

## PRESENTACIÓN DE INFORMES BASADOS EN LOS RESULTADOS

---

### Instrucciones para redactar informes de progreso

#### Introducción

Un informe de progreso consiste en la tarea de informar lo que han hecho comparándolo con lo que se habían propuesto hacer. Los informes de progreso pueden resultar útiles para destacar los retos en la implementación e identificar soluciones para asegurar que los resultados esperados se cumplan. El enfoque de un informe de progreso se basa en el **rendimiento** para justificar los gastos y explicar los progresos realizados hacia el logro de los resultados esperados/planificados y los cambios que se han producido a causa de sus intervenciones. Este documento proporciona un formato y líneas directrices recomendadas para redactar los informes de progreso basados en los resultados exigidos por la Red de Pathways Challenge. Si usted tiene preguntas con respecto a cualquier sección de este documento, no dude en contactar los miembros del equipo de Baastel **antes de la fecha de cierre** para entregar el informe para no retrasar el proceso. Las personas de contacto son:

- Evan Green, [evan.green@baastel.com](mailto:evan.green@baastel.com)
- Alexandre Daoust, [alexandre.daoust@baastel.com](mailto:alexandre.daoust@baastel.com)
- Élodie C. Roy, [elodie.roy@baastel.com](mailto:elodie.roy@baastel.com)<sup>1</sup>

El modelo de informe de progreso se diseñó para mejorar su capacidad de monitoreo durante la ejecución de su iniciativa y fortalecer su capacidad de gestión por resultados. La información cuantitativa y cualitativa sobre el avance de la iniciativa ayudará a la administración del proyecto y servirá en el proceso de toma de decisiones. El informe de progreso será un repositorio importante de datos que permitirá medir y seguir la contribución de los productos hacia los resultados de su iniciativa. Se requiere su colaboración con estos informes **dos veces al año, es decir se tiene que entregar los informes de progreso a lo más tardar el 10 de Abril y el 10 de Octubre** para garantizar que los logros de sus iniciativas sean capturados, documentados y puedan reflejarse con precisión en el informe de progreso que Baastel entregará a los socios de la Red (i.e. WEC, DOS y ContextPartners). Sin embargo, recomendamos que llenen el informe con más frecuencia para evitar olvidar o perder información importante durante el transcurso del año. Por eso notará que hay espacios para llenar información de manera trimestral. No es necesario hacerlo pero nos pueden enviar sus reportes cada trimestre, aunque solamente se requiere hacerlo cada seis meses.

#### Contenido del informe

El informe está dividido en 5 secciones. Cada sección debe incluir lo que se describe a continuación.

1. Breve descripción de la iniciativa
2. Colaboración y alianzas

---

<sup>1</sup> También se puede contactar a los miembros del equipo de Baastel directamente en la plataforma Schoology, escribiéndoles un mensaje en privado.

3. a. Resumen ejecutivo
3. b. Descripción de los resultados logrados durante el periodo
4. Presupuesto usado durante el periodo (*opcional*)
5. Calendario (*opcional*)

## 1. Breve descripción de la iniciativa

La primera hoja del informe presenta de manera breve y concisa información general acerca de la iniciativa tal como se detalla en la Ilustración 1.

**Ilustración 1. Breve descripción de la iniciativa**

1	Título de la iniciativa		
2	Nombre de la organización:	<input type="text"/>	
3	País(es) donde se implementa:	<input type="text"/>	
4	Duración de la iniciativa:	<input type="text"/>	
5	Costo Total:	<input type="text"/>	
6	Contacto:	<input type="text"/>	
7	Pilar:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pilar 1 - Empoderando las micro, pequeñas y medianas empresas</li> <li>Pilar 2 - Facilitación del comercio y la competitividad regional</li> <li>Pilar 3 - Desarrollo de una fuerza laboral moderna</li> <li>Pilar 4 - Prácticas empresariales sostenibles y de cooperación ambiental</li> </ul>	
	Breve descripción de la iniciativa		
8			
9	MODELO LÓGICO DE LA INICIATIVA		
10			
11			
12			
13			
14			

- **Título de la iniciativa.** Es el nombre de su proyecto.
- **Nombre de la organización.** Escribe aquí el nombre de su organización.
- **País(es) donde se implementa la iniciativa.**
- **Duración de la iniciativa.** Es en tiempo durante el cual se implementa la iniciativa (i.e. la duración de su proyecto). Escribe aquí el tiempo probable para el logro de los resultados (más que todo a los niveles de efectos y productos) descritos en su modelo lógico.
- **Costo total.** Es el costo previsto del proyecto a implementar. Si prefieren no divulgarlo, por favor escribir: N/A (no aplica).
- **Contacto.** Escribe el nombre de la persona quien escribió el informe y sus datos de contactos (teléfono y correo electrónico) para que el equipo de Baastel la pueda contactar si tiene preguntas acerca de la información sometida en el informe.
- **Pilar.** Se debe seleccionar el pilar al cual corresponde su iniciativa en prioridad (elija solamente uno). Las opciones se encuentran en una lista desplegable al lado de la celda correspondiente.
- **Breve descripción de la iniciativa.** Es muy importante recordar al lector lo que se proponían llevar a cabo, lo que implica que deban repetir en esta sección cuales son los objetivos que establecieron en cuanto a la iniciativa en general. Su modelo lógico les ayudará a desarrollar esta parte del informe.
- **Modelo lógico de la iniciativa.** Copie y pegue su modelo lógico en esta parte.

## 2. Colaboración y Alianzas

En la segunda hoja, mencione los actores involucrados, los nuevos contactos y/o cualquier alianza creada durante el período del informe. Esta sección se refiere a los socios de su iniciativa. Estos pueden incluir organizaciones del sector público o privado, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y/o sin ánimo de lucro, organizaciones locales, regionales, internacionales, etc. que participaron y/o relacionadas en/con las actividades de la iniciativa. Por favor menciona la vinculación de éstos con la iniciativa/nivel de participación (ej. Colaborador, patrocinador, etc.). Las opciones se encuentran en una lista desplegable al lado de la celda correspondiente. Además, para cada uno, identifique claramente el nombre de su contacto, su cargo y la organización para la cual trabaja. Si no hubo participación de otras entidades en la iniciativa, por favor escribir: N/A (no aplica).

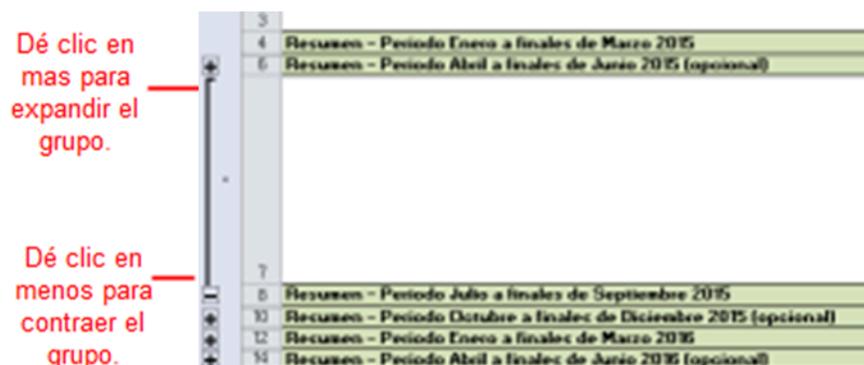
### 3.a. Resumen ejecutivo

En esta sección, resuma brevemente los principales resultados y avances logrados durante el período del informe. Señale cualquier logro importante o cambio que se haya producido. Por favor limite el resumen ejecutivo a unas 15 líneas. Tal como se mencionaba anteriormente, sólo se requiere reportar la información cada seis meses aunque hay espacios para llenar información de manera trimestral si lo deseen. No es necesario hacerlo. Si deciden llenar los informes tal como se requiere (i.e. a los seis meses), entonces los periodos cubrirán:

1. Del 1<sup>ero</sup> de Enero 2015 a finales de Marzo 2015 (informe a entregar a lo más tardar el 10 de Abril 2015)
2. Del 1<sup>ero</sup> de Abril a finales de Septiembre 2015 (informe a entregar a lo más tardar el 10 de Octubre 2015)
3. Del 1<sup>ero</sup> de Octubre 2015 a finales de Marzo 2016 (informe a entregar a lo más tardar el 10 de Abril 2016)
4. Del 1<sup>ero</sup> de Abril a finales de Septiembre 2016 (informe a entregar a lo más tardar el 10 de Octubre 2016)

Para llenar las secciones sólo tiene que expandir las celdas haciendo clic en el signo "más" de color negro que aparece a la izquierda.

Ilustración 2. Resumen Ejecutivo



Para completar el resumen ejecutivo, también se requiere que se llenen las tablas sobre el progreso hacia el logro de los resultados y el estado general de ejecución. Éstas representan su estimación acerca i) de la probabilidad de alcanzar sus resultados previstos, ii) del nivel de avance de los productos y actividades de la iniciativa en frente a lo planeado en el plan de implementación al momento de la entrega del informe. Seleccione la categoría adecuada

en la lista desplegable al lado de la celda correspondiente siguiendo el ejemplo en la Ilustración 3 abajo. Los criterios y las definiciones para cada una de las categorías se encuentran a continuación en la Tabla 1 y la Tabla 2.

Ilustración 3. Tablas en la sección Resumen ejecutivo, Ejemplo

18					
19	Progreso hacia el logro de los resultados	Marzo 2015	Sept. 2015	Marzo 2016	Sept. 2016
20					
21	Progreso general en la ejecución/ implementación de las actividades y la consecución de los productos	Satisfactorio Moderadamente Satisfactorio Moderadamente Insatisfactorio Insatisfactorio	Sept. 2015	Marzo 2016	Sept. 2016
22					
23					

Tabla 1. Escala y definiciones para el Progreso hacia el logro de los resultados

Criterio	Definición
Satisfactorio	Es probable que se alcancen o se superarán todos los resultados previstos para la iniciativa sin ninguna limitación importante.
Moderadamente Satisfactorio	Es probable que se alcancen la mayoría de los resultados previstos para la iniciativa a pesar de algunas limitaciones moderadas.
Moderadamente Insatisfactorio	Es poco probable que se alcancen más de la mitad de los resultados previstos para la iniciativa debido a deficiencias moderadas.
Insatisfactorio	Es muy poco probable que se alcancen algunos de los resultados previstos para la iniciativa.

Tabla 2. Escala y definiciones para el Progreso general en la ejecución/implementación de las actividades y la consecución de los productos

Criterio	Definición
Satisfactorio	La implementación de la mayoría de los productos y actividades se encuentra en cumplimiento con el plan de implementación aprobado, con la excepción de unos pocos componentes que están sujetos a medidas correctivas.
Moderadamente Satisfactorio	La implementación de algunos de los productos y actividades se encuentra en cumplimiento con el plan de implementación aprobado, con la excepción de varios componentes que requieren medidas correctivas.
Moderadamente Insatisfactorio	La implementación de algunos de los productos y actividades no se encuentra en cumplimiento con el plan de implementación aprobado. La mayoría de los componentes de la iniciativa requieren medidas correctivas.
Insatisfactorio	La implementación de la mayoría de los productos y actividades no se encuentra en cumplimiento con el plan de implementación aprobado y requieren medidas correctivas.
No Aplica (N/A)	La implementación aún no ha comenzado.

### 3.b. Descripción de los resultados logrados durante el periodo

En esta hoja se registran los progresos obtenidos durante el periodo del informe. Les ayudará a observar si la iniciativa está marchando bien en términos generales y cuál será su rumbo y les dará indicios sobre la medida en que el progreso obtenido conducirá a lograr los efectos así como contribuirá al impacto planteado en su modelo lógico. Use la información que se encuentra en su MMR (i.e. resultados esperados, indicadores, datos de línea de base, meta) para detallar lo que se hizo. Se encuentra un ejemplo a continuación.

**Tabla 3. Descripción de los resultados, Ejemplo**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Título de la iniciativa								
2									
3	<b>IMPACTO</b>	Indicadores	Línea base	Abril 2015	Octubre 2015	Abril 2016	Octubre 2016	Total Proyecto	Meta
4									
5									
6									
7									
8	<b>EFFECTO 1</b>	Indicadores	Línea base	Abril 2015	Octubre 2015	Abril 2016	Octubre 2016	Total Proyecto	Meta
9									
10									
11									
12	<b>PRODUCTO 1.1.</b>	Indicador	Línea base	Abril 2015	Octubre 2015	Abril 2016	Octubre 2016	Total Proyecto	Meta
13									
14	<b>ACTIVIDADES</b>								
15	1.1.1								
16	1.1.2								
17	1.1.3								
18	1.1.4								
19	1.1.5								
20	<b>PRODUCTO 1.2.</b>	Indicador	Línea base	Abril 2015	Octubre 2015	Abril 2016	Octubre 2016	Total Proyecto	Meta
21									
22									
23									
24	<b>ACTIVIDADES</b>								
25	1.2.1								
26	1.2.2								
27	1.2.3								
28	1.2.4								
29	<b>PRODUCTO 1.3.</b>	Indicador	Línea base	Abril 2015	Octubre 2015	Abril 2016	Octubre 2016	Total Proyecto	Meta
30									

Estas tablas se usan solamente para efectos y productos. En cuanto a las actividades, solo se debe describir brevemente, respondiendo a las siguientes preguntas: ¿qué? ¿quiénes? ¿dónde? ¿cuándo? ¿por qué?

Para llenar las celdas sobre las actividades tiene que expandir las celdas haciendo clic en el signo "más" de color negro que aparece a la izquierda tal como se mostró en la Ilustración 2.

Más abajo en la misma hoja 3b. se requiere que se detallan cualquier **Resultados inesperados** de la iniciativa. Los resultados inesperados se entienden en este contexto como resultados que van más allá de lo planificado. Estos resultados se deben enumerar claramente y explicar (ej. apoyarlos con pruebas cuando/donde sea posible). Pero también, resultados inesperados se pueden definir como cambios negativos o positivos que pueden ser causalmente vinculados a la iniciativa pero que no se reflejen en el modelo lógico (ej. **+positivo**: un apoyo gubernamental fortuito/inopinado para replicar/promover la iniciativa, un nivel de participación en unos talleres más amplio de lo previsto; **- negativo**: condiciones de vida de los beneficiarios empeoraron debido a la iniciativa). Un riesgo que se concretiza (ej. como un huracán) nunca puede entenderse como un resultado inesperado.

A continuación en la sección llamada **Retos, lecciones aprendidas, buenas prácticas de su iniciativa** identifiquen y expliquen a) los principales retos que han encontrado a lo largo de la implementación de su iniciativa; b) los logros y buenas prácticas usadas en su iniciativa; y c) lecciones aprendidas y/o recomendaciones para el futuro.

También en d) por favor mencione si acaso cambiaron alguna actividad, resultados o indicadores en este periodo y justifique el cambio.

#### 4. Presupuesto usado durante el periodo

Esta hoja contiene los costos del proyecto y la planeación de gasto a efectuar para llevar a cabo la iniciativa. Los costos ingresados en esta sección deben incluir la contrapartida, el financiamiento de terceras partes, y el financiamiento recibido de DOS, si aplica. Esta hoja es opcional, no es necesario llenarla.

#### 5. Calendario

Esta hoja es opcional, no es necesario llenarla. En esta hoja pueden incluir un calendario actualizado y específico a su iniciativa. Incluya una breve explicación de las actividades más destacables a realizar y especifique fechas de realización (si se conocen) para los próximos pasos a realizar. Las actividades se pueden monitorear durante la ejecución siguiendo el avance entre lo planeado (P) y lo ejecutado (i.e. datos actuales (A)). La Ilustración 4 ilustra cómo las actividades pueden ser reportadas y monitoreadas durante la ejecución.

Ilustración 4. Ejemplo de monitoreo para actividades y productos de la iniciativa

1		Título de la iniciativa																							
2																									
3		Efecto 1.																							
4		Productos y Actividades	ene	feb	mar	abril	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sept	Legend:	
5	Producto 1.1.	P																						On track	
6		A																						Slightly off track	
7	Actividad 1.1.1	P																						Off track	
8		A																						Completed	
9	Actividad 1.1.2	P																							
10		A																							
11	Actividad 1.1.3	P																							
12		A																							
13		P																							
14		A																							
15		P																							
16		A																							
17																									

#### Conclusión

Cuando envíe su informe de progreso, no dude en hacernos llegar documentación adicional como folletos, manuales, evaluación, estudios, casos de éxitos, publicaciones en medios de comunicaciones, etc. como un apéndice. Esta información debe ser presentada electrónicamente siempre que sea posible, con apéndices etiquetados y presentado como un solo archivo adjunto PDF aparte.