## **Plantilla de informes de medio término**

|  |
| --- |
| **Sección Uno: Información General** |
| País : |  | Título del proyecto : |  |
| Número de subsidio : |  | Nombre del beneficiario : |  |
| Nombre y correo electrónico de la persona de contacto del proyecto : |  | Nombre y correo electrónico de la persona de Monitoreo y Evaluación (M&E) del proyecto : |  |
| Período de presentación de informes : |  | Por favor tenga en cuenta:(Si este es su primer informe, la fecha de la firma del contador es el comienzo del período de informe). |

|  |
| --- |
| **Sección dos: Lista de contactos para la presentación***Envíe el informe completo por correo electrónico a su respectivo equipo de subvenciones. Asunto del correo electrónico: SUN [nombre del país] [nombre de la organización] [ref. de subvención] actualización [mes / año] Copia: SUN Bangladesh, Concern Worldwide, SUN\_GRANTS\_2018\_001\_31, septiembre de 2019.* |
| **Région** | **Especialistas en contratos** | **Especialistas en monitoreo y evaluación** |
| Asia | Tin Me Me Aung tinmemea@unops.org  | Asma Haque afrinha@unops.org  |
| África anglófona | Tin Me Me Aung tinmemea@unops.org  | Medhanit Mekonnen MedhanitGM@unops.org  |
| África francófona | Edita Ajeti editaa@unops.org | Eve Gossiaux eveg@unops.org  |
| América Latina | Edita Ajeti editaa@unops.org | Eve Gossiaux eveg@unops.org  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección Tres: Adjuntos Requeridos** | Lista de verificación |
| **Financiera** |
|  | Informe financiero (pestañas 1 y 2, como un archivo adjunto de MS Excel) |  |
| La documentación de TODOS los gastos (recibos, cheques, contratos, listas de asistentes, etc.) para artículos individuales valorados en $ 1,000 o más. Esto incluye a su personal. |  |
| **Programática** |
|  | Informe de actividad |  |
| Marco lógico del proyecto (su última revisión / última edición) |  |
| Indicadores para Monitoreo y evaluación (puede pegar su marco lógico en forma de una pestaña para formar 1 libro de Excel grande) |  |
| Opcional: escriba un artículo o una historia corta que el Movimiento SUN pueda compartir sobre su proyecto (obligatorio para UNOPS al menos una vez durante el proyecto) |  |
| Opcional: fotografías del proyecto con una leyenda que nos dice qué es (formato JPEG).Opcional: publicaciones, resúmenes o informes de talleres / reuniones, etc. |  |
| **Anotar** |
|  | Las herramientas de Monitoreo y evaluación incluyen el registro de riesgos y el resumen de resultados en 2 pestañas separadas. El resumen de resultados contiene algunos indicadores clave para la presentación de informes públicos. Copie los datos relacionados del marco lógico de su proyecto y péguelos en esta pestaña. |

**Sección cuatro: Ventana 1 - Principales resultados obtenidos**

1. *¿Qué cambios a habido (resultados generales / objetivos logrados) a nivel nacional / subnacional durante este periodo de reporte en relación con las prioridades de nutrición indicadas por su país?*
2. *¿Qué resultados inmediatos ha logrado el proyecto financiado a nivel nacional / subnacional? (Proporcione información en la tabla a continuación sobre los resultados que se aplican a su proyecto; elimine los indicadores que no están en su marco lógico).*
3. *¿Cómo han contribuido particularmente sus acciones para no dejar a nadie atrás y llegar a los más vulnerables?*

|  |
| --- |
| **Resultado 1 (planificación SMART): al final del período de subvención, los países SUN beneficiados cuentan con planes de nutrición presupuestados, multisectoriales, con múltiples partes interesadas.**1. Hasta qué punto los planes nacionales y subnacionales que muestran claramente la inclusión de insumos de Alianza de la Sociedad Civil (ASC).
2. Grado en que los planes nacionales de nutrición muestran claramente la inclusión de insumos de ASC en cuanto a la desigualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
3. Número de campeones parlamentarios y personas influyentes que hablan acerca de la nutrición en procesos cimeros de toma de decisiones relacionadas con la legislación, la elaboración de políticas, la planificación y presupuesto. (Proporcione ejemplos relevantes)

¿Hay otros avances notables relacionados con el resultado 1?**Resultado 2 (recursos): al final del período de subvención, los recursos internacionales y nacionales se movilizan mejor con miras a financiar planes nacionales de nutrición.**1. Planes nacionales de nutrición presupuestados que abordan el déficit de financiación resaltado a través del trabajo de la ASC y otros interesados. (También incluya el papel / contribución de la ASC en la descripción de este resultado.)
2. Cantidad de fondos adicionales (nacionales e internacionales) que se movilizan a través del apoyo de las ASC en USD. (Describa también el proceso, problemas y las oportunidades.)
3. La Alianza tiene una estrategia de sostenibilidad, así como un componente claro de movilización de recursos (también comparta la estrategia de sostenibilidad o la documentación relacionada).
4. Cuantos procesos de desarrollo de políticas o planes (nacionales o subnacionales) que han utilizado el análisis presupuestario realizado o al que la ASC ha contribuido como complemento o como contribución.

¿Hay otros avances notables relacionados con el resultado 2?**Resultado 3: Implementación eficiente y responsabilidad. Al final del período de subvención, la Alianza de la Sociedad Civil del País SUN está en camino de implementar sus compromisos de nutrición y está haciendo una contribución para reducir la desnutrición en los niveles subnacionales.**1. Número de reuniones de la plataforma multisectorial y multisectorial (PMS) coordinadas por el punto focal del gobierno de SUN en el que la Alianza participa con contribuciones de calidad. (Describa el proceso, la calidad de las contribuciones y otras observaciones importantes).
2. La medida (% de la tasa de implementación) a la que la Alianza ha implementado compromisos que contribuyen a reducir la desnutrición, como se indica en sus hojas de ruta / planes de acción.

¿Hay otros avances notables relacionados con el resultado 3? |

**Sección cinco: Comentario sobre el entorno operativo del proyecto.**

|  |
| --- |
| *Ayúdenos a comprender el contexto de su país con respecto a su proyecto.* |
| **Tema** | **Comentario** |
| Factores externos | *¿Existen actores / factores externos / eventos recientes / recuperación de desastres que constituyan un obstáculo para la implementación de su plan de trabajo?*  |
| Factores internos | *¿Algún cambio en su equipo / organización / práctica / personal que afecte la implementación?* |

**Sección sexta: igualdad de género y no discriminación**

|  |
| --- |
| Instrucciones:Durante este período, ¿cómo garantizó su proyecto la equidad, la igualdad y la no discriminación para todos, con un enfoque particular en las mujeres y las niñas? ¿Cómo ha identificado y respondido su proyecto a las necesidades de las mujeres y las niñas?Ejemplos: si se aseguró de que las mujeres y las niñas participaran en una actividad específica o que sus opiniones se reflejaran en sus resultados, ¿qué efecto tuvo? ¿Ha cambiado el comportamiento o la percepción del medio ambiente gracias al hecho, por ejemplo, de que usted involucró a jóvenes, personas con discapacidades o minorías en su proyecto? |
|  |

**Sección siete: desafíos, lecciones y recomendaciones**

|  |
| --- |
| Instrucciones:Las lecciones aprendidas son experiencias positivas y negativas vividas durante su proyecto que pueden servir como guía para el futuro. ¿Qué desafíos, lecciones o mejores prácticas ha encontrado durante este período de informe? ¿Qué medidas está considerando o ha implementado para remediarlas? Las lecciones aprendidas se pueden vincular a la gestión de proyectos, el contexto de su país, etc. Formule su descripción para que el lector comprenda la situación, la causa y las consecuencias. ¿Qué recomendaciones te gustaría hacer? |
|  |

**Sección ocho: viabilidad y futuro**

|  |
| --- |
| Instrucciones: ¿Cómo se asegurará de que los beneficios y resultados obtenidos del proyecto sobrevivan y se sigan desarrollando? Responda las preguntas para los marcadores de resultados que ha seleccionado para su proyecto.Resultado 1: Planificación SMART*Resuma los aspectos de su plan de sostenibilidad para garantizar que la ASC continuará desempeñando un papel importante en la influencia de las políticas, planes y programas de nutrición a nivel nacional y subnacional más allá del período de la subvención.*Resultado 2 : Recursos*Resuma los aspectos de su plan de sostenibilidad que muestran cómo la ASC continuará movilizando recursos para apoyar las prioridades de nutrición y el trabajo de la ASC y las OSC en la red más allá del período de la subvención.*Resultado 3 : Implementación efectiva y responsabilidad*Comparta el esquema de su plan de sostenibilidad para mostrar cómo ASC continuará implementando sus prioridades y alcanzará las iniciativas más vulnerables y de apoyo para no dejar a nadie más allá del período de subvención.* |
|  |

**Directrices e instrucciones de informes narrativos:**

Orientación general:

1. El informe provisional también debe destacar los principales logros alcanzados a través del proyecto en lugar de meros procesos y actividades.
2. El progreso reportado en el informe narrativo y el informe financiero deben coincidir entre sí.
3. Los datos de progreso y las historias reportadas deben ser creíbles y verificables.
4. El progreso informado en el informe provisional debe ser coherente con las actualizaciones mensuales enviadas.
5. Los datos sobre el progreso informado deben desglosarse por grupo de edad, género y región geográfica, si corresponde.
6. El informe intermedio no debe tener más de 10 páginas después de las instrucciones de formato que se proporcionan a continuación.
7. Cualquier pregunta relacionada con el informe narrativo o los modelos debe dirigirse al equipo de UNOPS.

Orientación específica de sección:

Sección cuatro:

1. No todos los beneficiarios seleccionaron cada uno de los tres resultados del Marco de Resultados del Fondo Mundial del Movimiento SUN. Indique solo los resultados que ha seleccionado para su proyecto.
2. Escriba narraciones de resultados completas y concisas que reflejen los resultados generales que muestran la clara contribución de su proyecto.

|  |
| --- |
| **Guía de formato de informes:**1. El informe no debe tener más de 10 páginas.
2. Escriba todo el documento con la fuente Arial y el tamaño de fuente 11.
3. Describa los acrónimos al menos una vez si se usa en el informe.
4. Puede consultar los apéndices si es necesario.
5. No cambie el formato o la estructura de la plantilla provista.
 |