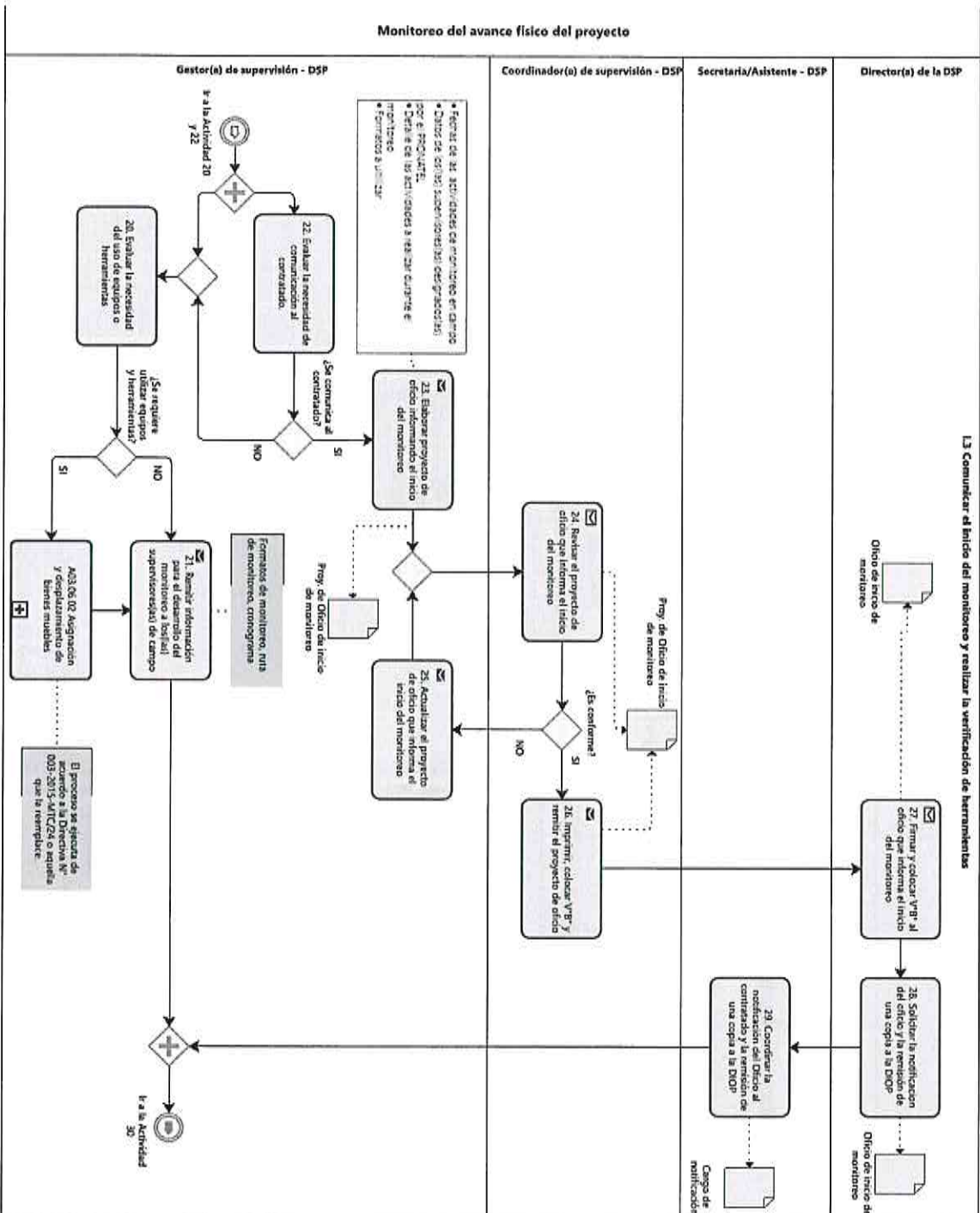
I. Planificación del monitoreo I.1 Asignar responsables para el monitoreo del proyecto

I.1 Asignar responsables para el monitoreo del proyecto



1.3 Comunicar el inicio del monitoreo y realizar la verificación de herramientas

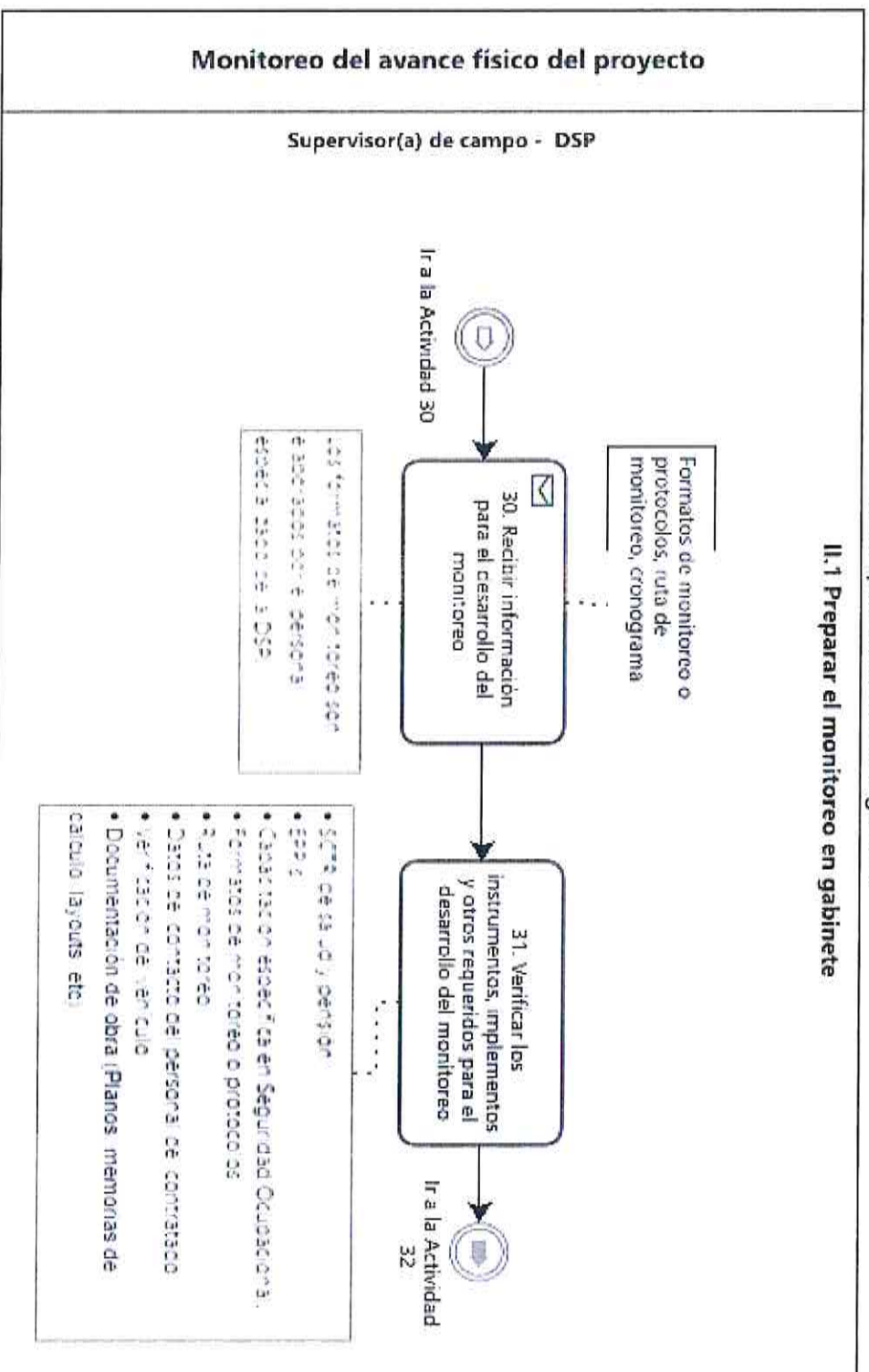
1.3 Comunicar el inicio del monitoreo y realizar la verificación de herramientas



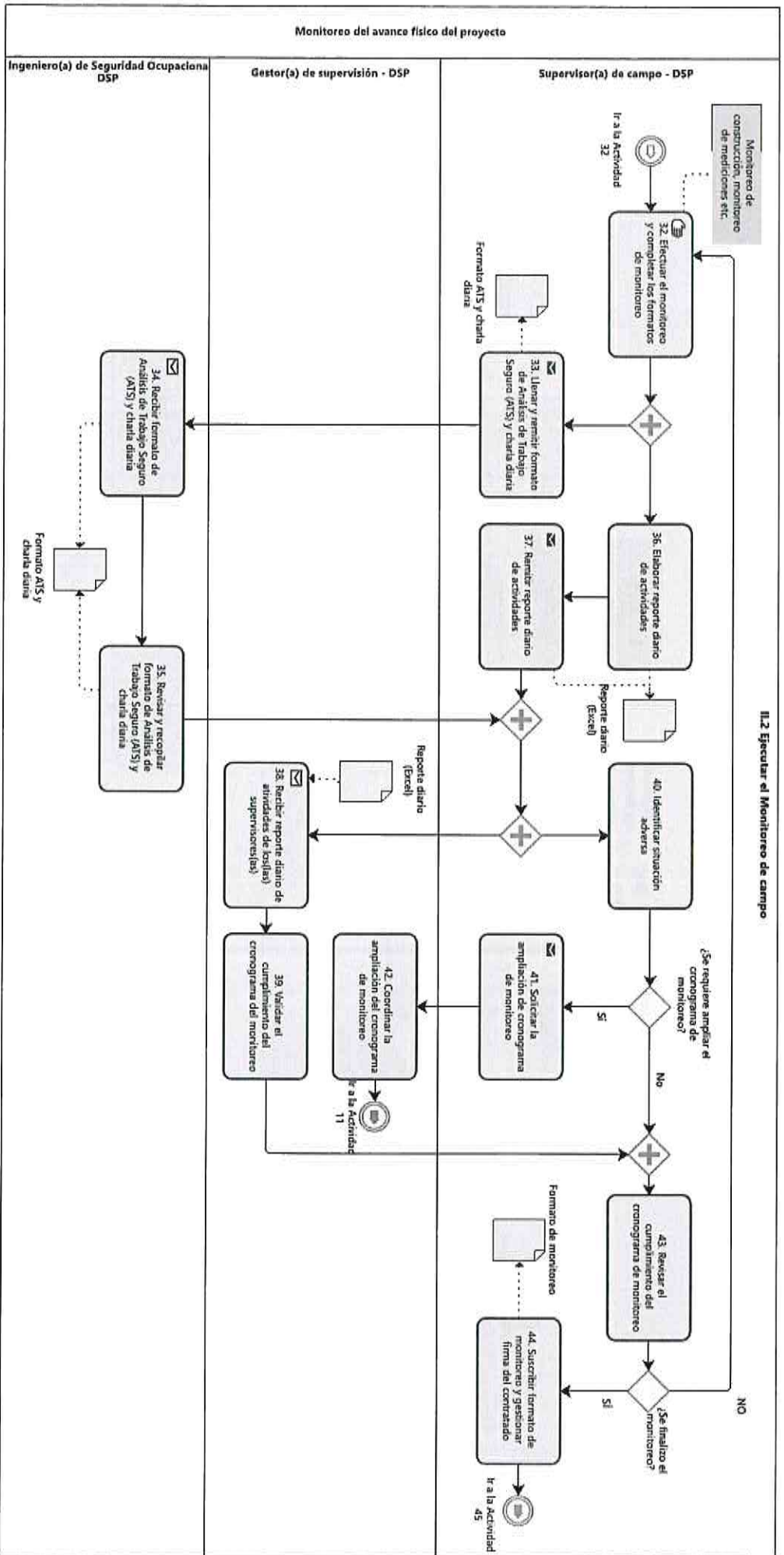
II. Ejecución del monitoreo

II.1 Preparar el monitoreo en gabinete

II.1 Preparar el monitoreo en gabinete

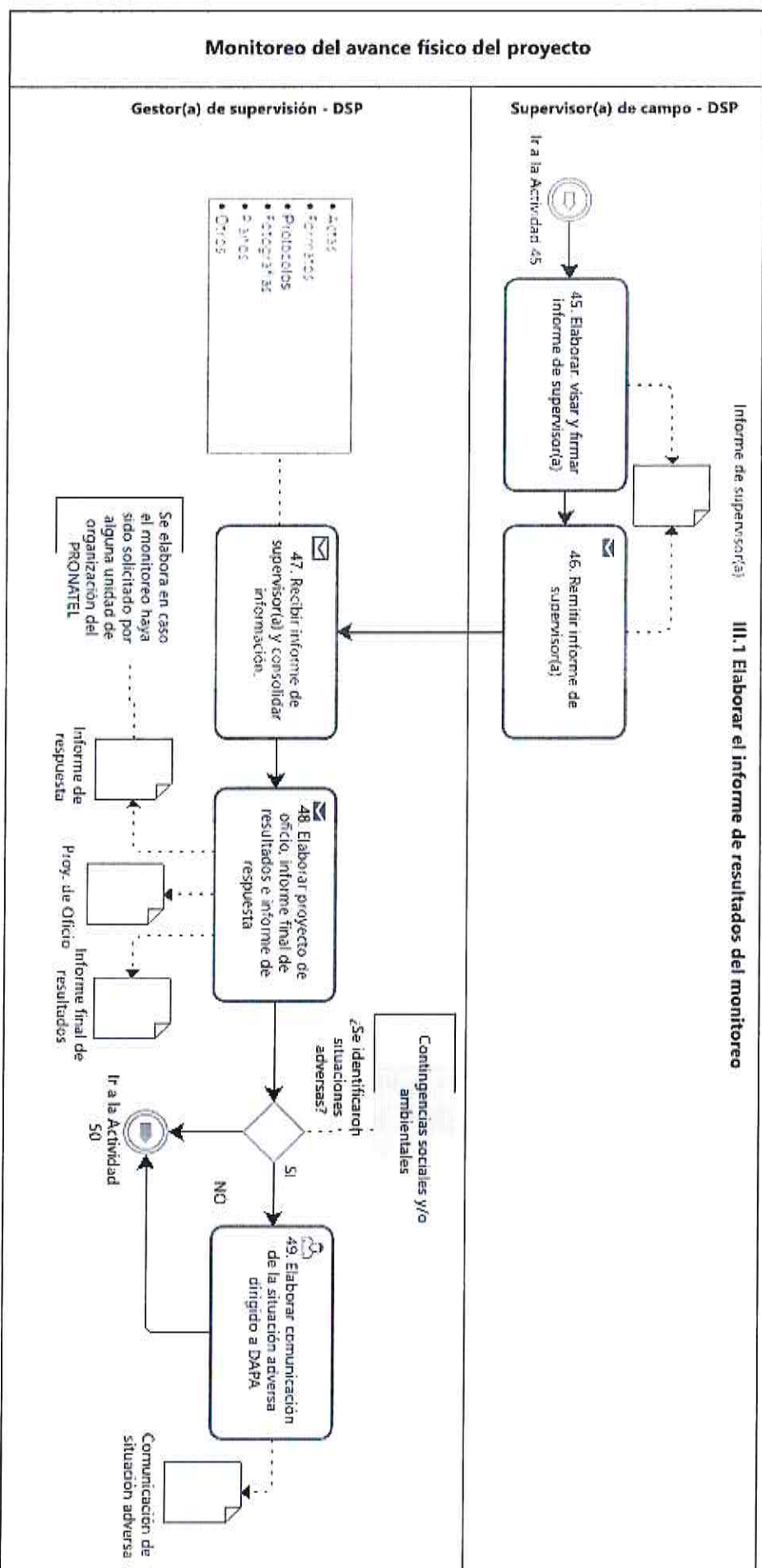


II.2 Ejecutar el monitoreo de campo



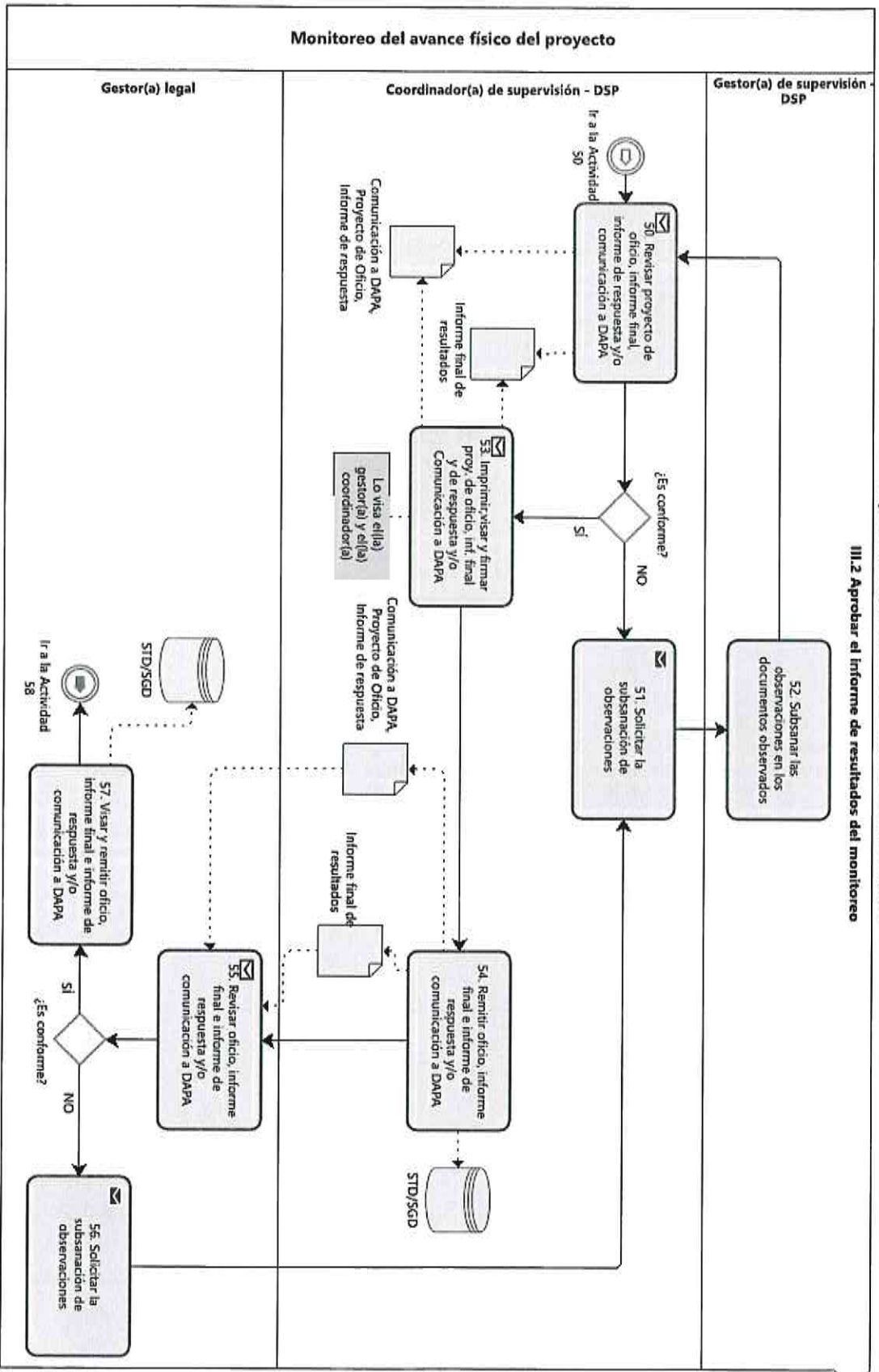
III. Informe de resultados del monitoreo

III.1 Elaborar el informe de Resultados del monitoreo

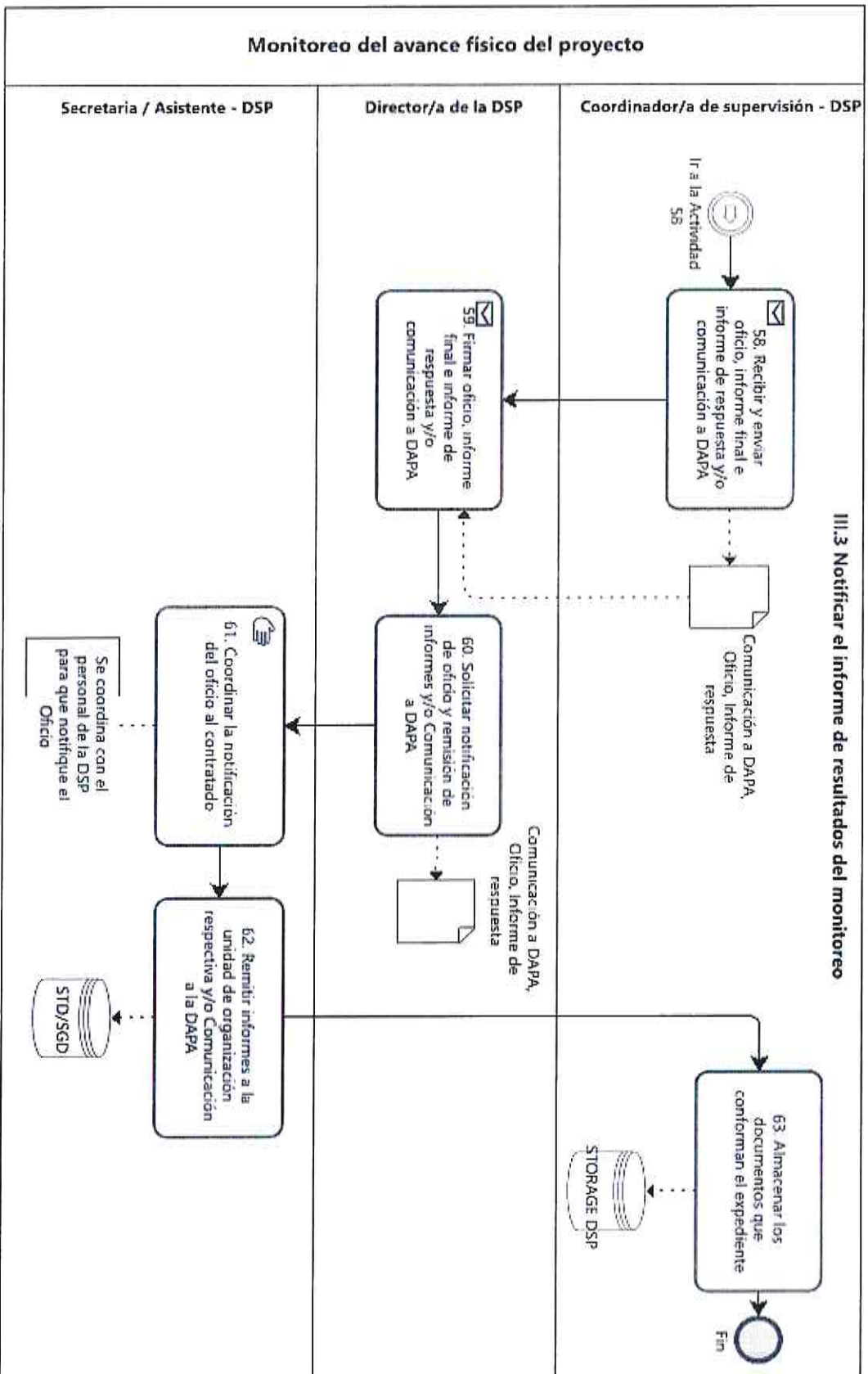


III.2 Aprobar el informe de resultados del monitoreo

III.2 Aprobar el informe de resultados del monitoreo



III.3 Notificar el informe de resultados del monitoreo



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
Inicio del procedimiento				
1.	PLANIFICACIÓN DEL MONITOREO DEL AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO			
	<i>La Dirección de Supervisión de Proyectos puede reprogramar la supervisión en la fase de planificación.</i>			
1.1	Asignar responsables para el monitoreo del proyecto			
	A solicitud de la DIOP u otra unidad de organización:			
1.	Recibir memorando de solicitud de monitoreo del proyecto. <i>El memorando es remitido por la DIOP o la unidad de organización que solicite el monitoreo mediante el STD/SGD incluyendo la información básica del proyecto como: Coordinadas, reportes de avance y/o documentación adicional.</i>	Secretaría/ Asistente	DSP	Memorando recibido por el STD/SGD
2.	Solicitar a la secretaría asistente la asignación de la solicitud de monitoreo. <i>Se solicita mediante correo electrónico.</i>	Director(a)	DSP	Correo electrónico
	Asignar la solicitud de monitoreo y remitir por correo.			
3.	Se asigna mediante correo electrónico y mediante el STD/SGD al gestor(a) que llevará a cabo el monitoreo con copia al coordinador(a) de supervisión. <i>Continuar de forma paralela en la actividad 4 y 5.</i>	Secretaría/ Asistente	DSP	Correo electrónico, Registro del STD/SGD
4.	Recibir la solicitud de monitoreo. <i>Se recibe mediante correo electrónico y mediante el STD/SGD.</i>	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico, Registro del STD/SGD
5.	Recibir la solicitud de monitoreo. <i>Se recibe mediante correo electrónico y mediante el STD/SGD.</i> <i>Continuar con la actividad 10.</i>	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico, Registro del STD/SGD
	A iniciativa de la DSP:			
6.	Revisar la programación de entregables del mes. <i>La programación de entregables del mes es un planillón en formato Excel.</i>	Coordinador(a) de supervisión	DSP	
7.	Evaluar y seleccionar el proyecto a monitorear. <i>Se seleccionan los proyectos y el alcance a monitorear considerando las próximas entregas, así como los resultados de los últimos monitoreos/ reportes dados por el Contratado.</i>	Coordinador(a) de supervisión	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Asignar al gestor(a) el proyecto a monitorear.			
8.	Se asigna la actividad de monitoreo al gestor(a) responsable del Proyecto mediante correo electrónico. Recibir la asignación del proyecto a monitorear.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
9.	El Gestor(a) de supervisión recibe la asignación mediante correo electrónico. Revisar la documentación básica del proyecto.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
10.	Se revisa la información básica del proyecto como: las coordenadas de la infraestructura a monitorear, reportes de avance y/o documentación adicional del proyecto con el fin de planificar el monitoreo.	Gestor(a) de supervisión	DSP	-
1.2	Elaborar y gestionar el itinerario de Viajes Elaborar o actualizar formato de itinerario de viaje			
11.	El formato de programación del itinerario de viajes se elabora en formato Excel, en este formato se incluyen los datos de los(las) comisionados(as), la ruta de monitoreo y el cronograma de monitoreo. Remitir el formato de itinerario de viaje para revisión.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Formato de itinerario de viaje
12.	El formato de itinerario de viajes se remite mediante correo electrónico al coordinador(a) de supervisión para su revisión y validación. Revisar el formato de itinerario de viaje.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el formato de itinerario de viaje
13.	Se revisa en cuanto a los datos de los(las) comisionados(as), la ruta de monitoreo, las fechas de monitoreo, entre otros: ¿Es conforme?	Coordinador(a) de supervisión	DSP	-
14.	NO, continuar en la actividad 14. Sí, continuar en la actividad 16. Solicitar actualización del formato de itinerario de viaje.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico solicitando la actualización del Formato de itinerario de viajes.
15.	Actualizar formato de itinerario de viaje.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Formato de itinerario de viaje actualizado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Se actualiza de acuerdo a las observaciones encontradas por el(la) coordinador(a) de supervisión.			
	Regresar a la actividad 12.			
16.	Remitir formato de itinerario de viaje para revisión. El formato de itinerario de viaje se remite mediante correo electrónico. Revisar formato de itinerario de viaje.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el Formato de itinerario de viaje
	Se revisa en temas de forma.			
17.	¿Es conforme? NO, continuar en la actividad 18. SI, continuar en la actividad 19.	Director(a)	DSP	-
18.	Solicitar actualización del formato de itinerario de viaje. De encontrar observaciones se solicita la actualización del formato de itinerario de viajes. Regresar a la actividad 14.	Director(a)	DSP	Correo electrónico
	Brindar conformidad al itinerario de viaje.			
19.	La conformidad se comunica mediante correo electrónico al(a) coordinador(a) de supervisión. Posteriormente, se inicia el proceso A01.02.02 Otorgamiento de viáticos, adquisición de pasajes y/o alquiler de vehículos por comisión de servicios. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2022-MTC/24, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 025-2022-MTC/24, o aquella que la reemplace. Continuar en las actividades 20 y 22.	Director(a)	DSP	Correo electrónico de conformidad al Formato de itinerario de viajes
1.3	Comunicar el inicio de monitoreo y realizar la verificación de herramientas Evaluar la necesidad del uso de equipos o herramientas.			
20.	¿Se requiere utilizar equipos y herramientas? SI, iniciar el proceso A03.06.02 Asignación y desplazamiento de bienes muebles. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2015-MTC/24, aprobada con Resolución Secretarial N° 085-2015-MTC/24, o aquella que la reemplace. NO, continuar en la actividad 21.	Gestor(a) de supervisión	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Los equipos y herramientas a utilizar son: Laptop, GPS, cámara fotográfica (monitoreo en general), wincha métrica, plomada (monitoreo de infraestructura), pértiga (monitoreo de planta externa), entre otros. Remitir información para el desarrollo del monitoreo a los(as) supervisores(as) de campo.			
21.	La información se remite mediante correo electrónico y contiene adjunto los formatos de monitoreo, la ruta del monitoreo, el cronograma, datos de contacto del personal, entre otros. <i>Continuar en la actividad 30.</i> Evaluar la necesidad de remitir la comunicación al contratado.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con la información del proyecto
22.	Se comunica al contratado cuando el monitoreo es solicitado por la DIOP u otra unidad de organización del PRONATEL. ¿Se comunica al contratado?	Gestor(a) de supervisión	DSP	-
	<i>Si, continuar en la actividad 23.</i> <i>NO, regresar a la actividad 20.</i> Elaborar proyecto de oficio informando el inicio del monitoreo.			
23.	El proyecto de Oficio se remite al(a la) coordinador(a) de supervisión mediante correo electrónico e incluye información de las fechas de las actividades de monitoreo en campo, los datos de los(as) supervisores(as) designados(as) por el PRONATEL, detalle de las actividades a realizar durante el monitoreo, los formatos a utilizar, entre otros. Revisar el proyecto de oficio que informa el inicio del monitoreo. <i>El proyecto de Oficio es recibido mediante correo electrónico.</i>	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el Proyecto de Oficio que informa el inicio del monitoreo
24.	¿Es conforme? <i>NO, continuar en la actividad 25.</i> <i>Si, continuar en la actividad 26.</i> Actualizar el proyecto de oficio que informa el inicio del monitoreo.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de Oficio que informa el inicio del monitoreo
25.	El proyecto de Oficio actualizado es remitido mediante correo electrónico al coordinador(a) de supervisión. <i>Regresar a la actividad 24.</i>	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el Proyecto de Oficio que informa el inicio del monitoreo

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Imprimir, colocar V°B° y remitir el proyecto de oficio.			
26.	El proyecto de oficio se remite al Director(a) en físico.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de Oficio que informa el inicio del monitoreo
27.	Firmar y colocar V°B° al oficio informando el inicio del monitoreo.	Director(a)	DSP	Oficio de inicio de monitoreo
28.	Solicitar la notificación del oficio al contratado y la remisión de una copia a la DIOP. El Oficio se notifica al contratado. Coordinar la notificación del Oficio al contratado.	Director(a)	DSP	Oficio de inicio de monitoreo
29.	La notificación del Oficio al contratado es realizada mediante correo electrónico por el personal de la DSP, según la delegación de funciones de notificación directa al Contratado se encuentre vigente. Continuar en la actividad 30.	Secretaría/ Asistente	DSP	Cargo de notificación
II	EJECUCIÓN DEL MONITOREO DEL AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO			
II.1	Preparar el Monitoreo en gabinete			
	Recibir información para el desarrollo del monitoreo.			
30.	Se recibe la información del proyecto para el desarrollo del monitoreo como: los formatos de monitoreo, la ruta del monitoreo, el cronograma, entre otros. Los formatos de monitoreo son elaborados por el personal especializado de la DSP y son: Formatos de monitoreo de medición de fibra óptica, formatos de monitoreo de construcción de nodos, formatos de monitoreo de implementación de nodos, formatos de monitoreo de NOC, entre otros. Verificar los instrumentos, implementos y otros requeridos para el desarrollo del monitoreo.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico con la Información del proyecto
31.	Se verifica lo siguiente: • SCTR de salud y pensión • EPP's • Capacitación específica en Seguridad Ocupacional. • Formatos de monitoreo o protocolos • Ruta de monitoreo • Datos del contacto del personal del contratado • Verificación del vehículo • Documentación de obra (Planos, memorías de cálculo, layouts, etc.)	Supervisor(a) de campo	DSP	Implementos de monitoreo
II.2	Ejecutar el monitoreo en campo			

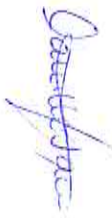
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Efectuar el monitoreo y completar los formatos de monitoreo.			
32.	<i>Durante el monitoreo se llenan los respectivos formatos de monitoreo y se toman evidencias fotográficas.</i>	Supervisor(a) de campo	DSP	Formato de monitoreo
33.	<i>Continuar de forma paralela en la actividad 33 y 36. Llenar y remitir formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charla diaria.</i>	Supervisor(a) de campo	DSP	Formato de ATS y charla diaria
34.	<i>Se remite mediante correo electrónico el formato de ATS al Ingeniero(a) de Seguridad Ocupacional.</i>	Ingeniero(a) de Seguridad Ocupacional	DSP	Correo electrónico y/o repositorio digital
35.	Recibir formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charla diaria.	Ingeniero(a) de Seguridad Ocupacional	DSP	Formato de ATS y charla diaria
36.	Revisar y recopilar formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charla diaria.	Supervisor(a) de campo	DSP	Reporte diario de actividades
37.	Elaborar reporte diario de actividades.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico
38.	<i>El reporte diario de actividades es elaborado en formato Excel y contiene la información de las actividades diarias realizadas por el(la) supervisor(a) de campo.</i>	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
39.	<i>Remitir reporte diario de actividades.</i>	Gestor(a) de supervisión	DSP	-
40.	<i>El gestor(a) de supervisión valida que el(la) supervisor(a) de campo se encuentre cumpliendo con el cronograma del monitoreo.</i>	Supervisor(a) de campo	DSP	-
	Identificar situación adversa.			
40.	<i>Durante la ejecución de la supervisión en campo el(la) Supervisor(a) de campo identifica las situaciones adversas tales como: contingencias sociales y/o ambientales.</i>	Supervisor(a) de campo	DSP	-
	¿Se requiere ampliar el cronograma de monitoreo?			
	<i>Si, Continuar en la actividad 41.</i>			

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	NO, Continuar en la actividad 43.			
41.	Solicitar la ampliación de cronograma de monitoreo. Se solicita al gestor(a) de supervisión mediante correo electrónico, exponiendo que se identificó una situación adversa.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico
42.	Coordinar la ampliación del cronograma de monitoreo. Regresar a la actividad 11. Revisar el cumplimiento del cronograma de monitoreo.	Gestor(a) de supervisión	DSP	-
43.	Se revisa con el fin de identificar si se finalizó el cronograma de monitoreo. ¿Se finalizó el monitoreo? NO, regresar a la actividad 32. Sí, continuar en la actividad 44.	Supervisor(a) de campo	DSP	-
44.	Suscribir formato de monitoreo y gestionar firma del contratado. Lo suscribe el(la) supervisor(a) de campo y el contratado.	Supervisor(a) de campo	DSP	Formato de monitoreo
III.	INFORME DE RESULTADOS DEL MONITOREO DEL AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO			
III.1	Elaborar el informe de resultados del monitoreo Elaborar, visar y firmar el informe de supervisor(a). El informe elaborado por el(la) supervisor(a) de campo, debe contener: • Antecedentes. • Objeto del informe (Se debe detallar el alcance de la acción de control, la fecha de realización de la misma y el proyecto de referencia). • Análisis (Se debe detallar los datos del (de la) supervisor(a), las herramientas y/o equipos utilizados para la supervisión y/o monitoreo, la programación de las actividades realizadas, la identificación geográfica y por códigos asignados, en caso tengan, los ítems evaluados, y finalmente los resultados de los principales hallazgos y/u observaciones encontradas). • Conclusiones. • Recomendaciones. • Anexos (Se debe incluir los protocolos de supervisión o formatos de monitoreo escaneados, los reportes fotográficos, videos y el consolidado detallado de todas las observaciones y/o hallazgos).	Supervisor(a) de campo	DSP	Informe de supervisor(a)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
46.	Remitir informe de supervisor(a). Se remite mediante correo electrónico al Gestor(a) de supervisión. Recibir informe de supervisor(a) y consolidar información.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico con el Informe de supervisor(a)
47.	Se recibe mediante correo electrónico y se consolida la información de actas, formatos, protocolos, fotografías, entre otros. Elaborar proyecto de oficio, informe final de resultados e informe de respuesta.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
48.	Los documentos que se elaboran son el proyecto de oficio, el informe final de resultados y el informe de respuesta, este último solo se elabora en caso el monitoreo haya sido solicitado por alguna unidad de organización del PROMATEL. ¿Se identificaron situaciones adversas? Sí, Continuar en la actividad 49. NO, continuar en la actividad 50. Elaborar comunicación de la situación adversa dirigido a DAPA.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados Informe de respuesta
49.	La comunicación de la situación adversa es dirigida a DAPA y puede ser un correo electrónico, un Memorando o Informe. Se comunican situaciones adversas como contingencias sociales y/o ambientales.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Comunicación (correo electrónico, Memorando o Informe)
III.2	Aprobar el informe de resultados del monitoreo Revisar proyecto de oficio, informe final de resultados, informe de respuesta a DIOP y/o comunicación a DAPA.			
50.	Se revisa en temas de forma. ¿Es conforme? NO, continuar en la actividad 51. Sí, continuar en la actividad 53. Solicitar la subsanación de observaciones.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados Informe de respuesta Comunicación a DAPA
51.	La subsanación de observaciones se solicita mediante correo electrónico, asimismo las observaciones son comunicadas al Gestor(a) de supervisión.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
52.	Subsanar las observaciones en los documentos observados.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Las observaciones se pueden dar en el Proyecto de oficio, Informe final de resultados, en el Informe de respuesta o en la comunicación a DAPA.			Informe de respuesta Comunicación a DAPA
	Regresar a la actividad 50.			
53.	Imprimir, visar y firmar proyecto de oficio, informe final de resultados, informe de respuesta y/o comunicación a DAPA de corresponder. Los documentos son visados y firmados por el(la) Gestor(a) de supervisión y el Coordinador(a) de supervisión.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados Informe de respuesta Comunicación a DAPA
54.	Remitir oficio, Informe final de resultados, informe de respuesta y/o comunicación a DAPA. Los documentos son remitidos al Gestor(a) legal en físico y mediante el STD/SGD. Revisar oficio, informe final de resultados, informe de respuesta y/o comunicación a DAPA.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados Informe de respuesta Comunicación a DAPA
55.	Se revisan las bases legales y temas relacionados a los contratos. <i>¿Es conforme?</i> NO, continuar en la actividad 56. SI, continuar en la actividad 57. Solicitar la subsanación de observaciones.	Gestor(a) Legal	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados Informe de respuesta Comunicación a DAPA
56.	Las observaciones se comunican mediante correo electrónico al coordinador(a) de supervisión. Regresar a la actividad 51.	Gestor(a) Legal	DSP	Correo electrónico
57.	Visar y remitir oficio, informe final de resultados, informe de respuesta y/o comunicación a DAPA. Los documentos son visados de forma física y son remitidos al(la) Coordinador(a) de forma física y mediante el STD/SGD.	Gestor(a) Legal	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados Informe de respuesta Comunicación a DAPA
III.3	Notificar el Informe de Resultados del monitoreo			
58.	Recibir y enviar oficio, Informe final de resultados, Informe de respuesta y/o comunicación a DAPA. Recibe Proyecto de oficio, Informe final de resultados, Informe de respuesta y/o comunicación a DAPA, en físico y mediante correo electrónico.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
59.	Firmar oficio , informe final de resultados , informe de respuesta y/o comunicación a DAPA . Se firma el <i>Proyecto de oficio</i> , el <i>Informe final de resultados</i> , el <i>Informe de respuesta y/o comunicación a DAPA</i> . Solicitar notificación de oficio y remisión de informes y/o comunicación a DAPA .	Director(a)	DSP	Oficio Informe final de resultados Informe de respuesta Comunicación a DAPA
60.	El Oficio y el informe de resultados se notifican al contratado , el informe de respuesta a la unidad de organización respectiva y la comunicación se remite a DAPA, en caso de contingencias sociales/ ambientales. Coordinar la notificación del Oficio al contratado .	Director(a)	DSP	Oficio Informe final de resultados Informe de respuesta Comunicación a DAPA
61.	La notificación del Oficio al contratado es realizada mediante correo electrónico por el personal de la DSP , según la delegación de funciones de notificación directa al Contratado se encuentre vigente . Remitir informes a la unidad de organización respectiva y/o comunicación a la DAPA .	Secretaría/ Asistente	DSP	Cargo de notificación
62.	El informe a la unidad de organización respectiva es remitido mediante el STD/SGD y la comunicación a la DAPA , puede ser por correo electrónico, Memorando o Informe. Almacenar los documentos que conforman el expediente.	Secretaría/ Asistente	DSP	Registro en el STD/SGD
63.	Los documentos del expediente de monitoreo escaneados se almacenan en el STORAGE de la DSP. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Expediente de monitoreo

ELABORADO POR		ELABORADO Y REVISADO POR		APROBADO POR	
FIRMA				Per	
NOMBRE	Gabriela Ramirez Alvarez		Sara Carrillo Palomino		Samuel Saavedra Barrada
CARGO	Analista en Modernización		Coordinadora de Control y Monitoreo de la Dirección de Supervisión de Proyectos		Directora de la Dirección de Supervisión de Proyectos

N°	VERSION	CAMBIO - DETALLE	CONTROL DE CAMBIOS
1	1.0	Versión inicial del procedimiento	

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**Procedimiento documentado "Supervisión del avance físico del proyecto"****Código del Documento: M02.07.02****Versión N° 1.0**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Samuel Saavedra Barreda	Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos	20/07/2022	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Sara Carrillo Palomino	Coordinadora de Control y Monitoreo de la Dirección de Supervisión de Proyectos	20/07/2022	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Gabriela Ramirez Alvarez	Analista en Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	20/07/2022	

 PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO		VERSIÓN 1.0 FECHA 20/07/2022 CLASIFICACIÓN Misional NIVEL 1	
	M02.07.02		NOMBRE	Supervisión del avance físico del proyecto			
	Responsable de la Dirección de Supervisión de Proyectos						
	OBJETIVO		Verificar el cumplimiento y validez de las entregas y/o hitos funcionales de la etapa de implementación de los proyectos de inversión del PRONATEL.				
ALCANCE		El procedimiento abarca desde la planificación de la supervisión del avance físico del proyecto, la ejecución de la supervisión hasta informar los resultados de la supervisión. - Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica. - Decreto Supremo N° 013-93-TCC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones. - Decreto Supremo N° 020-2007-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones. - Decreto Supremo N° 014-2013-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica. - Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones. - Decreto Supremo N° 010-2021-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, la calidad de persona jurídica de derecho público adscrita al Sector Transportes y Comunicaciones. - Resolución de Dirección Ejecutiva N° 272-2021-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 010-2021-MTC/24, Directiva de supervisión de proyectos durante la fase de ejecución a cargo del Programa Nacional de Telecomunicaciones.					
BASE LEGAL		Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas y, de ser el caso, sus normas complementarias. - ATS: Análisis de Trabajo Seguro. - DAPA: Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales. - DIOP: Dirección de Ingeniería y Operaciones. - SGD: Sistema de Gestión Documental. - STD: Sistema de Trámite Documentario. - MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones.					
DEFINICIONES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS							
PROCESO RELACIONADO		M02.07. Supervisión de Proyectos					
PROVEEDORES		ENTRADAS		SALIDAS		CLIENTES	
Contratado Dirección de Ingeniería y Operaciones		Solicitud de supervisión		Oficio e Informe de Resultados de Supervisión		Contratado	
				Informe de respuesta e Informe de Resultados de Supervisión		Dirección de Ingeniería y Operaciones	

Comunicación reportando
contingencia social y/o ambiental

Expediente de supervisión del
avance físico del proyecto

Dirección de Adquisición de
Predios y Asuntos Socio
Ambientales

Dirección de Supervisión de
Proyectos

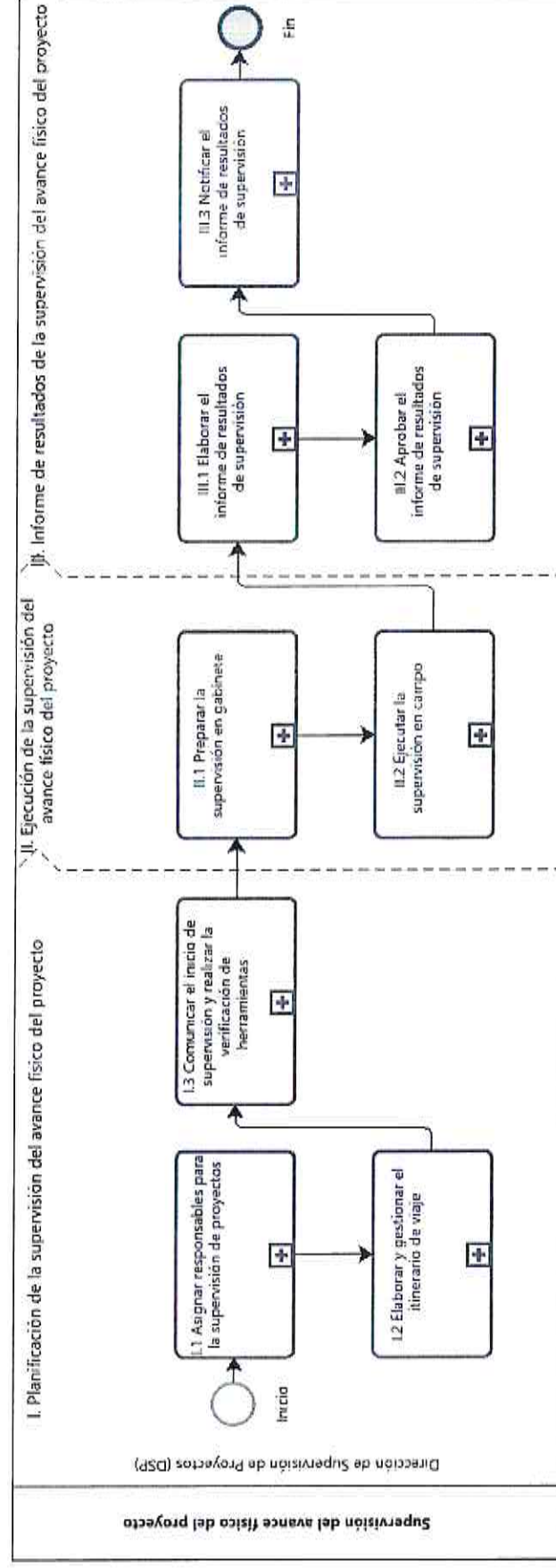
INDICADORES DE DESEMPEÑO

CÓDIGO

NOMBRE

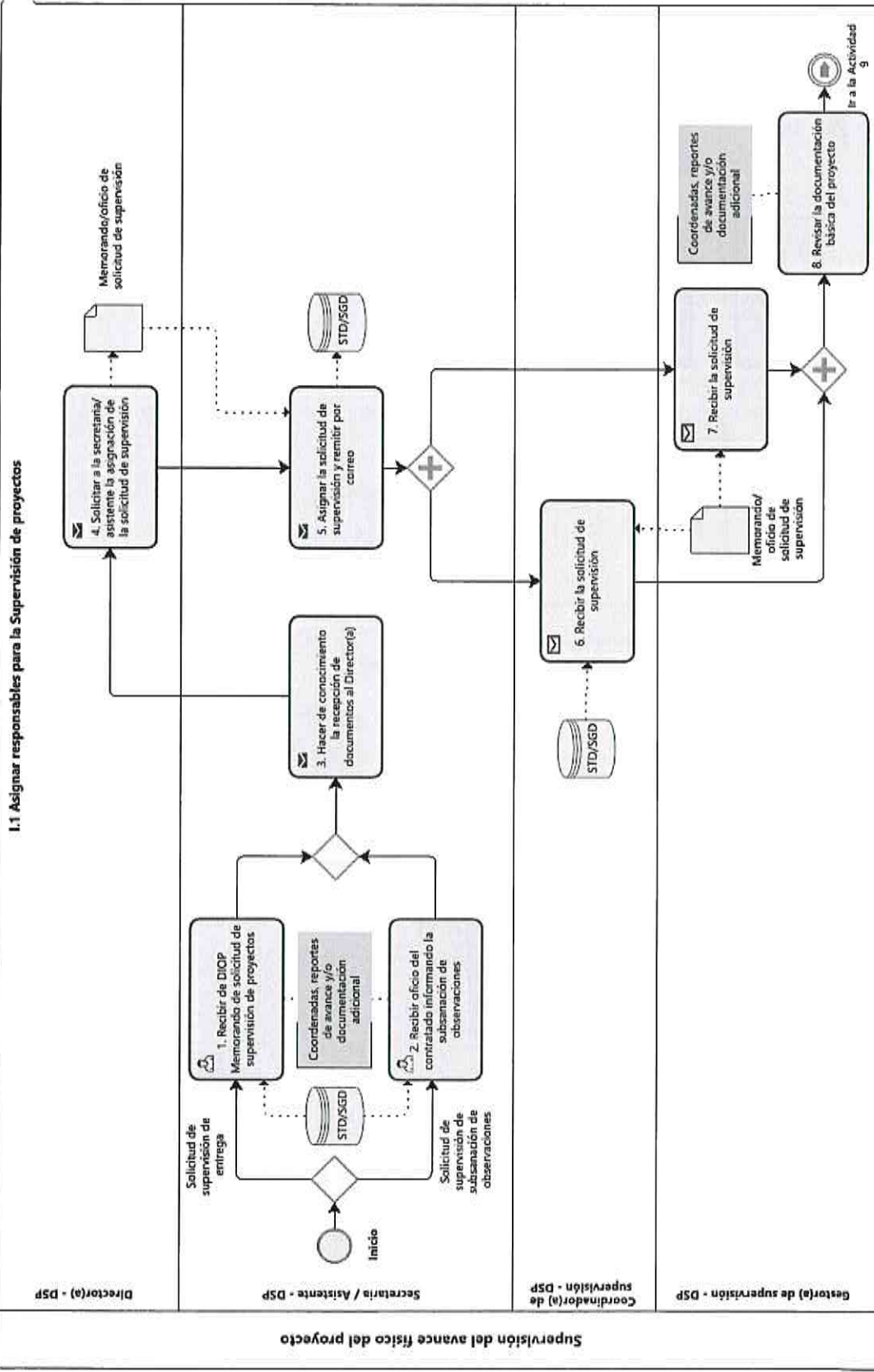
DIAGRAMA DE PROCESOS

M02.07.02. Supervisión del avance físico del proyecto

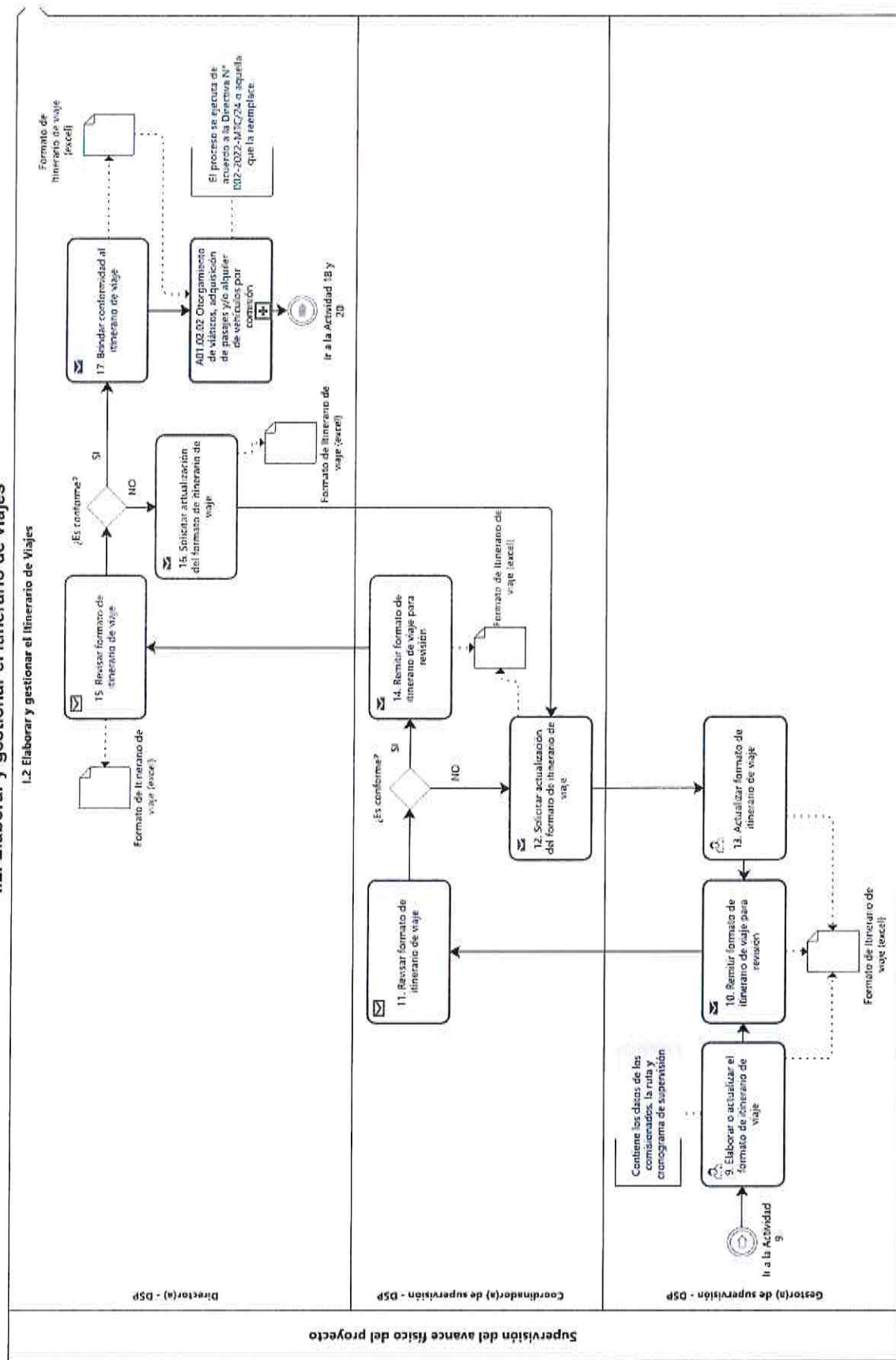


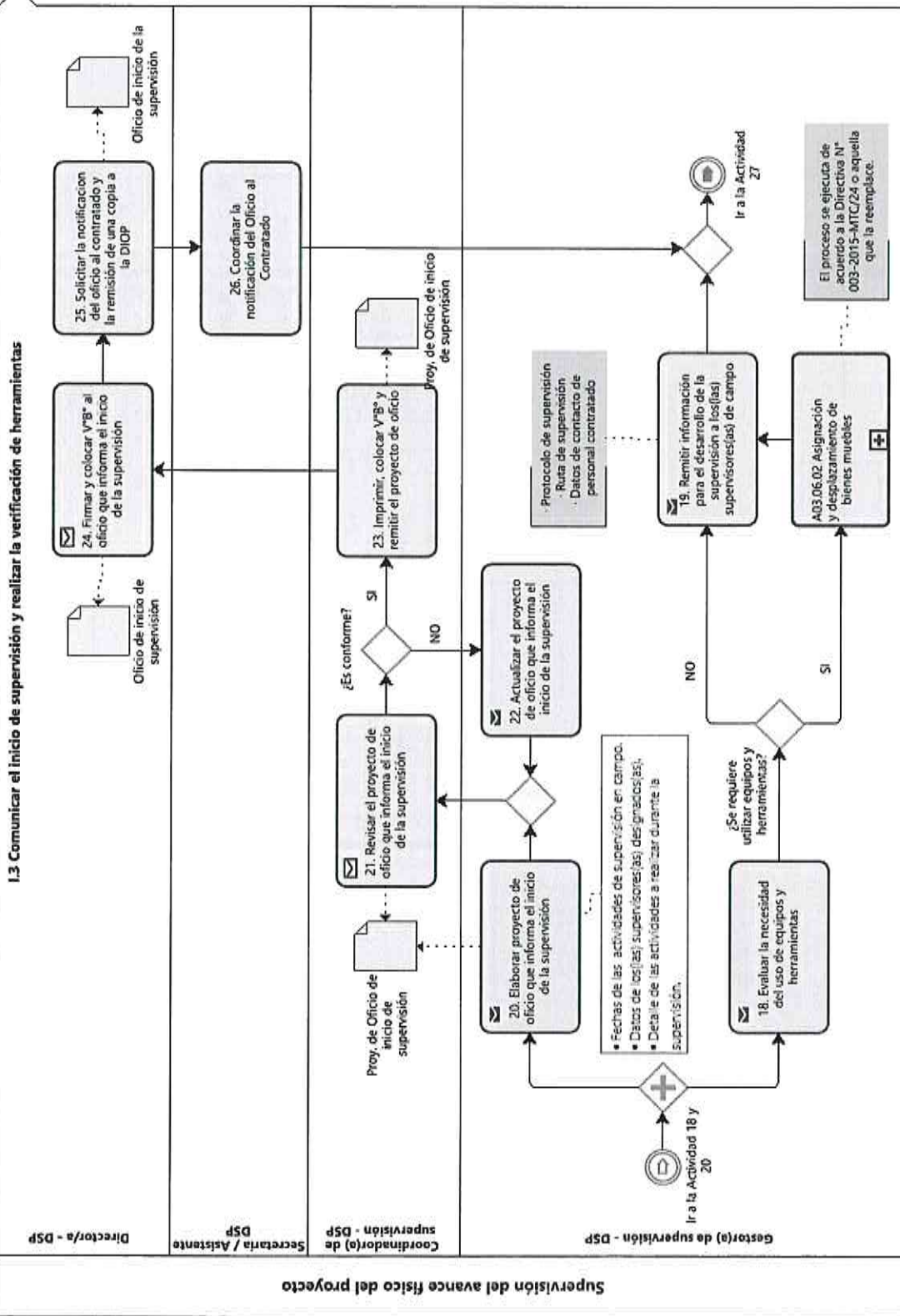
Nota: La Dirección Ejecutiva y/o Dirección de Supervisión de Proyectos puede anular la supervisión en cualquier instancia del proceso; así como también, pueden reprogramar la supervisión en la fase de planificación

I. Planificación de la supervisión del avance físico del proyecto I.1. Asignar responsables para la supervisión de proyectos



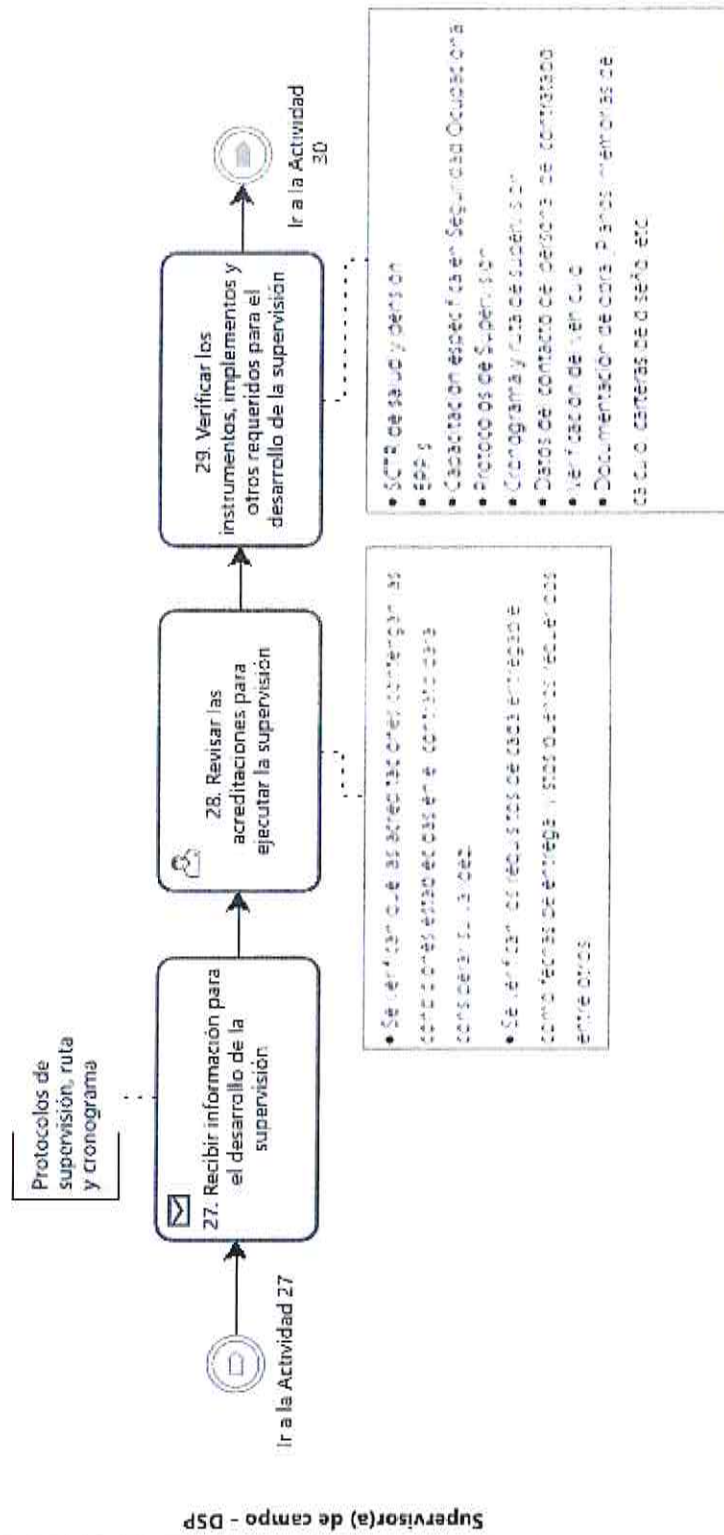
I.2. Elaborar y gestionar el itinerario de viajes



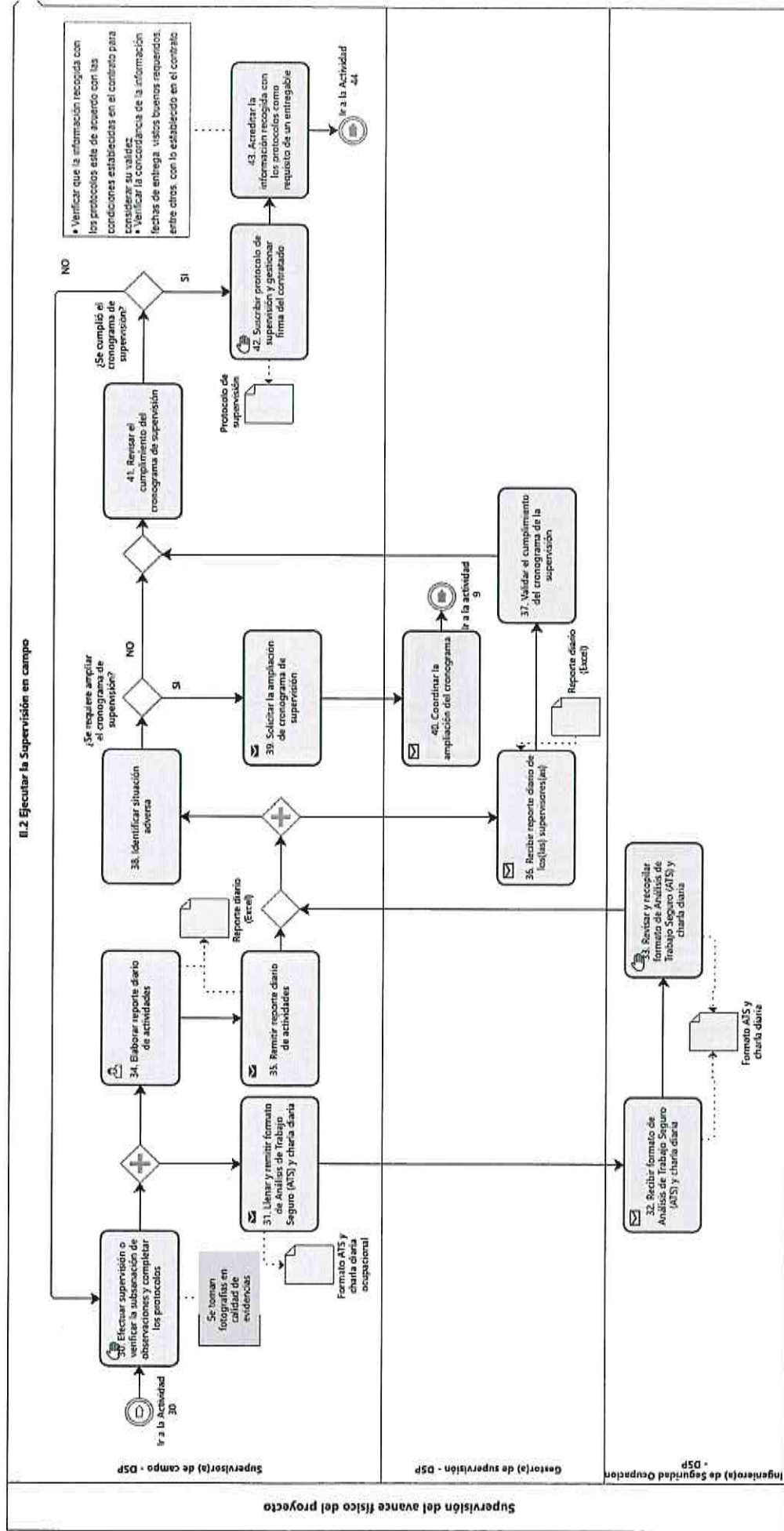
[illegible]

II.1. Preparar la supervisión en gabinete

II.1 Preparar la Supervisión en gabinete

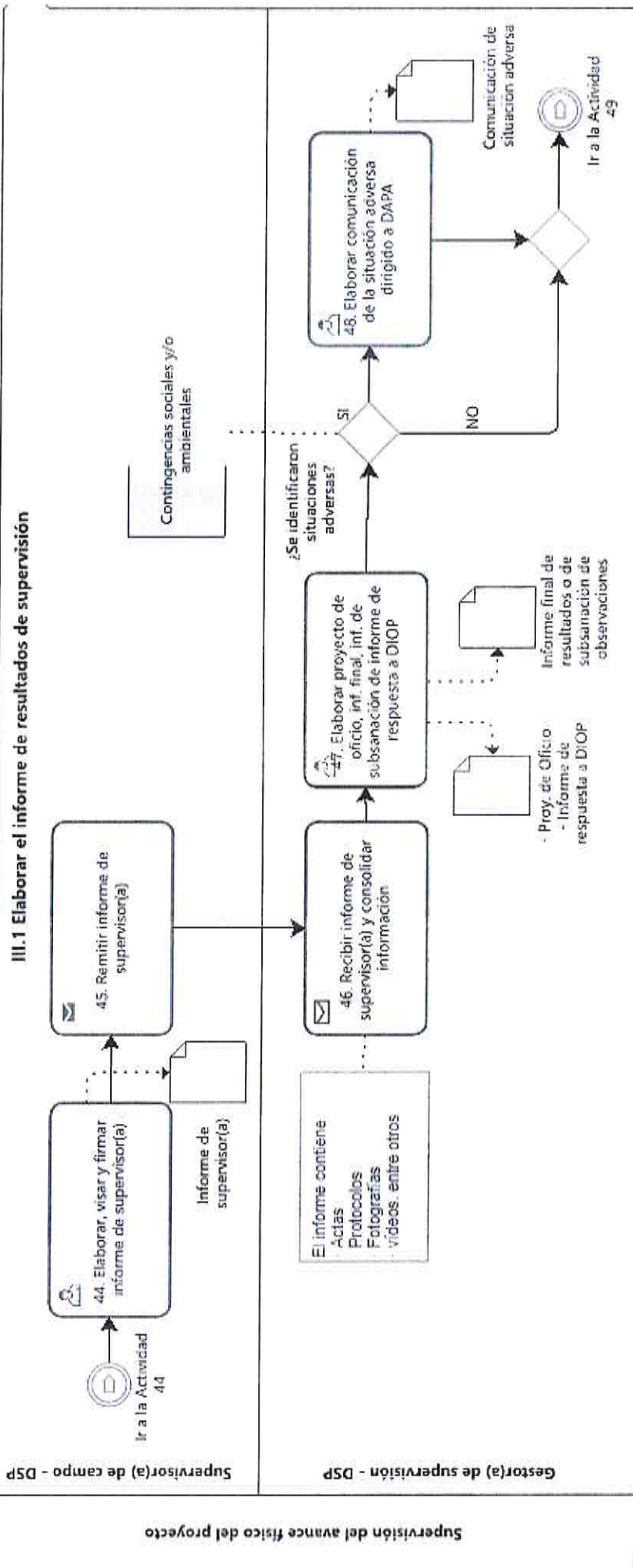


II.2. Ejecutar la Supervisión en campo

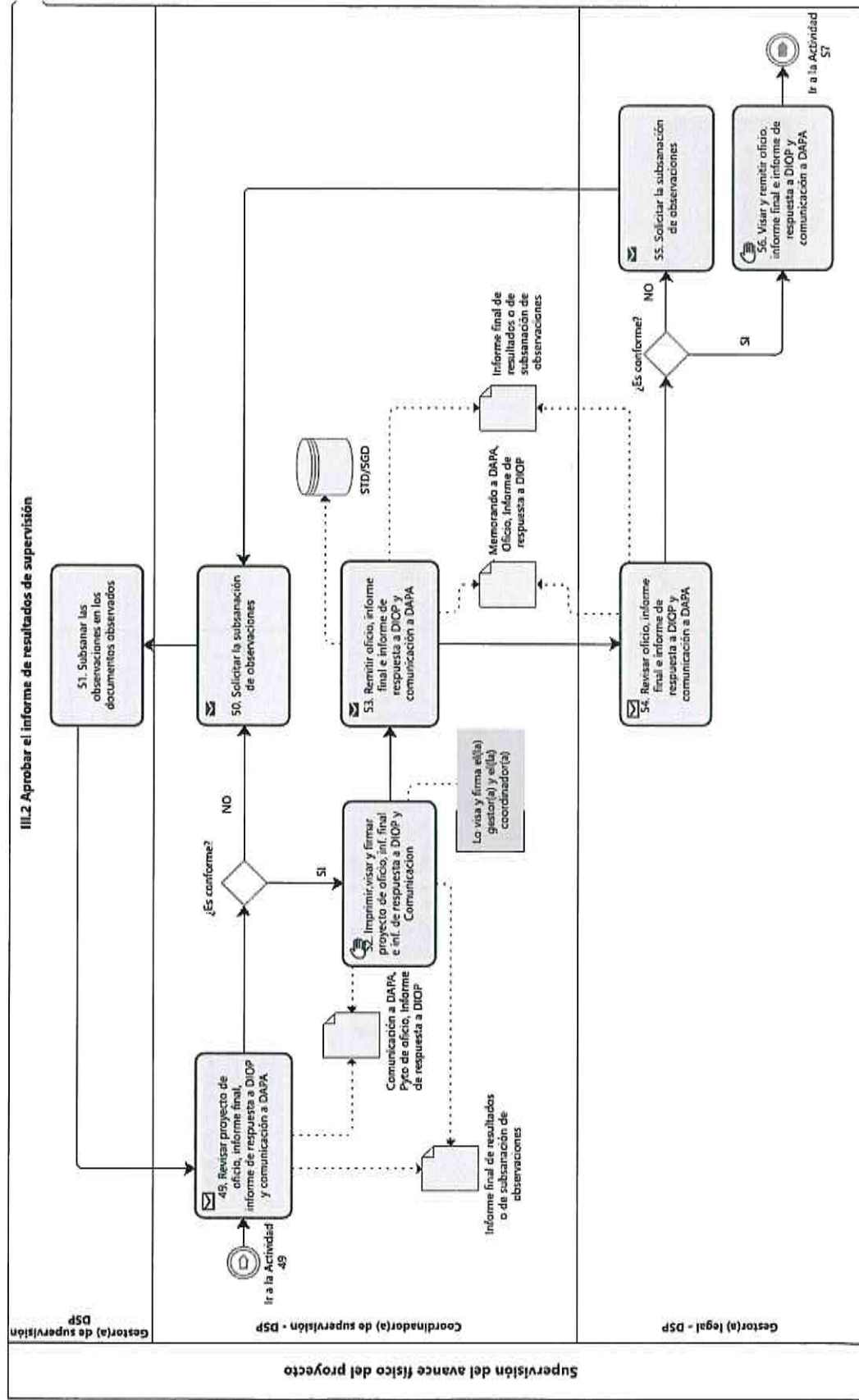


III. Informe de resultados de la supervisión del avance físico del proyecto

III.1. Elaboración del informe de resultados de supervisión



III.2 Aprobar el informe de resultados de supervisión



Supervisión del avance físico del proyecto

III. 3 Notificar el Informe de Resultados de supervisión

Coordinador(a) de supervisión - DSP

Director(a) - DSP

Secretaría / Asistente - DSP

Ir a la Actividad 57

57. Recibir y enviar oficio, informe final e informe de respuesta a DIOP y/o comunicación a DAPA

58. Firmar oficio, informe final e informe de respuesta a DIOP y/o comunicación a DAPA

59. Solicitar notificación de oficio y remisión de informes y/o Comunicación a DAPA

60. Coordinar la notificación del oficio al contratado

61. Remitir informes a la DIOP y/o Comunicación a la DAPA

62. Almacenar los documentos que conforman el expediente

Fin

Storage DSP

STD/SGD

Informe final de resultados o de subsanación de observaciones

Se coordina con el personal de la DSP para que notifique el Oficio

Comunicación a DAPA, Oficio, Informe de respuesta a DIOP

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
Inicio del procedimiento				
I.	PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO			
	<i>La Dirección de Supervisión de Proyectos puede reprogramar la supervisión en la fase de planificación.</i>			
I.1	Asignar responsables para la Supervisión de proyectos			
	Solicitud de supervisión de entrega:			
	Recibir de DIOP Memorando de solicitud de supervisión de proyectos			
1.	<i>El memorando es remitido por la DIOP mediante el STD/SGD, incluyendo la información básica del proyecto como: Coordenadas, reportes de avance y/o documentación adicional.</i>	Secretaria/ Asistente	DSP	Memorando recibido por el STD/SGD
	<i>Continuar en la actividad 3.</i>			
	Solicitud de supervisión de subsanación de observaciones:			
	Recibir oficio del contratado informando la subsanación de observaciones.			
2.	<i>El Oficio es remitido por el contratado, incluyendo la información básica del proyecto como: Coordenadas, reportes de avance y/o documentación adicional. Al recibir el oficio se registra en el STD/SGD.</i>	Secretaria/ Asistente	DSP	Oficio recibido por el STD/SGD
	<i>Continuar en la actividad 3.</i>			
	Hacer de conocimiento la recepción de documentos al Director(a).			
3.	<i>Se hace de conocimiento al Director(a) mediante correo electrónico de todos los documentos recibidos.</i>	Secretaria/ Asistente	DSP	Correo electrónico
	Solicitar a la secretaria/asistente la asignación de la solicitud de supervisión.			
4.	<i>Asigna al responsable para gestionar la supervisión y solicita mediante correo electrónico derivar los documentos al responsable asignado para su atención.</i>	Director(a)	DSP	Correo electrónico
	Asignar la solicitud de supervisión y remitir por correo.			
5.	<i>Se asigna mediante correo electrónico y mediante el STD/SGD al Coordinador(a) de supervisión, que llevará a cabo la supervisión con copia al Gestor(a) de supervisión responsable del proyecto. Continuar de forma paralela en la actividad 6 y 7.</i>	Secretaria/ Asistente	DSP	Correo electrónico, Registro del STD/SGD

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
6.	Recibir la solicitud de supervisión. Se recibe mediante correo electrónico y mediante el STD/SGD.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico, Registro del STD/SGD
7.	Recibir la solicitud de supervisión. Se recibe mediante correo electrónico y mediante el STD/SGD. Revisar la documentación básica del proyecto.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico, Registro del STD/SGD
8.	Se revisa la documentación básica del proyecto como: las coordenadas de la infraestructura a supervisar, reportes de avance y/o documentación adicional del proyecto remitido por la DIOP, con el fin de planificar la supervisión.	Gestor(a) de supervisión	DSP	-
Continuar en la actividad 9.				
1.2	Elaborar y gestionar el Itinerario de Viajes			
	Elaborar o actualizar formato de itinerario de viaje			
9.	El formato de itinerario de viajes se elabora en formato Excel, en este formato se incluyen los datos de los(las) comisionados(as), la ruta de supervisión y el cronograma de supervisión.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Formato de itinerario de viaje
	Remitir el formato de itinerario de viaje para revisión.			
10.	El formato de itinerario de viajes se remite mediante correo electrónico al coordinador(a) de supervisión para su revisión y validación. Revisar el formato de itinerario de viaje.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el formato de itinerario de viaje
Se revisa en cuanto a los datos de los(las) comisionados(as), la ruta de supervisión, las fechas de supervisión, entre otros.				
11.	¿Es conforme?	Coordinador(a) de supervisión	DSP	
NO, continuar en la actividad 12. SÍ, continuar en la actividad 14.				
	Solicitar actualización del formato de itinerario de viaje.			
12.	De encontrar observaciones se solicita mediante correo electrónico la actualización del formato de itinerario de viajes.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico solicitando la actualización del Formato de itinerario de viajes.
13.	Actualizar formato de itinerario de viaje.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Formato de itinerario de viaje actualizado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Se actualiza de acuerdo a las observaciones encontradas por el(la) coordinador(a) de supervisión.			
	Regresar a la actividad 10.			
14.	Remitir formato de itinerario de viaje para revisión.			
	El formato de itinerario de viaje se remite mediante correo electrónico.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el Formato de itinerario de viaje
	Revisar formato de itinerario de viaje.			
	Se revisa en temas de forma.			
15.	¿Es conforme?	Director(a)	DSP	-
	NO, continuar en la actividad 16. Sí, continuar en la actividad 17.			
	Solicitar actualización del formato de itinerario de viaje.			
16.	De encontrar observaciones se solicita la actualización del formato de itinerario de viajes (cronograma de supervisión). Regresar a la actividad 12.	Director(a)	DSP	Correo electrónico
	Brindar conformidad al itinerario de viaje.			
17.	La conformidad se comunica mediante correo electrónico al(a) coordinador(a) de supervisión. Posteriormente se inicia el proceso A01.02.02 Otorgamiento de viáticos, adquisición de pasajes y/o alquiler de vehículos por comisión de servicios. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2022-MTC/24, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 025-2022-MTC/24, o aquella que la reemplace. Continuar de forma paralela en las actividades 18 y 20.	Director(a)	DSP	Correo electrónico de conformidad al Formato de itinerario de viajes
I.3	Comunicar el inicio de supervisión y realizar la verificación de herramientas Evaluar la necesidad del uso de equipos y herramientas.			
18.	¿Se requiere utilizar equipos y herramientas? Sí, iniciar el proceso A03.06.02 Asignación y desplazamiento de bienes muebles. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2015-MTC/24, aprobada con Resolución Secretarial N° 085-2015-MTC/24, o aquella que la reemplace.	Gestor(a) de supervisión	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	NO, continuar en la actividad 19.			
	Los equipos y herramientas a utilizar son: Laptop, GPS, cámara fotográfica (monitoreo en general), wincha métrica, plomada, telurómetro, sonómetro, registrador de datos (supervisión de infraestructura), medidor de potencia, localizador (supervisión de planta externa), manómetro (supervisión de NOC), entre otros. Remitir información para el desarrollo de la supervisión a los(las) supervisores(as) de campo.			
19.	La información se remite mediante correo electrónico y contiene adjunto los protocolos de supervisión, la ruta de la supervisión, el cronograma, datos de contacto del personal, entre otros.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con Información del proyecto
	Continuar en la actividad 27.			
	Elaborar proyecto de oficio que informa el inicio de la supervisión.			
20.	El proyecto de Oficio se remite al (a la) coordinador(a) de supervisión mediante correo electrónico e incluye información de las fechas de las actividades de supervisión en campo, los datos de los(las) supervisores(as) designados(as) por el PRONATEL, detalle de las actividades a realizar durante la supervisión, entre otros. Revisar el proyecto de oficio que informa el inicio de la supervisión. El proyecto de Oficio es recibido mediante correo electrónico.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el Proyecto de Oficio que informa el inicio de la supervisión
21.	¿Es conforme? NO, continuar en la actividad 22. Sí, continuar en la actividad 23. Actualizar el proyecto de oficio que informa el inicio de la supervisión.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de Oficio que informa el inicio de la supervisión
22.	El proyecto de Oficio actualizado es remitido mediante correo electrónico al coordinador(a) de supervisión. Regresar a la actividad 21.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico con el Proyecto de Oficio que informa el inicio de la supervisión
23.	Imprimir, colocar V°B° y remitir el proyecto de oficio. El proyecto de oficio se remite al Director(a) en físico.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de Oficio que informa el inicio de la supervisión

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
24.	Firmar y colocar V°B° al oficio que informa el inicio de la supervisión	Director(a)	DSP	Oficio de inicio de la supervisión
25.	Solicitar la notificación del oficio al contratado y la remisión de una copia a la DIOP. <i>El Oficio se notifica al contratado y una copia es remitida a la DIOP.</i>	Director(a)	DSP	Oficio de inicio de la supervisión
26.	Coordinar la notificación del Oficio al contratado.	Secretaría/ Asistente	DSP	Cargo de notificación
	<i>La notificación del Oficio al contratado es realizada mediante correo electrónico por el personal de la DSP, según la delegación de funciones de notificación directa al Contratado se encuentre vigente.</i>			
	<i>Continuar en la actividad 27.</i>			
II	EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO			
	<i>La Dirección Ejecutiva puede anular la supervisión en cualquier fase del flujo.</i>			
II.1	Preparar la Supervisión en gabinete			
	Recibir información para el desarrollo de la supervisión.			
27.	<i>Se recibe la información del proyecto para el desarrollo de la supervisión como: los protocolos de supervisión, la ruta de la supervisión, el cronograma, entre otros.</i> <i>Los protocolos de supervisión pueden ser: formatos de supervisión de construcción de nodos, formatos de supervisión de fibra óptica, formatos de supervisión de implementación de nodos, formatos de supervisión de NOC, entre otros.</i> Revisar las acreditaciones para ejecutar la supervisión.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico con la información para desarrollo de la supervisión
28.	<i>Se revisa que las acreditaciones contengan las condiciones establecidas en el contrato para considerar su validez, asimismo se verifican los requisitos de cada entregable como fechas de entrega, vistos buenos requeridos, entre otros.</i> Verificar los instrumentos, implementos y otros requeridos para el desarrollo de la supervisión.	Supervisor(a) de campo	DSP	-
29.	<i>Se verifica lo siguiente:</i> • SCTR de salud y pensión • EPP's • Capacitación específica en Seguridad Ocupacional. • Protocolos de supervisión • Cronograma de la supervisión • Ruta de la supervisión • Datos del contacto del personal del contratado	Supervisor(a) de campo	DSP	Implementos de supervisión

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	- Verificación del vehículo - Documentación de obra (Planos, memorias de cálculo, carteras de diseño, layouts, etc.)			
II.2	Ejecutar la Supervisión en campo			
	Efectuar la supervisión o verificar la subsanación de observaciones y completar los protocolos.			
30.	La supervisión se efectúa en campo, durante la supervisión se llenan los protocolos de supervisión respectivos y se toman evidencias fotográficas.	Supervisor(a) de campo	DSP	Protocolos de supervisión
	Continuar de forma paralela en la actividad 31 y 34.			
	Llenar y remitir formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charla diaria.			
31.	Se remite mediante correo electrónico el formato de ATS al Ingeniero(a) de Seguridad Ocupacional de la DSP.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico con Formato de ATS y charla diaria
32.	Recibir formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charla diaria.	Ingeniero(a) de Seguridad Ocupacional	DSP	Correo electrónico y/o repositorio digital
33.	Revisar y recopilar formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y charla diaria. Elaborar reporte diario de actividades.	Ingeniero(a) de Seguridad Ocupacional	DSP	Formato de ATS y charla diaria
34.	El reporte diario de actividades es elaborado en formato Excel y contiene la información de las actividades diarias realizadas por el(la) supervisor(a) de campo. Remitir reporte diario de actividades.	Supervisor(a) de campo	DSP	Reporte diario de actividades
35.	El reporte diario de actividades en formato Excel se remite mediante correo electrónico.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico
	Continuar de forma paralela en la actividad 36 y 38.			
	Recibir reporte diario de actividades de los(las) supervisores(as).			
36.	El reporte diario de actividades en formato Excel se recibe mediante correo electrónico. Validar el cumplimiento del cronograma de la supervisión.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
37.	El gestor(a) de supervisión valida que el(la) supervisor(a) de campo se encuentre cumpliendo con el cronograma de la supervisión.	Gestor(a) de supervisión	DSP	-
	Continuar en la actividad 41.			

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Identificar situación adversa.			
38.	<i>Durante la ejecución de la supervisión en campo el(la) Supervisor(a) de campo identifica las situaciones adversas tales como: contingencias sociales y/o ambientales.</i> ¿Se requiere ampliar el cronograma de supervisión? <i>Sí, Continuar en la actividad 39.</i> <i>NO, Continuar en la actividad 41.</i> Solicita la ampliación de cronograma de supervisión.	Supervisor(a) de campo	DSP	-
39.	<i>Se solicita al gestor(a) de supervisión mediante correo electrónico, exponiendo que se identificó una situación adversa.</i> Coordinar la ampliación del cronograma de supervisión.	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico
40.	<i>Regresar a la actividad 9.</i> Revisar el cumplimiento del cronograma de supervisión. <i>Se revisa con el fin de identificar si se finalizó el cronograma de supervisión.</i>	Gestor(a) de supervisión	DSP	-
41.	¿Se cumplió con el cronograma de la supervisión? <i>NO, regresar a la actividad 30.</i> <i>Sí, continuar en la actividad 42.</i> Suscribir protocolo de supervisión y gestionar firma del contratado.	Supervisor(a) de campo	DSP	-
42.	<i>Lo suscribe el(la) supervisor(a) de campo y el contratado.</i> Acreditar la información recogida con los protocolos como requisito de un entregable.	Supervisor(a) de campo	DSP	Protocolo de supervisión
43.	<i>Se revisa la siguiente información:</i> • Condiciones establecidas en el contrato para considerar la validez de dicha documentación. • Información de fechas de entrega. • Vistos buenos requeridos, entre otros. • La información recogida en los protocolos de supervisión este de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato para considerar su validez.	Supervisor(a) de campo	DSP	-
III	INFORME DE RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO			
III.1	<i>La Dirección Ejecutiva puede anular la supervisión en cualquier fase del flujo.</i> Elaborar el informe de resultados de supervisión			

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
Elaborar, visar y firmar el informe de supervisor(a).				
<i>El informe elaborado por el(la) supervisor(a) de campo, debe contener:</i>				
44.	• Antecedentes.	Supervisor(a) de campo	DSP	Informe de supervisor(a)
	• Objeto del informe (Se debe detallar el alcance de la acción de control, la fecha de realización de la misma y el proyecto de referencia).			
	• Análisis (Se debe detallar los datos del (de la) supervisor(a), las herramientas y/o equipos utilizados para la supervisión y/o monitoreo, la programación de las actividades realizadas, la identificación geográfica y por códigos asignados, en caso tengan, los ítems evaluados; y finalmente los resultados de los principales hallazgos y/u observaciones encontradas).			
	• Conclusiones.			
	• Recomendaciones.			
45.	• Anexos (Se debe incluir los protocolos de supervisión o formatos de monitoreo escaneados, los reportes fotográficos, videos y el consolidado detallado de todas las observaciones y/o hallazgos).	Supervisor(a) de campo	DSP	Correo electrónico con Informe de supervisor(a)
	Remitir informe de supervisor(a).			
	<i>Se remite mediante correo electrónico al Gestor(a) de supervisión.</i>			
46.	Recibir informe de supervisor(a) y consolidar información.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
	<i>Se recibe mediante correo electrónico y se consolida la información de actas, protocolos, fotografías, planos, entre otros.</i>			
	Elaborar proyecto de oficio, informe final de resultados o informe de subsanación de observaciones e informe de respuesta a DIOP.			
47.	<i>Los documentos que se elaboran son el proyecto de oficio, el informe final de resultados o informe de subsanación de observaciones y el informe de respuesta a DIOP, este último solo se elabora en caso la supervisión haya sido solicitada por la DIOP.</i>	Gestor(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados/ Informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP
	¿Se identificaron situaciones adversas?			
	<i>SÍ, Continuar en la actividad 48. NO, continuar en la actividad 49.</i>			
48.	Elaborar comunicación de situación adversa dirigido a DAPA.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Comunicación (correo electrónico, Memorando o Informe)
	<i>La comunicación de la situación adversa es dirigida a la DAPA y puede ser mediante correo electrónico, memorando o informe.</i>			

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
III.2	Se comunican situaciones adversas como: contingencias sociales y/o ambientales. Aprobar el informe de resultados de supervisión			
49.	Revisar proyecto de oficio, informe final de resultados o informe de subsanación de observaciones, informe de respuesta a DIOP y comunicación a DAPA. Se revisa en temas de forma. ¿Es conforme? NO, continuar en la actividad 50. Sí, continuar en la actividad 52. Solicitar la subsanación de observaciones.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados/ informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA
50.	La subsanación de observaciones se solicita mediante correo electrónico, asimismo las observaciones son comunicadas al Gestor(a) de supervisión. Subsanar las observaciones en los documentos observados.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
51.	Las observaciones se pueden dar en el Proyecto de oficio Informe final de resultados o informe de subsanación de observaciones, en el Informe de respuesta a DIOP o en la comunicación a DAPA. Regresar a la actividad 49.	Gestor(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados/ informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA
52.	Imprimir, visar y firmar proyecto de oficio, informe final de resultados o informe de subsanación, informe de respuesta a DIOP y comunicación a DAPA de corresponder. Los documentos son visados y firmados por el(la) Gestor(a) de supervisión y el(la) Coordinador(a) de supervisión.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados/ informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA
53.	Remitir oficio, informe final de resultados o informe de subsanación de observaciones, informe de respuesta a DIOP y comunicación a DAPA. Los documentos son remitidos al Gestor(a) legal en físico y mediante el STD/SGD.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados/ informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA
54.	Revisar oficio, informe final de resultados o informe de subsanación de observaciones, informe de respuesta a DIOP y comunicación a DAPA.	Gestor(a) Legal	DSP	Proyecto de oficio

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Se revisan las bases legales y temas relacionados a los contratos.			Informe final de resultados/ Informe de subsanación de observaciones
	¿Es conforme? NO, continuar en la actividad 55. SÍ, continuar en la actividad 56. Solicitar la subsanación de observaciones.			Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA
55.	Las observaciones se comunican mediante correo electrónico al coordinador(a) de supervisión. Regresar a la actividad 50.	Gestor(a) Legal	DSP	Correo electrónico
56.	Visar y remitir oficio, informe final de resultados o informe de subsanación de observaciones, informe de respuesta a DIOP y comunicación a DAPA. Los documentos son visados de forma física y son remitidos al (a la) Coordinador(a) de supervisión de forma física y STD/SGD. Continuar en a la actividad 57.	Gestor(a) Legal	DSP	Proyecto de oficio Informe final de resultados/ Informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA
III.3	Notificar el Informe de Resultados de supervisión			
57.	Recibir y enviar oficio, informe final de resultados o informe de subsanación, informe de respuesta a DIOP y/o comunicación a DAPA. Recibe Proyecto de oficio, Informe final de resultados/ informe de subsanación de observaciones, Informe de respuesta a DIOP y comunicación a DAPA, de corresponder, en físico y mediante correo electrónico. Firmar oficio, informe final de resultados o informe de subsanación, informe de respuesta a DIOP y/o comunicación a DAPA.	Coordinador(a) de supervisión	DSP	Correo electrónico
58.	Se firma el Proyecto de oficio, el Informe final de resultados/ informe de subsanación de observaciones, el Informe de respuesta a DIOP y comunicación a DAPA de corresponder.	Director(a)	DSP	Oficio Informe final de resultados/ Informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA
59.	Solicitar notificación de oficio y remisión de informes y/o comunicación a DAPA. El Oficio y el informe de resultados o informe de subsanación de observaciones se notifican al contratado, el informe de respuesta se remite a DIOP y la comunicación se remite a DAPA.	Director(a)	DSP	Oficio Informe final de resultados/ Informe de subsanación de observaciones Informe de respuesta a DIOP Comunicación a DAPA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	Coordinar la notificación del oficio al contratado.			
60.	La notificación del Oficio al contratado es realizada mediante correo electrónico por el personal de la DSP, según la delegación de funciones de notificación directa al Contratado se encuentre vigente.	Secretaría/ Asistente	DSP	Cargo de notificación
	Remitir informes a la DIOP y/o comunicación a la DAPA.			
61.	El informe de la DIOP es remitido mediante el STD/SGD y la comunicación a la DAPA, puede ser por correo electrónico, memorando e Informe.	Secretaría/ Asistente	DSP	Registro en el STD/SGD
	Almacenar los documentos que conforman el expediente.			
62.	Los documentos del expediente escaneados son almacenados en el STORAGE de la DSP.	Coordinador(a) de Supervisión	DSP	Expediente de supervisión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

	ELABORADO POR	ELABORADO Y REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA			
NOMBRE	Gabriela Ramirez Alvarez	Sara Carrillo Palomino	Samuel Saavedra Barreda
CARGO	Analista en Modernización	Coordinador/a de Control y Monitoreo de la Dirección de Supervisión de Proyectos	Director/a de la Dirección de Supervisión de Proyectos

N°	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE	CONTROL DE CAMBIOS
1	1.0	Versión inicial del procedimiento	