

**RESUMEN DE LA HERRAMIENTA: INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO**

**Propósito**

El propósito del informe de avance del proyecto es recopilar y transmitir información esencial proveniente del análisis que efectuaron los participantes del proyecto, las contrapartes y el personal de LWR en el país sobre el progreso o los avances del mismo durante el período que abarca el informe, la calidad de tales avances y lo que se puede hacer para mejorar el proyecto.

- El personal de LWR en el país y las contrapartes pueden utilizarlo para documentar su análisis y sus acciones, mientras que la sede central de LWR lo utiliza para entender mejor el proyecto y documentar sus avances.
- Un solo informe de avance puede y debe responder a todas las necesidades de las partes interesadas, desde la contraparte hasta el presidente de LWR.

Este informe permite que las comunidades, las contrapartes y LWR determinen si se están logrando avances con relación a los indicadores identificados en la propuesta original del proyecto, y si se están utilizando los recursos disponibles de la forma más eficaz posible. Si bien los detalles de las actividades ejecutadas también son importantes, el informe no debe centrarse en la forma en que se están implementando las mismas, sino más bien en su calidad y en los avances logrados hacia la consecución de los productos y los efectos directos del proyecto en cuestión.

El informe también aborda las situaciones no previstas y permite que las partes interesadas del proyecto identifiquen estrategias adecuadas para lograr un progreso continuo. Estos actores están interesados en los logros y los retos más significativos que enfrenta el proyecto semestralmente y la forma en que el equipo busca enfrentarlos. La inclusión de detalles muy específicos relativos a la gestión cotidiana del proyecto no es muy útil para la mayoría de las partes interesadas en el proyecto. Es mejor ser claros y concisos y permitir que aquellas partes interesadas que deseen más información la soliciten directamente al personal del proyecto.

El informe de avance del proyecto también capta aprendizajes que podrían beneficiar el diseño y la gestión de futuros proyectos y ayuda a desarrollar ejemplos sobre la labor de LWR y sus contrapartes, los cuales pueden compartirse con grupos externos tales como entes donantes, gobiernos y organizaciones similares a la nuestra. Finalmente, el informe de avance del proyecto asegura que LWR rinda cuentas sobre su compromiso de acompañar a las contrapartes.

Dentro de LWR, hay dos procesos diferentes para la generación de informes, según la fuente de financiamiento. Un proceso es para los proyectos que financia LWR en su totalidad (NO-RESTRINGIDO /irrestringidos), mientras que el otro es para proyectos que se financian mediante subvenciones de donantes institucionales (restringidos). La diferencia entre estos dos procesos para la generación de informes se describe en la sección de “recomendaciones” dentro del resumen de esta herramienta.

**Fuentes de información**

1. Manual de LWR para la gestión de subvenciones
2. Instrucciones sobre el informe de avance del proyecto (en las páginas siguientes).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía sobre la forma de completar el informe.</li> </ul> <p>3. <u>Plantilla vacía de LWR para el informe de avance del proyecto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene una plantilla en blanco que puede utilizarse para ingresar toda la información del proyecto.</li> </ul>
<b>Quién(es)</b>	<p>Una persona que asista a la <u>reunión de reflexión</u>, idóneamente el/la gerente de proyectos de la contraparte, debe completar el <u>informe de avance del proyecto</u>. Se debe identificar a esta persona al principio de la reunión de reflexión, a fin de que el/la gerente de proyectos de LWR sepa exactamente con quién debe coordinar lo relacionado al informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta persona recopilará todo el análisis de la reunión de reflexión en la <u>plantilla vacía para el informe de avance del proyecto</u> y utilizará la herramienta de las <u>instrucciones sobre el informe de avance del proyecto</u> para asegurar que el contenido se ingrese de forma correcta y se abarquen todos los temas solicitados.</li> </ul>
<b>Cuándo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las oficinas del país, en coordinación con la sede y el IPD, trabajarán con la contraparte para garantizar una comunicación regular y la entrega de informes de alta calidad, según el cronograma para los informes de avance que se describen en el Apéndice 1 de AAA o CA: Resumen del proyecto.</li> <li>▪ Los <u>informes de avance de proyectos</u> irrestrictos siguen el cronograma trimestral (regiones de Asia y África) o semestral (América Latina).</li> <li>▪ Los <u>informes de avance de proyectos</u> restringidos siguen el cronograma que establece el donante.</li> </ul>
<b>Recomendaciones</b>	<p><b>Fondos irrestrictos:</b> El proceso para la generación de informes de proyectos no restringidos debe utilizar la plantilla para el <u>informe de avance del proyecto</u>, la <u>tabla para seguir los indicadores</u> y la <u>tabla para seguir las actividades</u>. La <u>reunión de reflexión</u> es un método recomendado para ayudar a analizar el avance del proyecto y generar el contenido de los informes de proyectos no restringidos. En la Tabla 2 se describe el proceso para la generación de estos informes, al igual que el cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para todos los proyectos, es necesario elaborar un <u>informe de avance del proyecto</u>, ya sea semestral o trimestralmente. En algunos casos, los informes son necesarios cada trimestre (por ejemplo, nuevos proyectos en África y Asia). Si surge algún aspecto que se necesita clarificar, los directores por país deben consultar al personal de la sede central y las contrapartes deben consultar al/a la gerente de proyectos (PM, por sus siglas en inglés) de LWR.</li> <li>▪ Idóneamente, el/la gerente del país de LWR y la contraparte trabajarán juntos y con otras partes interesadas del proyecto para analizar y plantear el contenido del informe durante la <u>reunión de reflexión</u>.</li> <li>▪ Antes de desembolsar más fondos, podría ser necesaria una revisión de la sección financiera, si ésta es incorrecta.</li> <li>▪ La contraparte envía el informe al/a la PM en un plazo de dos semanas al final del período de generación del informe.</li> <li>▪ El/la director(a) por país revisa el informe y ofrece sus comentarios a la contraparte a través de la hoja explicativa de los gerentes de proyecto (GP) a las contrapartes, en un plazo de dos semanas a partir de la fecha en que se recibió el informe. En los comentarios, se pueden formular preguntas sobre la información incluida en el informe, recomendaciones para mejorarlo, seguimiento sobre asuntos relativos al acompañamiento de LWR, etc. Si no hay preguntas o recomendaciones, ni es necesario ningún otro tipo de seguimiento, el/la PM como mínimo debe confirmar que ha recibido y leído el informe y que todo parece</li> </ul>

indicar que el proyecto va por buen camino. El/la PM también debe mantener los archivos debidos y la correspondencia de seguimiento.

- La contraparte debe utilizar los comentarios recibidos para mejorar los informes subsiguientes. Los PM y las contrapartes deben establecer expectativas claras con respecto a la frecuencia de las vistas, la manera en que se aplican y se comparten los comentarios sobre el informe (comunicación verbal o por escrito) y la forma en que se debe dar seguimiento a los asuntos pendientes. Este tipo de adiestramiento por parte de LWR es un aspecto importante del aumento de las capacidades de las contrapartes.

**Fondos restringidos:** Con frecuencia, los donantes institucionales cuentan con una plantilla que se debe utilizar para la generación de informes, al igual que con un cronograma establecido para enviarlos.

- Si el donante exige el uso de una plantilla específica, ésta deberá utilizarse en lugar del informe de avance del proyecto de LWR. Asimismo, se deberá acatar el cronograma que establezca la entidad donante.
- Para la generación de informes relativos a los fondos restringidos, también se insta a que se lleve a cabo una reunión de reflexión, pero el aspecto central del análisis podría ser un poco diferente, según el tipo de información que priorice la entidad donante.
- Se puede revisar la plantilla del donante para la generación de informes con un(a) representante de la Unidad de Monitoreo y Evaluación (M&E), a fin de determinar la mejor forma de utilizar e incluir otras herramientas de LWR, tales como la tabla de seguimiento de indicadores (TSI) o la orientación para una reunión de reflexión, en los informes para los donantes que no los soliciten de forma específica.

### Consejos prácticos

Debe incluir todo el contenido (parte narrativa-datos) en los recuadros. Utilice la plantilla vacía para los informes de avance para elaborar su informe.

#### ASPECTOS GENERALES:

- Se ha establecido un vínculo entre cada sección del informe de avance del proyecto y la orientación para la reunión de reflexión. Si no está seguro(a) del contenido solicitado en cada sección del informe, puede referirse a la orientación para la reunión de reflexión.
- ¡Recuerde actualizar el período del informe cada semestre!
- Sea conciso(a). El informe debe ser juicioso y consecuente —debe explicar en su totalidad el avance semestral, pero por lo general no debe ser de más de 12 páginas. Usted puede destacar la importancia de ciertos asuntos o temas al ponerlos en negrita.
- Después de finalizar el informe, revíselo una vez más antes de enviarlo. Cerciórese de que los datos del semestre en cuestión sean precisos y estén completos.
- Una vez que han finalizado las definiciones para los beneficiarios directos e indirectos, documente las definiciones en la tabla de seguimiento de los beneficiarios. Se utilizará estas definiciones por toda la duración del proyecto.
- Los retos/problemas identificados en el informe siempre deben explicar qué medidas habrá que tomar (si no se ha tomado ninguna), qué acciones se han tomado y si han resuelto el problema. Esto es particularmente importante en las secciones 2 y 3.

#### FONDOS RESTRINGIDOS:

- Indague acerca del plan estratégico del donante. Después organice los mensajes del informe para que sean congruentes con este plan y cumplan con el acuerdo de adjudicación.
- Cuando se envíe al donante, el informe debe ir acompañado de una carta explicativa o de presentación. Destaque los resultados más importantes y los mensajes principales en esta carta dirigida al donante (con el informe adjunto).
  - En la carta explicativa, el/la gerente de subvenciones debe ofrecerse a reunirse con el donante para conversar sobre los resultados del informe de ser/cuando sea posible.
- En el informe, incluya datos externos para mostrar la forma en que el proyecto se compara con otros o por qué LWR es una organización singular en su campo o cuál es el impacto generado.
- En el informe, sea transparente y claro sobre las partes del proyecto que reciben financiamiento del donante y las partes que utilizan otros recursos.
- LWR desea que los informes de avance nos ayuden a ubicarnos en una posición tal que nos permita participar y recibir financiamiento futuro del donante.
  - ¿De qué manera deseamos posicionaros con este donante?
  - ¿Deseamos continuar con el proyecto? Y de ser así, ¿de qué forma?
- Logre que el informe sea lo más estéticamente agradable posible y que sea de fácil comprensión y lectura para el donante.

**Hoja explicativa del/de la gerente de proyectos a las contrapartes**

<i>Fecha en que lo recibió la oficina en el exterior</i>		<i>Fecha en que lo recibió la sede central de LWR</i>	
<i>Preguntas para la contraparte después de la revisión inicial del informe por parte del/de la GP</i>			
<i>Sugerencias para la elaboración de futuros informes</i>			
<i>Asuntos pendientes</i>			

TABLA DE RESUMEN			
Fecha en que se envió el informe:		Período de informe:	
Nombre de la contraparte:		Nombre del proyecto y número de identificación:	
Nombre de la persona contacto:		País:	
Título del puesto:			
Dirección:			
Número telefónico:		Número de fax:	
Dirección de correo electrónico:			
Fecha de inicio del proyecto:		Fecha de finalización del proyecto:	
Presupuesto total asignado para el período de informe:		Presupuesto total gastado durante el período del informe:	
Presupuesto total para el proyecto		Presupuesto total gastado hasta la fecha:	

## **Instrucciones de LWR sobre el informe de avance del proyecto**

**Nota: POR FAVOR LEA LAS INSTRUCCIONES SIGUIENTES PARA CADA SECCIÓN ANTES DE COMPLETAR EL INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO:**

- **El total de páginas del informe de avance del proyecto debe ser entre 10 y 15.** Esto excluye las páginas de la carta explicativa del/de la PM a la contraparte, la tabla del resumen y las fotografías.
- Cada sección tiene un **RESUMEN DE LA SECCIÓN** que ofrece información general sobre la misma.
- Las instrucciones detalladas (la forma de completar las secciones/tablas) incluidas en todo el documento se subrayan en verde.
- La cantidad sugerida de páginas para cada sección se encuentra a la derecha del encabezado de cada una.
- Este documento contiene todas las instrucciones y hay disponible una plantilla vacía del informe de avance del proyecto para completarlo.
- Se pueden consultar los pasos detallados para completar este informe en la orientación para una reunión de reflexión.
- Se insta firmemente a todos los proyectos a que conduzcan una reunión de reflexión durante cada período de elaboración de informes y antes de redactarlos.

### **1. INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO (UNA O DOS ORACIONES)**

#### **RESUMEN DE LA SECCIÓN:**

La cantidad de participantes del proyecto es un dato importante de monitoreo para LWR. LWR se ha comprometido a promover la equidad de género y por consiguiente necesita que se desagreguen todos los datos en base al género. A través de los datos desagregados, LWR puede empezar a rastrear el impacto de la programación en las mujeres y los hombres, al igual que medir el avance de los logros de las mujeres en comparación con los de los hombres.

**Beneficiarios directos:** La cantidad de personas involucradas de forma directa en las actividades y/o que se benefician directamente de las actividades del proyecto. Se debe actualizar esta información cada período mediante el uso de los medios de verificación de las diversas actividades del proyecto.

- NO es simplemente la cantidad inicial de los beneficiarios que se calcularon y cuya proyección se incluyó en la propuesta del proyecto.

**Beneficiarios indirectos:** La cantidad de personas que reciben algún beneficio secundario como resultado del proyecto, pero no han participado en éste de forma directa. Según sea el diseño del proyecto, se pueden incluir familiares de las personas que participan directamente, vecinos o hasta poblaciones regionales.

- Será una cantidad menos precisa y el número total cambiará con menor frecuencia que el de los participantes directos.
- Asumiendo que no surjan cambios importantes en el área geográfica o en el ámbito del proyecto, la cantidad total que se reportará será el mismo número incluido en la propuesta o en la línea de base del proyecto. Sin embargo, se actualizará la cantidad de beneficiarios indirectos en aquellos casos en los que éste se amplíe para abarcar nuevas comunidades, o bien, se añadan nuevos participantes que no estaban en la propuesta original.

Para los beneficiarios, tanto directos como indirectos, recuerde que:

- Estos números son datos reales, no proyecciones ni cálculos.
  - a) Se deben respaldar con diversos documentos de apoyo, tales como informes de los técnicos de campo, registros de las sesiones de capacitación, etc.
- Estos son números acumulativos.
  - a) Se cuenta la cantidad de participantes del proyecto a la fecha y se incluyen adiciones durante el período actual, si hubieron.
  - b) Observe que esto incluye a los participantes que actualmente no están involucrados en el proyecto pero que sí participaron durante al menos un período que abarcó un informe anterior. Si se incluyó al/a la participante en algún período que abarcó un informe, éste(a) se debe incluir en la cuenta a lo largo de la duración del proyecto.
- La organización ejecutora del proyecto (contraparte) determinará los criterios sobre quiénes constituyen beneficiarios directos e indirectos, con el uso de las definiciones anteriores como guía.
  - a) Una vez que se hayan finalizado las definiciones de beneficiarios directos e indirectos, documéntelas en la tabla para el seguimiento de beneficiarios.
  - b) Se aplicarán las mismas definiciones en todo el transcurso del proyecto.
- Se deben incluir datos sobre los beneficiarios en este informe y documentarse en la esquina superior derecha de la tabla de seguimiento de indicadores.

**Tabla para el seguimiento de beneficiarios**

	Mujeres	Hombres	Total
<b>Participantes directos:</b> <b>Instrucciones:</b> Coloque aquí la definición de los participantes directos del proyecto.			
<b>Beneficiarios indirectos:</b> <b>Instrucciones:</b> Coloque aquí la definición de los participantes indirectos del proyecto.			
<b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En esta área incluya una explicación descriptiva sobre cualquier cambio importante en la cantidad de beneficiarios durante el período que abarca el informe; incluyendo, si fuese necesario, las sumas que dan como resultado los números colocados arriba.</li> </ul>			



## 2. ACTUALIZACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN MÁS RELEVANTES (UNA O DOS PÁGINAS)

### RESUMEN DE LA SECCIÓN:

- Las actualizaciones pueden ser tanto positivas como con relación a los retos/problemas que se enfrentaron.
  - Si se trata de una actualización positiva, ¿de qué manera aprovechará el proyecto la oportunidad de aumentar su nivel de calidad y de eficacia?
    - Enumere esto en la columna de “acción requerida”
  - Si se trata de un reto/problema, determine qué medida se debe tomar (si no se ha tomado ninguna), qué acciones se tomaron y si alguna acción que se tomó en el período de un informe anterior resolvió el problema.
    - Se debe incluir el problema/reto en cada informe de avance del proyecto hasta que el mismo se haya resuelto y ya no sea necesario tomar ninguna acción.
    - Si ya no se necesita tomar ninguna acción, puede dejar de incluir ese problema/reto en el informe para el período siguiente.

**TABLA 2.1**

### ACTUALIZACIONES DEL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME

#### Instrucciones:

- Los asuntos administrativos y de gestión pueden incluir desde recursos humanos hasta asuntos de seguridad, al igual que puntos relativos a las alianzas de trabajo/el acompañamiento: Por ejemplo:
  - ¿Se contrató o se despidió a algún miembro del personal principal?
  - ¿Surgió algún problema en la comprensión de las políticas y los procedimientos de LWR descritos en el acuerdo del proyecto?
  - ¿Hubo algún problema con la alianza de trabajo entre LWR y la contraparte?
  - ¿Hubo problemas relevantes en cuanto a la seguridad del personal que trabaja en el proyecto?
  - ¿Asistió el personal del proyecto a alguna reunión relevante o a algún foro técnico?

**TABLA 2.2**

### ACTUALIZACIONES DEL PERÍODO ANTERIOR

Asuntos/actualizaciones del período anterior del informe:	Acciones correspondientes tomadas	¿Se requiere tomar alguna acción adicional? De ser así, explique.
<b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enumere aquí todas las actualizaciones del período anterior que necesitaron alguna acción.</li> </ul>	<b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describa aquí la acción tomada y su resultado.</li> </ul>	<b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Abordó la acción el reto existente? De no ser así, ¿qué hay que hacer para resolverlo completamente?</li> <li>▪ Si se debían tomar acciones adicionales, continúe incluyéndolas en el siguiente período del informe hasta que se resuelva por completo el asunto.</li> </ul>

### 3. ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN (ENTRE CINCO Y SIETE PÁGINAS)

#### **RESUMEN DE LA SECCIÓN:**

Uno de los propósitos organizativos de LWR es ser una organización de aprendizaje que incorpore tiempo para la reflexión sobre sus labores y reconoce las mejores prácticas y las lecciones aprendidas en la materialización de su misión.

- La prioridad de esta sección es el análisis de los datos y la información del proyecto durante el período que abarca el informe, primordialmente a través del análisis de los indicadores de los efectos directos y los productos establecidos en el marco lógico. Este análisis contribuye a identificar los logros y los desafíos más relevantes y a determinar cómo éstos han repercutido en el proyecto, tanto durante el período que abarca el informe como desde el inicio del proyecto.
  - El propósito de este análisis es ayudar a mejorar el diseño del proyecto, tomar decisiones administrativas y de gestión más informadas y documentar las lecciones aprendidas más importantes.

En el informe, la sección correspondiente a las ACTIVIDADES debe centrarse en la elaboración de un resumen claro sobre el avance del proyecto, según lo ejecutado. La Tabla de Seguimiento de Actividades (TSA) muestra un resumen cuantitativo del avance de las actividades, mientras los recuadros descriptivos en el Informe de Avance del Proyecto ofrecen una oportunidad para que el personal explique cualquier reto encontrado en la implementación de las actividades y qué están haciendo para superarlo(s).

**TABLA 3.1**

#### **RESUMEN DEL PROPÓSITO DEL PROYECTO**

##### **Instrucciones:**

Esta sección debe incluir los hallazgos clave de la Sección 2 de la Reunión de Reflexión que analizan las fortalezas y debilidades generales del proyecto y las lecciones aprendidas. También debe incluir un breve análisis de dos a tres párrafos respecto al avance global del proyecto sobre la base del análisis del progreso de cada EFECTO DIRECTO y como cada uno de ellos se relaciona con el PROPÓSITO.

**TABLA 3.2**

#### **EFECTO DIRECTO 1: ANALISIS Y REPORTE (Instrucciones)**

1. Primero llene la información sobre indicadores y actividades y sus logros y desafíos
2. Luego complete las secciones de análisis resumidos enfocándose en lo que los avances de periodo significan en términos del logro de los RESULTADOS (PROPÓSITO, EFECTOS DIRECTOS y RESULTADOS)

**EFECTO DIRECTO 1:** (Escriba el EFECTO DIRECTO 1 del Proyecto aquí.)

**Análisis Resumido**

**Instrucciones:** En esta sección analice el progreso del proyecto, en dos o tres párrafos, hacia el logro del EFECTO DIRECTO.

1. El análisis debe enfocarse primero en resumir el progreso del proyecto hacia el logro de los indicadores de EFECTO DIRECTO en el periodo de reporte. Luego en cómo el progreso del periodo se relaciona con la meta final o meta de vida del proyecto.
2. Luego, analice y reporte la ejecución actual de TODOS los indicadores de PRODUCTO y cómo ello se relaciona con el logro del EFECTO DIRECTO. Este análisis debe resaltar los logros y desafíos generales.
  - ¿El avance del proyecto hacia el logro de las metas de indicadores de PRODUCTO muestra una relación con el progreso del proyecto para alcanzar las metas de los indicadores de EFECTO DIRECTO?
    - Recuerde que debe existir una relación lógica, sino directa, entre el logro de las metas de los indicadores de PRODUCTO y el logro de las metas de los indicadores de EFECTO DIRECTO.
      - Ex: Indicadores para el Producto 1.1, Producto 1.2, and Producto 1.3 deben mostrar una relación con el logro de los indicadores del Efecto Directo 1.
      - Ex: Indicadores para el Producto 2.1, Producto 2.2, and Producto 2.3 deben mostrar una relación con el logro de los indicadores del Efecto Directo 2.

**Indicador 1.x:**

**IMPORTANTE:** Usted DEBE reportar todos los indicadores que tienen una varianza de  $\pm 25\%$  respecto de la meta (menos de 75% y más de 125%) en el periodo.

- Si el proyecto tiene pocos indicadores, solo 1 ó 2 por cada PRODUCTO y EFECTO DIRECTO se DEBE reportar todos los indicadores.
- Si el proyecto tiene muchos indicadores, se debe reportar principalmente aquellos con una varianza  $\pm 25\%$ . Reportar el resto de indicadores es opcional y debe enfocarse en aquellos que tiene logros o desafíos CLAVE. Una lista completa de los indicadores y sus resultados está incluida en la Tabla de Seguimiento de Indicadores (en un archivo Excel) que se adjunta a cada Informe de Avance.
- Si se alcanzó la meta del indicador ¿Por qué sí? ¿Por qué no?
- Si el indicador alcanzó o excedió su meta, enfoque su comentario la identificación de los logros CLAVE que ayudaron a que esto suceda.
- Si el indicador no logró su meta, enfoque su comentario en la identificación de los desafíos CLAVE que el proyecto enfrenta y cómo los superará.

**PRODUCTO 1.1:** (Escriba el PRODUCTO 1.1 del Proyecto aquí)

**Análisis Resumido**

**Instrucciones:** En esta sección analice el progreso del proyecto, en dos o tres párrafos, hacia el logro del PRODUCTO.

1. El análisis debe enfocarse primero en resumir el progreso del proyecto hacia el logro del indicador de PRODUCTO en el periodo de reporte. Luego en cómo el progreso del periodo se relaciona con la meta final (de vida del proyecto)
2. Luego, analice y reporte la ejecución de las ACTIVIDADES relacionadas a este PRODUCTO. Este análisis debe resaltar los logros y desafíos generales.
  - ¿El progreso del proyecto hacia el cumplimiento de las ACTIVIDADES muestra una relación con el progreso del proyecto hacia el logro del indicador de PRODUCTO?
    - Recuerde, debe hacer una relación lógica entre el cumplimiento de las ACTIVIDADES y el logro de la meta del indicador de PRODUCTO.

**Indicador 1.1.x:**

**IMPORTANTE:** Usted DEBE reportar en todos los indicadores que tienen una varianza de  $\pm 25\%$  respecto de la meta (menos de 75% y más de 125%) en el periodo.

- Si el proyecto tiene pocos indicadores, solo 1 ó 2 por cada PRODUCTO, se debe reportar todos los indicadores.
- Si el proyecto tiene muchos indicadores, se debe reportar principalmente aquellos con una varianza  $\pm 25\%$ . Reportar el resto de indicadores es opcional u debe enfocarse en aquellos que tiene logros o desafíos CLAVE. Una lista completa de los indicadores y sus resultados está incluida en la Tabla de Seguimiento de Indicadores (en un archivo Excel) que se adjunta a cada Informe de Avance.

**ACTIVIDADES 1.1 (ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PRODUCTO 1.1):**

**IMPORTANTE:**

- No se requiere reportar en este espacio.
- De manera general, para la sección de ACTIVIDADES, solo se debe reportar aquellas que figuran en la Tabla de Seguimiento de Actividades. Esto no debe incluir la lista de tareas necesarias para la ejecución de las ACTIVIDADES. Estas tareas están incluidas en los planes de trabajo detallados que pueden ser presentados como anexos al Informe de Avance.

**LOGROS CLAVE**

**Actividad 1.1.X:**

**Instrucciones:** Incluya los logros clave que son resultado de la implementación de actividades ligadas al PRODUCTO. Indique si la actividad ha logrado su meta para el periodo de reporte o para la visa del proyecto pero no de más detalles a no ser que se haya logrado un LOGRO CLAVE.

**DESAFIOS CLAVE**

**Actividad 1.1.X:**

**Instrucciones:** Incluya todos los desafíos clave que se enfrentaron en la implementación de las actividades ligadas al PRODUCTO

- Usted DEBE reportar las ACTIVIDADES que lograron 25% o menos de su meta para el periodo.

**TEMAS PARA LA ACCIÓN**

**Actividad 1.1.X:**

**Instrucciones:** Incluya las acciones que se tomaron o se deban tomar para abordar los desafíos identificados para cada ACTIVIDAD.

- Si hay múltiples desafíos, asegúrese de que el número de recomendaciones corresponda al número de desafíos.

**Desafíos del Periodo Anterior**

**Actividad 1.1.X:**

**Instrucciones:** Incluya los desafíos que se enfrentaron en el anterior periodo de reporte.

**Acciones implementadas**

**Actividad 1.1.X:**

**Instrucciones:** Incluya las acciones que fueron tomadas para abordar los desafíos que se enfrentaron en el anterior periodo de reporte.

**¿Se requiere de acciones adicionales? Si afirmativo explique**

**Actividad 1.1.X:**

**Instrucciones:** Para cada desafío enfrentado en el anterior periodo de reporte, indique si la acción tomada no lo resolvió del todo e indique qué otras acciones deben tomarse para resolverlo

- **IMPORTANTE:** Cada periodo debe reportar todos los desafíos hasta que este se resuelva y se pueda indicar “no se necesitan otras acciones”

#### **4. ESTADO FINANCIERO (MEDIA PÁGINA)**

##### **Instrucciones:**

- *Revise el avance general del proyecto en comparación con su presupuesto total, al igual que con el presupuesto que se ha gastado hasta el período actual que abarca el informe (para consultar más detalles, véase el paso 5 en el documento titulado orientación para una reunión de reflexión).*
- *De ser necesario, por favor describa las contribuciones en efectivo o en especies que han efectuado los miembros de la comunidad como apoyo al proyecto durante el período que abarca este informe.*

#### **5. TEMAS TRANSVERSALES (MEDIA O UNA PÁGINA)**

##### **Instrucciones:**

*Actualmente, el único tema transversal que ha identificado LWR y que insta a la reflexión en el informe es lo relacionado al género. En esta sección, también se pueden incluir otros temas transversales específicos o sobre el nivel general de participación del grupo al que se dirige el proyecto. El/la gerente de proyectos de LWR y la contraparte pueden escoger temas transversales adicionales, pero esta sección no debe ser de más de una página.*

##### **GÉNERO:**

1. *¿Hubo alguna norma cultural que no se identificó al principio del proyecto que inhibe la plena participación de los hombres y las mujeres en el período actual?*
2. *¿Hubo brechas entre los y las participantes en los datos de los indicadores reales del período? Si es así, ¿por qué crees que hay una diferencia? ¿Está repercutiendo esta brecha en el proyecto? Si se redujera la brecha, ¿ayudaría esto a que el proyecto logre sus resultados de mejor forma?*
3. *¿Tomó alguna medida el proyecto para velar por que tanto la participación como los beneficios del mismo fueran más equitativos entre todos los géneros?*

#### **6. PLANES PARA EL SIGUIENTE PERÍODO DE UN INFORME (MEDIA O UNA PÁGINA)**

##### **Instrucciones:**

- *Enumere cualquier otro plan administrativo o de gestión para el próximo período que abarcará un informe. **Aquí NO debe incluir una lista de todas las actividades planificadas para el siguiente período de un informe.** En esta sección se pueden incluir las actividades principales que podrían suponer la participación de las partes interesadas relevantes (funcionarios gubernamentales, expertos técnicos, donantes, etc.)*

*Cerciórese de incluir cualquier reunión importante a la que asistirá el personal del proyecto con entes externos, tales como agencias gubernamentales, organizaciones similares y foros técnicos.*

## **7. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS BENEFICIARIOS (3-4 ORACIONES)**

### **Instrucciones:**

*Por favor dénos ejemplos concretos de las quejas principales, sugerencias o recomendaciones que había escuchado de los participantes u otros miembros de la comunidad durante el período del informe, y las acciones que tomó en respuesta. Por ejemplo "Varios agricultores de la aldea A se quejaron de que el sistema de riego instalado por el proyecto no proporciona suficiente agua para los agricultores en el final de la línea. El ingeniero del proyecto está trabajando con el comité de riego en un plan para compartir el agua de forma más equitativa."*

## **8. FOTOGRAFÍAS E HISTORIAS (DOS O TRES PÁGINAS)**

### **Instrucciones:**

*Las labores de LWR en los Estados Unidos incluyen la socialización de historias de los proyectos con las partes interesadas principales, tales como los entes donantes, nuestra junta directiva y el personal, otras agencias colegas y los medios de comunicación. De poder hacerlo, por favor incluya aquí información para ayudarnos a compartir su trabajo con otros. El/la representante local de LWR tiene una cámara digital y puede ayudar a tomar fotos y a adjuntarlas al informe. LWR compartirá con la contraparte y/o la comunidad cualquier material que se haya elaborado con el uso de estas fotos y/o historias en un plazo de un mes a partir de su publicación. Por favor no retrase el envío del informe si no puede completar esta sección y cerciórese de obtener permiso para tomar y utilizar las fotografías. Asimismo, haga un intento por obtener el nombre de la persona que tomó la foto y de la(s) persona(s) que aparecen en ésta.*

### **Qué se debe incluir:**

- *Incluya una o dos anécdotas que describan la forma en que la vida de una persona o de una familia ha mejorado/cambiado como resultado del proyecto. Éstas pueden ser historias que aparecieron en un periódico u otro medio local de comunicación, o historias que usted mismo(a) haya escrito. Por favor incluya el nombre completo de la persona y una o dos citas textuales del/de los participante(s) del proyecto. Nuestro personal de comunicaciones editará sus historias, así que no se preocupe por que sean perfectas.*
- *Incluya hasta cuatro fotos orientadas a la acción, al igual que leyendas explicativas para estas fotografías e identifique a las personas por nombre y lugar (poblado o comunidad). Se deben enviar las fotos como archivos .jpg (no insertas en el texto, sino como documentos adjuntos al mensaje de correo electrónico, como suplemento del informe). Por favor cerciórese de nombrar el archivo de la foto.jpg claramente para poder identificarla y relacionarla con la leyenda que se incluye en el informe. Tome fotos sólo si ello es posible, teniendo en cuenta los aspectos culturales pertinentes y cualquier asunto de seguridad.*

*Fotografía 1 – Leyenda:*

*Fotografía 2 – Leyenda:*

*Fotografía 3 – Leyenda:*