

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS  
RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-008-2019

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
DIRECTORA GENERAL

**CONSIDERANDO:**

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado a través del cual la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla;



- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, como Directora General;
- QUE**, mediante memorando Nro. SNGRE-TIC-2018-0282-M, de 28 de diciembre de 2018, el Ing. Jesús Humberto González Vera, en calidad de Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, remitió a la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, el informe de entrega de desarrollo de la *“Aplicación ADP”*;
- QUE**, mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2018-0825-M, de 28 de diciembre de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica; dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, solicitó autorización para la institucionalización de la *“Aplicación ADP”* y de la *“Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la Aplicación ADP”*;
- QUE**, mediante recorrido en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de 03 de enero de 2019, en mi calidad de Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, autoricé la institucionalización de la *Aplicación ADP”* y de la *“Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la Aplicación ADP”*;
- QUE**, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- ACOGER** el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2018-0825-M, de 28 de diciembre de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, mediante el cual solicitó la institucionalización de la *“Aplicación ADP”* y *“Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la Aplicación ADP”*.

**Artículo 2.- EMITIR** la *“Aplicación ADP”* y la *“Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la Aplicación ADP”*; documento que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- IMPLEMENTAR** la *“Aplicación ADP”* y la *Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la Aplicación ADP”*; en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 4.- DISPONER** a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice el monitoreo y control de la *“Aplicación ADP”* y de la *“Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la Aplicación ADP”*.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica que informe a la Coordinación General Administrativa Financiera, los casos de incumplimiento, en que incurran los servidores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; en temas



metodológicos, de registro y de actualización de información en la “*Aplicación ADP*” y de la “*Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la Aplicación ADP*”, con la finalidad de que la Dirección de Administración de Recursos Humanos, aplique las medidas reglamentarias pertinentes.

**Artículo 6.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de la institución.

**Artículo 7.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

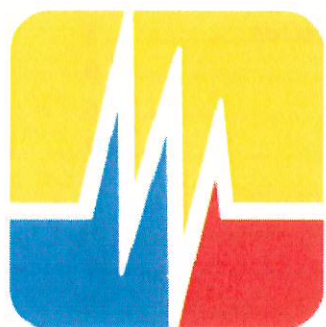
Dado y firmado en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en el Cantón Samborondón, a los veintiún días del mes de enero del dos mil diecinueve.

**Cúmplase y socialícese.**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y**  
**EMERGENCIAS**







SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS

# METODOLOGÍA

PARA EL MONITOREO A LA EJECUCIÓN DE  
ACTIVIDADES, DISPOSICIONES Y PROYECTOS  
REGISTRADOS EN LA APLICACIÓN ADP





## Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2. ÁMBITO.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. JUSTIFICACIÓN .....	5
5. OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
6. GENERALIDADES METODOLÓGICAS .....	5
6.1. Disponibilidad de la información .....	5
6.2. Esquema de seguimiento de actividades, disposiciones y proyectos.....	5
6.3. Aplicación ADP .....	6
6.4. Estrategia de articulación institucional .....	6
6.5. Reuniones de seguimiento .....	7
6.6. Fases en los niveles de seguimiento .....	8
7. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES.....	10
7.1. Del Supervisor de actividades registradas en el Aplicación .....	10
7.2. Del Supervisor de disposiciones registradas en el Aplicación.....	10
7.3. Del Supervisor de proyectos de inversión registrados en el Aplicación .....	11
7.4. Del Responsable y/o Delegado.....	11
7.5. De la Coordinación General del Planificación y Gestión Estratégica .....	12
8. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO .....	12
8.1. Nivel de avance .....	12
8.2. Alertas de medición .....	12
8.3. Evaluación .....	13
8.4. Calidad de la información.....	13
8.5. Periodicidad de reporte .....	14
8.6. Estados de las actividades, disposiciones y proyectos.....	14
8.7. Reportes de los resultados del seguimiento .....	14
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	15
10. BIBLIOGRAFÍA .....	16
11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	16



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>TÍTULO:</b>	Metodología para el monitoreo a la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos registrados en la aplicación ADP
<b>AUTOR:</b>	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
<b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	12/11/2018

## 2. ÁMBITO

Las disposiciones establecidas en el presente documento son aplicables de manera obligatoria para todas las unidades del Servicio Nacional de Gestión del Riesgos y Emergencias para la administración y gestión de actividades, disposiciones y proyectos.

Es responsabilidad de las unidades del Servicio Nacional de Gestión del Riesgos y Emergencias aplicar los lineamientos de seguimiento orientados al ciclo de mejora continua que contribuya al logro de la eficiencia institucional.

## 3. MARCO LEGAL

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 280 establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y, la inversión y asignación de los recursos.

El artículo 297 de la Constitución de la República dispone que todos los programas y proyectos financiados con recursos públicos tengan objetivos, metas y un plazo para ser evaluados, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

En este contexto, en el artículo 54 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES, como ente rector de la Planificación Nacional tiene entre sus competencias liderar el subsistema de seguimiento y evaluación de las intervenciones públicas para la consecución de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

El artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado.

El artículo 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que la evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad





u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El artículo 16 , dispone lo siguiente: “Las unidades o coordinaciones de planificación de todas las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, actuarán de acuerdo a las políticas, directrices y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.-Las unidades o coordinaciones de planificación serán las responsables de los procesos de planificación, inversión, seguimiento y evaluación que se vinculan y responden al ciclo presupuestario, así como otras acciones que defina la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conforme los plazos establecidos en las directrices pertinentes”.

Los artículos 53 y 54 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establecen que el Subsistema Nacional de Seguimiento y Evaluación tiene por objeto monitorear y evaluar las políticas públicas en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

La Norma de Control 100-04, indica que :“La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados, la rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente”.

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, se establecen como atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, lo siguiente: “Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional”; “Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos”; “Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos (....)” y “Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional”





#### 4. JUSTIFICACIÓN

El seguimiento de las actividades, disposiciones y proyectos se configura con base en la necesidad de monitorear la ejecución física y presupuestaria de los planes, programas y proyectos a nivel nacional, apoyado con alertas de gestión de los diferentes actores del proceso para la definición e implementación de acciones preventivas y correctivas que mejoren la toma de decisiones en la gestión institucional.

Dado que la inversión pública es el conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación, la presente metodología brindará los lineamientos generales para el monitoreo de la ejecución de las actividades, disposiciones y proyectos.

#### 5. OBJETIVO Y ALCANCE

Monitorear actividades, disposiciones y proyectos de inversión y gasto corriente e identificar alertas en función de la información reportada, las cuales permitan tomar decisiones de manera oportuna, a fin de lograr la culminación de las mismas conforme a los parámetros establecidos para su ejecución; en este sentido, este sistema permitirá sistematizar la información reportada de forma estandarizada.

Los reportes que se generen de este monitoreo, servirán de base para el seguimiento a nivel institucional en el que se evidencia la ejecución de la integralidad de la gestión de la entidad, por medio de sus planes programas y proyectos que generan productos y servicios públicos, esto a su vez contribuye al cumplimiento de metas y objetivos sectoriales e intersectoriales, y por medio de estos al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.

#### 6. GENERALIDADES METODOLÓGICAS

##### 6.1. Disponibilidad de la información

Los encargados de generar la información en la aplicación ADP, son los responsables de unidades y líderes de proyectos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, quienes deberán de reportar información verdadera, verificable y de calidad para la observación de los usuarios y ejecución de procesos de monitoreo de manera oportuna.

La generación, provisión, manejo, registro, revisión y validación de la información es de responsabilidad de las unidades responsables así como de la ejecución de acciones preventivas y correctivas.

##### 6.2. Esquema de seguimiento de actividades, disposiciones y proyectos

El esquema de seguimiento de actividades, disposiciones y proyectos se compone de:



- a) **Aplicación ADP.-** Es una herramienta informática administrada por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, mediante la cual los usuarios registran la información relacionada a las actividades, disposiciones y proyectos.
- b) **Estrategia de articulación institucional.-** Comprende la ejecución de procesos de seguimiento de actividades, disposiciones y proyectos, que se reportan a través de la aplicación ADP.
- c) **Reuniones.-** Comprende a la información generada en reuniones de seguimiento en la ejecución de actividades, disposiciones y proyectos a nivel institucional.

Este esquema planteado permite:

- Disponer de información periódica sobre el avance de las actividades, disposiciones y proyectos registrados en la aplicación ADP.
- Recopilar información de la ejecución física y presupuestaria de los planes, programas y proyectos contenidos el Plan Anual de Inversiones.
- Generar alertas tempranas para el cumplimiento de tareas y actividades planificadas.

### 6.3. Aplicación ADP

La aplicación ADP permite controlar y dar seguimiento de las actividades, disposiciones y proyectos de cada unidad operativa y administrativa del SNGRE y es una herramienta que se encuentra disponible en la página web [www.gestionderiesgos.gob.ec](http://www.gestionderiesgos.gob.ec).

En relación a la forma de ingreso, navegación en la interfaz y registro de información, se anexa al presente documento el Manual de Usuario de la aplicación ADP.

### 6.4. Estrategia de articulación institucional

La presente metodología establece 3 niveles de seguimiento:

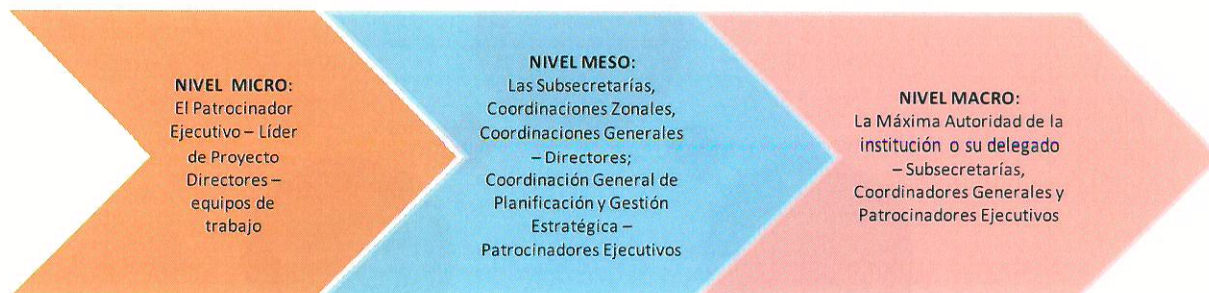
- **Micro.-** El Patrocinador Ejecutivo con cada Líder de proyecto y los Directores con sus equipos de trabajo realizarán el seguimiento de las actividades, disposiciones y proyectos a su cargo. Lo que implica que se deberá generar una coordinación interna con las áreas responsables de la ejecución de las actividades, disposiciones y proyectos registrados en la aplicación ADP.
- **Meso.-** Las Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y las Coordinaciones Generales en conjunto con sus Directores de área y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en conjunto con los Patrocinadores Ejecutivos, realizarán las reuniones periódicas de seguimiento a las actividades, disposiciones y proyectos de cada unidad operativa y administrativa.
- **Macro.-** La Máxima Autoridad de la Institución o su delegado en conjunto con las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Patrocinadores Ejecutivos, realizarán el seguimiento estratégico, a las unidades responsables y/o líderes de proyecto de

*Deco*



las actividades, disposiciones y proyectos contenidas en la herramienta tecnológica. Para esto, periódicamente convocará a reuniones de seguimiento para conocer a mayor detalle el estado real de las actividades, seguimiento y proyectos, los cuellos de botella que impiden su normal ejecución y proponer acciones para resolver los mismos.

**Ilustración 1:** Estrategia de articulación institucional



### 6.5. Reuniones de seguimiento

Las reuniones de seguimiento de actividades, disposiciones y proyectos deberán realizarse en todos los niveles (micro, meso y macro), para garantizar la eficiencia y eficacia en el avance de las actividades y tareas planificadas.

Los actores que lideran y motivan las reuniones de seguimiento de actividades, disposiciones y proyectos en cada nivel son:

- **Nivel Micro:** El Patrocinador Ejecutivo con cada Líder de proyecto y los Directores con sus equipos de trabajo se reunirán semanalmente con la finalidad de contar con información reciente de las últimas gestiones realizadas, y conocer cómo avanzan las actividades, disposiciones y proyectos, además de establecer acciones preventivas y/o correctivas, de ser necesario.
- **Nivel Meso:** Las Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y las Coordinaciones Generales en conjunto con sus Directores de área y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en conjunto con los Patrocinadores Ejecutivos revisarán y analizarán quincenalmente las alertas generadas por la aplicación en la ejecución de las actividades, disposiciones y proyectos, mensualmente, con el fin de destrabar nudos críticos que dificulten su ejecución.
- **Nivel Macro:** La Máxima Autoridad de la Institución o su delegado en conjunto con las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Patrocinadores Ejecutivos realizarán reuniones mensuales de seguimiento, enfatizando en aquellas unidades y/o proyectos que presenten problemas en su ejecución. La Máxima Autoridad o su delegado podrán convocar a reuniones de seguimiento con una mayor periodicidad, dependiendo del tipo de alerta y/o requerimientos de información que se requiera.

### 6.6. Fases en los niveles de seguimiento

En todos los niveles de seguimiento mencionados anteriormente se contemplarán las siguientes fases:

Ilustración 2: Fases en los niveles de seguimiento

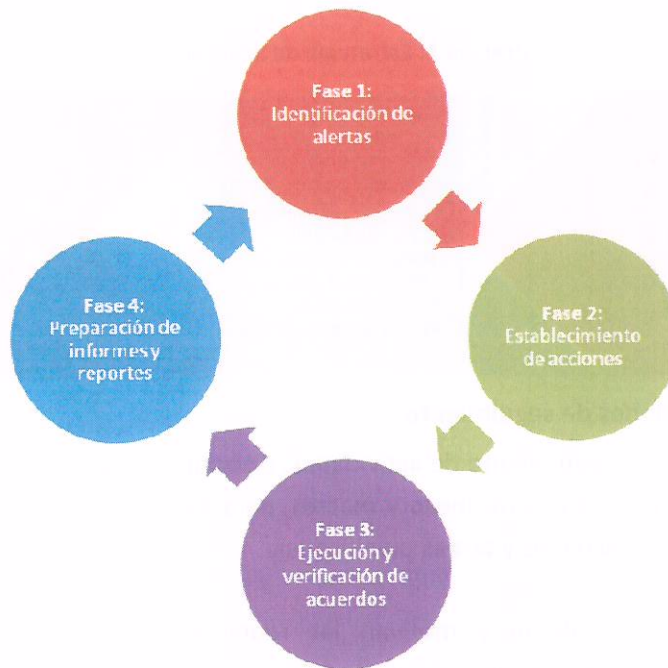


Tabla 1: Seguimiento estratégico a actividades disposiciones y proyectos

FASES	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	INSUMOS
<b>FASE 1: Identificación de alertas</b>	Todos los roles involucrados en la estrategia de articulación institucional	Identificar actividades, disposiciones y proyectos que presentan alertas	Reporte de alertas de la Aplicación ADP, Registro de alertas de gestión en la Aplicación ADP*	Aplicación ADP Seguimiento
<b>FASE 2: Establecimiento de acciones</b>	Todos los roles involucrados en la estrategia de articulación institucional	Identificar la causa raíz de los problemas y establecer acciones preventivas y/o correctivas en reuniones de seguimiento a nivel micro, meso, macro	Registro de acciones preventivas y correctivas en la Aplicación ADP, se podrá anexar actas con compromisos asumidos, cronogramas de implementación de acciones correctivas, etc.	Aplicación ADP Seguimiento
<b>FASE 3: Ejecución y verificación de acuerdos</b>	Todos los roles involucrados en la estrategia de	Ejecutar las acciones correctivas y en reuniones de	Evidencias, reportes y/o informes de	Aplicación ADP Seguimiento



	articulación institucional	seguimiento comunicar su cumplimiento y cargar archivo anexo con su verificable	acciones ejecutadas registradas en la aplicación ADP	
<b>FASE 4: Preparación de informes y reportes</b>	Todos los roles involucrados en la estrategia de articulación institucional; Monitor de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos <b>(aplica para proyectos de inversión)</b>	Informes mensuales de ejecución de actividades, disposiciones y proyectos	Informes y reportes del estado de actividades, disposiciones y proyectos.	Aplicación ADP Seguimiento

\*Las alertas de gestión sólo podrán ser generadas por el Rol Supervisor en la aplicación ADP.

### FASE No. 1: Identificación de alertas

#### Tipos de alertas:

- **Alertas de gestión:** Corresponde a aquellas propias de la ejecución de la actividad, disposición y proyectos en todas sus fases, identificación de problemas que surjan respecto a aspectos técnicos y legales; **y sólo podrán ser registradas por el Rol Supervisor en la aplicación ADP.**
- **Alertas metodológicas:** Son aspectos relacionados a la calidad e ingreso de información en la herramienta informática, según lo establecido en la presente metodología, en el manual de usuario de la aplicación y directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

### Fase No. 2: Establecimiento de acciones

Todos los roles involucrados en la estrategia de articulación institucional deberán identificar la causa raíz de los problemas y establecer acciones preventivas y/o correctivas en reuniones de seguimiento a nivel micro, meso, macro.

### FASE No. 3: Ejecución de acciones

Los roles involucrados en la estrategia de articulación institucional monitorearán el cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas establecidas en las reuniones y que han sido registradas en la aplicación ADP, para lo cual podrá solicitar evidencias a los responsables por medio de la aplicación, a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. Cabe indicar que las Unidades Responsables y/o Líderes de Proyectos son los encargados de ejecutar las acciones, y llevar un monitoreo permanente de cada hito a fin de solucionar los problemas que se presenten.

El cumplimiento de las acciones revisadas en las reuniones de seguimiento que convoca la Máxima Autoridad o su delegado, serán revisadas en la siguiente reunión o cuando se considere necesario de acuerdo a la importancia de la actividad, disposición y proyecto o requerimiento de la autoridad.

Los responsables de los procesos de seguimiento de las actividades, disposiciones y proyectos deberán recopilar evidencias del cumplimiento de acciones preventivas y/o correctivas y mantenerlos en custodia al interior de sus unidades.

#### **Fase 4: Preparación de informes y reportes**

Las unidades responsables, líderes de proyectos y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, podrán generar reportes dentro o fuera de la aplicación, además deberán elaborar informes según corresponda del estado de las actividades, disposiciones y proyectos para contribuir a la toma de decisiones por parte de las autoridades.

### **7. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES**

#### **7.1. Del Supervisor de actividades registradas en el Aplicación**

(Titular / Jefe de área / Coordinador(a) Zonal / Máxima autoridad o su delegado).

- Monitorear los avances de las actividades registradas en la aplicación.
- Identificar que exista coherencia en la información reportada y cuente con sus respectivos respaldos.
- Aprobar o rechazar dentro de la aplicación los reportes de avance de las actividades efectuados por los responsables o delegados, en función de los respaldos presentados.
- Efectuar los cambios de fecha de finalización y estado de la actividad, previa solicitud justificada del responsable o delegado.
- Emitir lineamientos a los responsables o delegados respecto al proceso de seguimiento de actividades y el uso de la aplicación creado para el efecto.
- Convocar y liderar las reuniones de seguimiento de actividades registradas en el Aplicación.
- Monitorear el cumplimiento de acciones preventivas /correctivas establecidas en las reuniones de seguimiento.

#### **7.2. Del Supervisor de disposiciones registradas en el Aplicación**

(Titular / Jefe de área / Coordinador(a) Zonal / Máxima autoridad o su delegado).

- Registrar las disposiciones emitidas por las autoridades.
- Monitorear los avances de las disposiciones registradas en la aplicación.
- Identificar que exista coherencia en la información reportada y cuente con sus respectivos respaldos.





- Aprobar o rechazar dentro de la aplicación los reportes de avance de las disposiciones, en función de los respaldos presentados.
- Efectuar los cambios de fecha de finalización y estado de la disposición, previa solicitud justificada del responsable o delegado.
- Emitir lineamientos a los responsables o delegados respecto al proceso de seguimiento de actividades y el uso de la aplicación creado para el efecto.
- Convocar y liderar las reuniones de seguimiento de disposiciones registradas en la aplicación.
- Monitorear el cumplimiento de acciones preventivas / correctivas establecidas en las reuniones de seguimiento.

### **7.3. Del Supervisor de proyectos de inversión registrados en el Aplicación**

(Director/a de Planificación e Inversión).

- Registrar los proyectos de inversión que forman parte del Plan Anual de Inversión en la aplicación ADP.
- Monitorear los avances de las actividades del proyecto registrado en la aplicación.
- Identificar que exista coherencia en la información reportada y cuente con sus respectivos respaldos.
- Aprobar o rechazar dentro de la aplicación los reportes de avance de las actividades del proyecto, en función de los respaldos presentados.
- Efectuar los cambios de fecha de finalización y estado de las actividades del proyecto, previa solicitud justificada del responsable o delegado.
- Emitir lineamientos a los responsables o delegados (Líderes de proyectos de inversión) respecto al proceso de seguimiento de actividades y el uso de la aplicación creado para el efecto.
- Convocar y liderar las reuniones de seguimiento a las actividades del proyecto de inversión registrado en la aplicación.
- Monitorear el cumplimiento de acciones preventivas/correctivas establecidas en las reuniones de seguimiento.

### **7.4. Del Responsable y/o Delegado**

(Titular / Jefe de área; delegados de unidades y/o líderes de proyecto)

- Reportar periódicamente la información de las actividades, disposiciones y proyectos en los plazos, conforme los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- Gestionar la solución de problemas que surjan de los aspectos técnicos, administrativos y legales en la ejecución de las actividades, disposiciones y proyectos.
- Informar a las autoridades respecto a la gestión de las actividades, disposiciones y proyectos que se encuentran a su cargo y reportar en la aplicación.

- Solventar de manera obligatoria las alertas reportadas por los Subsecretarios, Coordinadores Zonales, Coordinadores Generales a través de la aplicación en un plazo máximo de 72 horas.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento.
- Ejecutar acciones preventivas y/o correctivas establecidas en las reuniones de seguimiento e informar oportunamente en la aplicación sobre los resultados alcanzados.
- Registrar información de calidad en la aplicación, la cual será su exclusiva responsabilidad.
- Solventar las alertas de la aplicación.

#### 7.5. De la Coordinación General del Planificación y Gestión Estratégica

- Monitorear las actividades de los proyectos de inversión en ejecución a través de la aplicación.
- Convocar a las reuniones de seguimiento de actividades de los proyectos de inversión a fin de identificar y solventar las alertas encontradas en el proceso de seguimiento a través de acciones preventivas y correctivas.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento convocadas por la Máxima Autoridad o su delegado, a fin de informar oportunamente las alertas encontradas y determinar posibles alternativas de solución.
- Analizar los problemas reportados en la ejecución de las actividades de los proyectos de inversión de manera independiente con cada unidad responsable y/o líder de proyecto, según corresponda.
- Generar reportes para uso interno.

### 8. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 8.1. Nivel de avance

- **Avance físico:** Mide el avance físico de la actividad, disposición y proyecto comparando lo programado contra lo ejecutado y registrado en la aplicación, a fin de identificar retrasos y que se establezcan las medidas correctivas que aseguren la finalización de la actividad, disposición y proyecto en el plazo convenido. La aplicación realizará una ponderación tomando como base el peso de tiempo planificado de cada actividad o tarea.
- **Avance presupuestario:** Comparar el registro de **monto devengado** de los proyectos de inversión contra el monto programado, para verificar si la actividad del proyecto se desarrolla según lo previsto. El análisis del devengo debe alcanzar el 100% en los plazos estipulados para la finalización de la actividad. Este análisis se hará en función de los documentos reportados por el Líder de Proyecto.

#### 8.2. Alertas de medición

Las alertas en la gestión de las actividades, disposiciones y proyectos se establecen en los siguientes casos:



- Cuando el avance físico de la actividad, disposición y proyecto es menor o igual al 80%.
- Cuando el avance presupuestario es menor o igual al 80%, aplica sólo para proyectos de inversión.
- Cuando la actividad y/o proyecto requiere para su culminación incrementos presupuestarios no contemplados en el presupuesto original. Esta alerta de medición deberá ser registrada por el Supervisor del Proyecto de inversión.
- Cuando la actividad y/o proyecto se encuentran en estado “detenida” o en estado “con problemas” por situaciones desfavorables que se presentaron en la ejecución (problemas técnicos, administrativos, legales o financieros). Esta alerta de medición deberá ser registrada por el Supervisor de la actividad, disposición o Proyecto de inversión.
- Cuando existen aspectos administrativos y legales pendientes de ejecución, relacionados a las actividades de los proyectos de inversión. Esta alerta de medición deberá ser registrada por el Supervisor del Proyecto de inversión.

### 8.3. Evaluación

- **Índice de actualización:** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos generará mensualmente un ranking que permitirá evidenciar el porcentaje de ingreso de información y actualización de los diferentes campos que se establece en la aplicación en referencia a los proyectos de inversión.
- **Índice de estado:** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos elaborará un ranking para evaluar la gestión realizada por las unidades responsables y líderes de proyectos referente al estado que presentan los proyectos de inversión. Este ranking será calculado en base a la información reportada por las unidades responsables y líderes de proyectos en el sistema hasta el quinto día de cada mes.

### 8.4. Calidad de la información

La calidad de la información comprende las siguientes características básicas: actualizada, precisa, pertinente, relevante, oportuna, veraz, verificada, estandarizada, documentada las cuales pueden ser verificadas por las Autoridades de la Institución en cualquier momento.

Las unidades responsables y líderes de proyecto, son responsables de la calidad de la información reportada en la aplicación.

Previo al ingreso en la aplicación, las Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y Coordinaciones Generales deberán verificar que la solicitud de creación de usuario haya sido remitida a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, condición que permitirá ingresar y actualizar la información de las actividades, disposiciones y proyectos. En caso de no disponer de acceso, se debe remitir a

Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de creación en la que conste:

- Correo electrónico institucional a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitando la creación del usuario y contraseña respectiva.
- Nombres, apellidos, cargo y correo electrónico institucional del delegado que ingresará la información en la aplicación y asistirá a las reuniones de seguimiento.

#### 8.5. Periodicidad de reporte

La frecuencia del ingreso de información en la aplicación deberá realizarse de forma diaria a fin de que las autoridades puedan verificar el estado de las actividades, disposiciones y proyectos de forma periódica y la información se encuentre disponible.

Las unidades responsables y/o líderes de proyecto tienen hasta el 5 de cada mes para actualizar la información de las actividades relacionadas a los proyectos de inversión, pasada esa fecha la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos emitirá un reporte para realizar la evaluación correspondiente y elaborar los informes pertinentes.

#### 8.6. Estados de las actividades, disposiciones y proyectos

Refleja el estado de la actividad, disposición y proyecto. Existen las siguientes opciones:

- **EN EJECUCIÓN:** Actividades, disposiciones y proyectos cuya implementación avanza de acuerdo al cronograma establecido.
- **CON PROBLEMAS:** Actividades, disposiciones y proyectos que por motivos de orden legal, técnico, administrativo o financiero presentan desfases en el cronograma de ejecución, pero sin embargo siguen ejecutándose.
- **FINALIZADO:** Actividades, disposiciones y proyectos que han culminado y no presentan temas pendientes por resolver.
- **DESCARTADO:** Actividades, disposiciones y proyectos que por un motivo debidamente sustentado no serán ejecutadas.

#### 8.7. Reportes de los resultados del seguimiento

En referencia a la generación de reportes, la aplicación permitirá crear reportes con toda la información que se ha cargado para cada una de las actividades, disposiciones y proyectos reportados.





## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de actividades que permiten gestionar los problemas que afectaron la ejecución de la actividad, disposición y proyecto.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de actividades que permiten evitar, prevenir, transferir o mitigar la ocurrencia e impacto de un riesgo en la gestión de la actividad, disposición y proyecto.

**ALERTAS DE GESTIÓN:** Corresponde a las observaciones propias de la anormal ejecución de las actividades, disposiciones y proyectos en todas sus fases. Identificados como alertas o problemas que surjan respecto a la gestión de los mismos.

**EFICACIA:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**EFICIENCIA:** Administrar de manera óptima y honrada los recursos institucionales con estricto apego a la ley.

**EVALUACIÓN:** Es la valoración sistemática y objetiva del diseño, puesta en práctica, resultados e impactos de una intervención. Emite juicios críticos sobre la validez, bondad y utilidad de la intervención.

**GESTIÓN:** Es la facultad para administrar, proveer, y ejecutar los recursos de una institución.

**LÍDER DE PROYECTO:** Funcionario responsable de que el proyecto termine a tiempo, dentro del costo presupuestado y con la calidad establecida.

**MONITOREO:** Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información como parte del seguimiento al progreso de una acción en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.

**PLANIFICACIÓN:** Determinación por anticipado de lo que se va a hacer y cómo se va a hacer, lo cual involucra un proceso de diagnóstico, pronóstico, formulación, evaluación y control de las operaciones que han de realizarse, siguiendo un orden continuo.

**PROGRAMA:** Es la forma de viabilizar una determinada política pública. Un programa se origina en la identificación de problemas o necesidades a través de una planeación estratégica. Los objetivos de un programa están encaminados al desarrollo. En general, se puede considerar como un conjunto de proyectos.



**PROYECTO:** Una solución inteligente a un problema o necesidad identificada. Es un conjunto autónomo de recursos y medidas institucionales diseñadas para lograr una o varias metas u objetivos en un periodo de tiempo determinado.

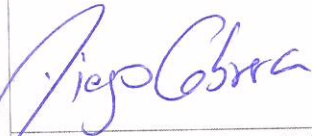
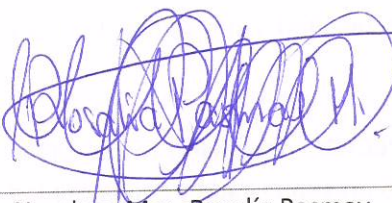
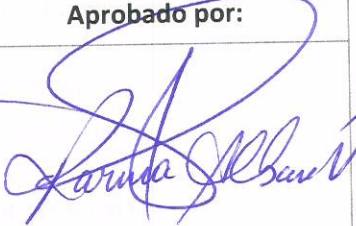
**SEGUIMIENTO:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso para la identificación de alertas o problemas

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad que ha recibido la disposición por parte de la Máxima Autoridad o su delegado para ejecutar una actividad de importancia institucional.

**10. BIBLIOGRAFÍA**

1. SENPLADES, Notas para discusión, definiciones conceptuales del Subsistema de Seguimiento y Evaluación.
2. SENPLADES, Guía Metodológica de Planificación Institucional, (2011).
3. SENPLADES, Guía para la Formulación de Políticas Públicas Sectoriales, (2011).
4. SNAP, Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados, (2011).

**11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Mgs. Diego Cabrera	Nombre: Mgs. Rosalía Pasmay.	Nombre: Ing. Karina Albán
Cargo: Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Cargo: Directora de Servicios, Procesos y Calidad	Cargo: Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica
Fecha: 12/11/2018	Fecha: 17/12/2018	Fecha: 17/12/2018

42