|  |  |
| --- | --- |
| Fecha4 |  |
| Consecutivo5 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto6 |  |

|  |
| --- |
| Introducción 7 |
| Objetivo país 7.1 |
| Objetivos estratégicos 7.2  |
| Gestor 7.3 |
| Unidad organizativa 7.4 |

|  |
| --- |
| Antecedentes o justificación 8 |
| Organizaciones participantes 8.1 |
| Resultados esperados 8.2 |
| Fases 8.3 |
| Entregables por fase 8.4 |
| Resumen de adendas aprobadas en plazo y costo 8.5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adenda No. | Fecha aprobación | Breve descripción | Modificación del plazo | Modificación del costo |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| Estado actual y situaciones por resolver 9 |
| Estado actual 9.1 |
| Avance en el cronograma 9.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Entregable o hito | Avance planeado (%) | Avance real (%) | Pendiente (%) | Comentarios |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

% Avance en el cronograma:Comentarios: |
| Avance en el presupuesto 9.3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Entregable o hito | Costo presupuestado | Pagado | Saldo | Comentarios |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

% Avance en el presupuesto:Comentarios: |
| Presupuesto y cronograma actualizado 9.4 |
| Situaciones especiales presentadas y por resolver 9.5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción de la situación | Causa | Posible impacto en proyecto | Recomendaciones y acciones tomadas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Riesgos materializados 9.6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Causa | Evento | Posible impacto | Acciones ejecutadas y resultados |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Avance esperado para el próximo período 9.7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entregable o hito | % Avance actual | % Avance esperado próximo periodo | Comentarios |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Otras tareas por realizar en el próximo período 9.8 |

|  |
| --- |
| Análisis de hechos relevantes 10 |
| Hechos relevantes positivos 10.1 |
| Propuestas de cambios, justificaciones e impactos 10.2 |
| Propuesta de nuevas adendas 10.3 |
| Evaluación del Gestor y de otras organizaciones participantes 10.4 |
| Lecciones aprendidas 10.5 |

|  |
| --- |
| Responsables 11 |
| Elaborador 12 |
| Firma 12.1 |  |
| Nombre 12.2 |  |
| Unidad organizativa 12.3 |  |
|  |  |
| Revisor13 |
| Firma 13.1 |  |
| Nombre 13.2 |  |
| Unidad organizativa 13.3 |  |
|  |  |
| Aprobador14 |
| Firma 14.1 |  |
| Nombre 14.2 |  |
| Unidad organizativa 14.3 |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Anexos 15 |
| Índice de Anexos 15.1 |
| Anexo No.15.2 |  |
| Título 15.3 |  |
| Descripción 15.4 |

|  |
| --- |
| **F20.00.0.09-v1** |
| **INSTRUCTIVO DE LLENADO** |
| **Elaboración de informes de avance de memorandum de acuerdo o**  **proyecto** |
| Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la presentación de informes trimestrales de avance de Memorandum de Acuerdo (en adelante MdA) o proyecto al Consejo de Administración.Nota: El informe de avance tendrá una extensión máxima de 15 páginas, sin contar la sección de Anexos.  |
|
| 1 | Logo del Consejo Nacional de Vialidad: Forma parte del encabezado, debe colocarse en la esquina superior izquierda, tal como se realiza en los oficios emitidos por la unidad organizativa. |
| 2 | Nombre de la unidad organizativa: Forma parte del encabezado, debe indicarse el nombre de la unidad organizativa que genera el informe de avance tal como se realiza en los oficios emitidos por la unidad organizativa. |
| 3 | Email: Debe indicarse la dirección de correo electrónico de la unidad organizativa que genera el informe de avance. Se debe utilizar el mismo que se consigna en los oficios, tal como se realiza en los oficios emitidos por la unidad organizativa. |
| 4 | Fecha: Se consigna la fecha en que se elabora el informe de avance, siguiendo el formato día, mes y año. |
| 5 | Consecutivo: Se indica el consecutivo siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo Central, debiendo al menos consignar lo siguiente: * Código de identificación de la unidad organizativa.
* INF-A para indicar que se trata de un informe de avance.
* Código del funcionario que elabora el informe de avance.
* Año.
* Consecutivo.
 |
| 6 | Asunto o tema del informe: Se deberá indicar que es un informe de avance, si se trata de un MdA o proyecto, su nombre y el trimestre correspondiente.  |
| 7 | Presentación o introducción: Esta sección incluye el objetivo país, los objetivos estratégicos, la descripción del MdA o proyecto, la información del gestor y la unidad organizativa institucional a cargo. |
| 7.1 | Objetivo país: Se incluye el objetivo país del MdA o proyecto.  |
| 7.2 | Objetivos estratégicos: Se enlistan los objetivos estratégicos institucionales del MdA o proyecto. |
| 7.3 | Gestor: Se menciona el gestor del MdA o proyecto, y se incluye una breve descripción.  |
| 7.4 | Unidad organizativa: Se debe incluir el nombre de la unidad organizativa que está administrando el MdA o proyecto, el nombre de los funcionarios y sus cargos.  |
|  8 | Antecedentes y justificación: En esta sección se detalla la información sobre las organizaciones participantes, los resultados esperados, las fases del MdA o proyecto, y el resumen de las adendas aprobadas en plazo y costo.  |
| 8.1 | Organizaciones participantes: Se detalla la información de las organizaciones participantes en el MdA o proyecto y sus fuentes de financiamiento. |
| 8.2 | Resultados esperados: Se indican los resultados esperados del MdA o proyecto. |
| 8.3 | Fases: Se enlistan las fases del MdA o proyecto y se indica en qué fase se encuentra actualmente.  |
| 8.4 | Entregables por fase: Se enlistan los entregables por cada fase del MdA o proyecto, así como su porcentaje de avance.  |
| 8.5 | Resumen de adendas aprobadas en plazo y costo: Se incluye el número de adenda, la fecha de aprobación, una breve descripción, la modificación en plazo y en costo.  |
| 9 | Estado actual y situaciones por resolver: Se incluye la descripción del estado actual del MdA o proyecto, el avance en el cronograma, el avance en el presupuesto, el presupuesto y cronograma actualizados, las situaciones especiales presentadas y por resolver, los riesgos materializados, el avance esperado para el próximo periodo y otras tareas por realizar en el próximo periodo. |
| 9.1 | Estado actual: Se indica a grandes rasgos, el estado actual del MdA o proyecto describiendo las labores ejecutadas e incluyendo los aspectos más relevantes. |
| 9.2 | Avance en el cronograma: Se incluye información de entregables o hitos, el avance planeado (en porcentaje), el avance real (en porcentaje), pendiente (en porcentaje) y comentarios al respecto, en caso requerido. Adicionalmente se debe indicar el avance total en el cronograma del MdA o proyecto y comentaros, en caso requerido.  |
| 9.3 | Avance en el presupuesto: Se incluye información de entregables o hitos, su costo presupuestado, el monto pagado, el saldo actual y comentarios al respecto, en caso requerido. Adicionalmente se debe indicar el avance total en el presupuesto del MdA o proyecto y comentaros, en caso requerido. |
| 9.4 | Presupuesto y cronograma actualizados: Se incluye el cronograma línea base actualizado y aprobado, y se muestra el avance real en los Anexos. Adicionalmente se debe incluir la curva S actualizada, aprobada y la curva que muestre el estado real en términos de pagos realizados. En caso de tratarse de un MdA, deberá añadirse un cuadro con la siguiente información: pagos realizados, fecha del pago y la descripción del pago. |
| 9.5 | Situaciones especiales presentadas y por resolver: En esta sección se incluye, en caso requerido, la descripción de situaciones que estén resolviendo o pendientes de resolver, causas de esta situación, su posible impacto en el MdA o proyecto, así como las recomendaciones y acciones tomadas hasta el momento. |
| 9.6 | Riesgos materializados: Se describen las causas de los riesgos, los eventos, su posible impacto en el MdA o proyecto y las acciones ejecutadas y resultados obtenidos. |
| 9.7 | Avance esperado para el próximo periodo: se incluyen los entregables o hitos, el porcentaje de avance actual, el porcentaje esperado para el próximo periodo y comentarios al respecto, en caso requerido.  |
| 9.8 | Otras tareas por realizar en el próximo periodo: En esta sección se detallan las nuevas coordinaciones o gestiones a realizar en el próximo trimestre, posibles adendas, reuniones para resolver situaciones, nuevos acuerdos, entre otros. Adicionalmente se incluye la información de posibles involucrados y fechas máximas. |
| 10 | Análisis de hechos relevantes: Se detalla el análisis de los hechos positivos más relevantes, propuestas de cambios, justificaciones e impactos, propuestas de nuevas adendas, evaluación del gestor y de otras organizaciones participantes así como lecciones aprendidas durante el trimestre en estudio.  |
| 10.1 | Hechos relevantes positivos: Se describen hitos cumplidos o situaciones favorables que se dieron durante el trimestre y representan éxitos en el MdA o proyecto. |
| 10.2 | Propuestas de cambios, justificaciones e impactos: Producto del análisis de ingeniería de valor, situaciones imprevistas, mejoras en la operación y mantenimiento, en esta sección se incluyen propuestas de cambios, sus justificaciones y posibles impactos.  |
| 10.3 | Propuestas de nuevas adendas: Se detallan las propuestas de nuevas adendas, incluyendo información de plazo, costo, supuestos, justificaciones e impactos en el MdA o proyecto. |
| 10.4 | Evaluación del Gestor y de otras organizaciones participantes: Se detallan aspectos sobre el desempeño del gestor y de otras organizaciones participantes, tales como el nivel de cumplimiento con sus responsabilidades, si presta el servicio más allá de lo acordado contractualmente, si resuelve las situaciones oportunamente, si comunica en plazo, forma y fondo, si se anticipa a las situaciones especiales, entre otros. |
| 10.5 | Lecciones aprendidas: Se detallan las lecciones aprendidas adquiridas durante el periodo en análisis, que podrán ser aplicadas en el futuro. |
| 11 | Responsables: Se incluye información del elaborador, el revisor y el aprobador del informe de avance, esto en caso de que en el informe participen diferentes funcionarios con esos roles, en caso contrario, se dará prioridad a la información del elaborador y el aprobador, quedando en blanco la casilla del revisor.  |
| 12 | Elaborador: Se indica la firma, el nombre y la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario elaborador del informe de avance. |
| 12.1 | Firma: Se debe consignar la firma del funcionario que elaboró el informe de avance. |
| 12.2 | Nombre: Se indica el nombre del funcionario que elaboró el informe de avance. |
| 12.3 | Unidad organizativa: Se indica el nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario que elaboró el informe de avance. |
| 13 | Revisor: Se indica la firma, el nombre y la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario revisor del informe de avance. |
| 13.1 | Firma: Se debe consignar la firma del funcionario que revisó el informe de avance. |
| 13.2 | Nombre: Se indica el nombre del funcionario que revisó el informe de avance. |
| 13.3 | Unidad organizativa: Se indica el nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario que revisó el informe de avance. |
| 14 | Aprobador: Se indica la firma, el nombre y la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario aprobador del informe de avance. |
| 14.1 | Firma: Se debe consignar la firma del funcionario que aprobó el informe de avance. |
| 14.2 | Nombre: Se indica el nombre del funcionario que aprobó el informe de avance. |
| 14.3 | Unidad organizativa: Se indica el nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario que aprobó el informe de avance.  |
| 15 | Anexos: el primer anexo deben ser los Informes gerenciales presentados a la Dirección Ejecutiva de forma mensual, en caso de existir otros anexos estrictamente necesarios, que sustenten el contenido del informe de avance, deberán estar ordenados cronológicamente. En caso de citarse documentos públicos dentro del informe de avance, no deberán incluirse en los anexos. |
| 15.1 | Índice: Debe incluirse una tabla automática de contenido para los anexos. |
| 15.2 | Anexo No.: Cada anexo debe ser numerado e incluir un título, en caso necesario se debe indicar la fuente, referenciándola según el formato vigente establecido por la Asociación Americana de Psicología (APA, por sus siglas en inglés). |
| 15.3 | Descripción: Cada anexo debe incluir una descripción o presentación, puede ir acompañado de tablas, mapas, diseños, gráficos, entre otros. |
| 16 | Pie de página: a la izquierda se incluye el logotipo del gobierno de turno, en caso de existir, en el centro se incluye el nombre de la institución, la dirección física, el número de teléfono y de fax, el apartado postal y la dirección de la página de internet. A lado derecho se utiliza el logo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). Todo lo anterior de conformidad al pie de página de los oficios emitidos por las unidades organizativas. |