**Plantilla para el INFORME DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO**

**(Informe final, que incluye informes sobre el acuerdo plurianual)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del socio:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Ejercicio presupuestario:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Código del socio:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Centro(s) de costos:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Pilar(es):** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Situación(es) (en su caso):** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Fecha de inicio del proyecto:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Fecha de conclusión del proyecto:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Presupuesto total del proyecto:** | *<Insertar datos del Presupuesto del PA (Anexo B)>* |
| **Operación o país:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Descripción del impacto (incluir área de impacto):** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Descripción de los efectos (incluir área de efectos):** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Descripción de los productos:** | *<Insertar datos del PA>* |
| **Periodo que abarca el informe:** | *<DD-MM-AAAA – DD-MM-AAAA>* |
| **Fecha del informe:** | ***<****DD-MM-AAAA>* |

***<El texto en rojo sirve de guía únicamente para las Operaciones de ACNUR. Por tanto, debe eliminarse antes de compartir el documento con los socios.>***

1. **DESEMPEÑO GENERAL**

*Describa el desempeño y los resultados generales del proyecto hasta la fecha en relación con los objetivos del proyecto en general (Acuerdo plurianual). Específicamente, indique el impacto del proyecto con respecto a las diferentes necesidades de mujeres, hombres, niñas, niños y personas vulnerables. (Extensión sugerida: 1/2 página o 1 página)*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios*   * *Describa, a grandes rasgos, el desempeño general del proyecto. En particular, señale cómo se han logrado avances a lo largo del proyecto y/o desde el último informe intermedio (en su caso). Esta pregunta puede utilizarse para resaltar logros importantes, limitaciones o desafíos significativos, así como otros elementos o factores relevantes para los resultados o la implementación del proyecto. La descripción del desempeño debe relacionarse con las necesidades o el contexto en general, o bien, con la Descripción de los efectos o de los productos del proyecto.* * *En el informe general sobre el desempeño es necesario resaltar cómo se identificaron las necesidades de las comunidades e individuos en situación de vulnerabilidad, y cómo se satisficieron o se tuvieron en cuenta esas necesidades. Explique qué consideraciones se hicieron en materia de género, edad y diversidad en este proyecto. Explique también cómo se incorporaron estos elementos en la ejecución del mismo. Destaque los desafíos o inquietudes que surgieron y la manera en que se abordaron.* * *Esta pregunta difiere de la pregunta 3, “Medición de los resultados”. En este caso, asegúrese de describir el proyecto/programa a grandes rasgos, siempre en relación con sus objetivos. En la respuesta a la pregunta 3, que trata sobre “Medición de resultados”, detalle los resultados.* * *Favor de incluir una descripción de la gestión e implementación e indicar cómo se dio la coordinación con otros socios o partes interesadas pertinentes.* |

1. **CAMBIOS Y MODIFICACIONES**

*Explique brevemente cualquier cambio que haya sufrido el proyecto en relación con el plan original (ya sea en el plan de implementación, las actividades, los indicadores o los productos). Explique también a qué se debió el cambio (por ejemplo, debido a un cambio en las necesidades o en la situación general). (Extensión sugerida: 1/2 página o 1 página)*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *Explique cualquier cambio o modificación que haya sufrido la propuesta o el plan original del proyecto, así como las razones que sustentan el cambio o la modificación. Esto podría incluir una descripción sobre cambios observados en el contexto humanitario, cambios en las necesidades de la población beneficiaria, u otros desafíos o problemas que se hayan traducido en cambios en el plan de implementación, las actividades, los indicadores o los productos. Si ACNUR solicitó o aprobó algún cambio, por favor indíquelo.* |

1. **AVANCES HACIA LOS RESULTADOS PREVISTOS (MEDICIÓN DE RESULTADOS)**

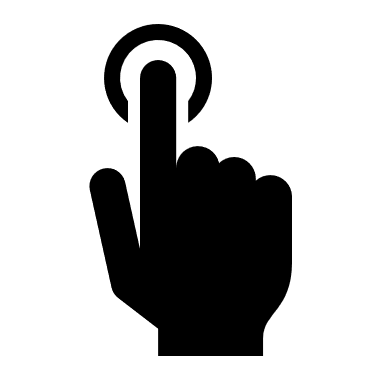
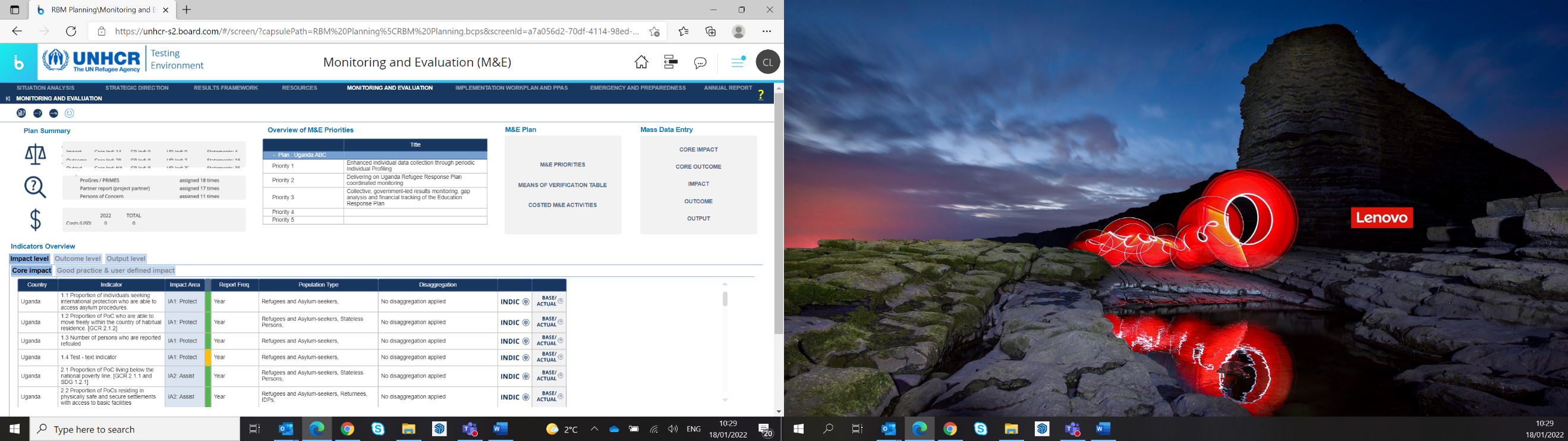
*Describa cuánto se ha avanzado en la obtención de los productos, resultados y metas que figuran en la Descripción del Proyecto, a partir de los hitos, indicadores o puntos de referencia que se establecieron. Indique también qué medidas prácticas se han tomado para aumentar la sostenibilidad y para abordar cuestiones de edad, género y diversidad.* *Describa brevemente el avance de las actividades implementadas por cada producto.*

|  |
| --- |
| ***Los resultados actuales deben indicarse en una tabla de Excel proporcionada por la Operación de ACNUR. En ese sentido, es necesario garantizar que:***   * *En comparación con las metas, los resultados obtenidos hasta el momento deben indicarse desde la fecha de inicio del proyecto hasta la fecha de conclusión del periodo que abarca el informe.* * *El periodo que abarca cada informe (por ej., cada trimestre) representa la acumulación de resultados alcanzados desde la fecha de inicio del proyecto. Por lo tanto, el último periodo del informe representa los resultados totales hacia el cierre del año.* * *La frecuencia con la que deben presentarse los informes se indica en el Anexo A: Descripción del proyecto relacionado con el acuerdo de asociación.* |

**Las operaciones de ACNUR pueden seguir estos pasos para preparar plantillas (en un archivo Excel exportado desde COMPASS) para que los socios presenten los informes correspondientes[[1]](#footnote-2):**

**1. Reportar PRODUCTOS REALES *(ACTUALS)* por tipo de población:**

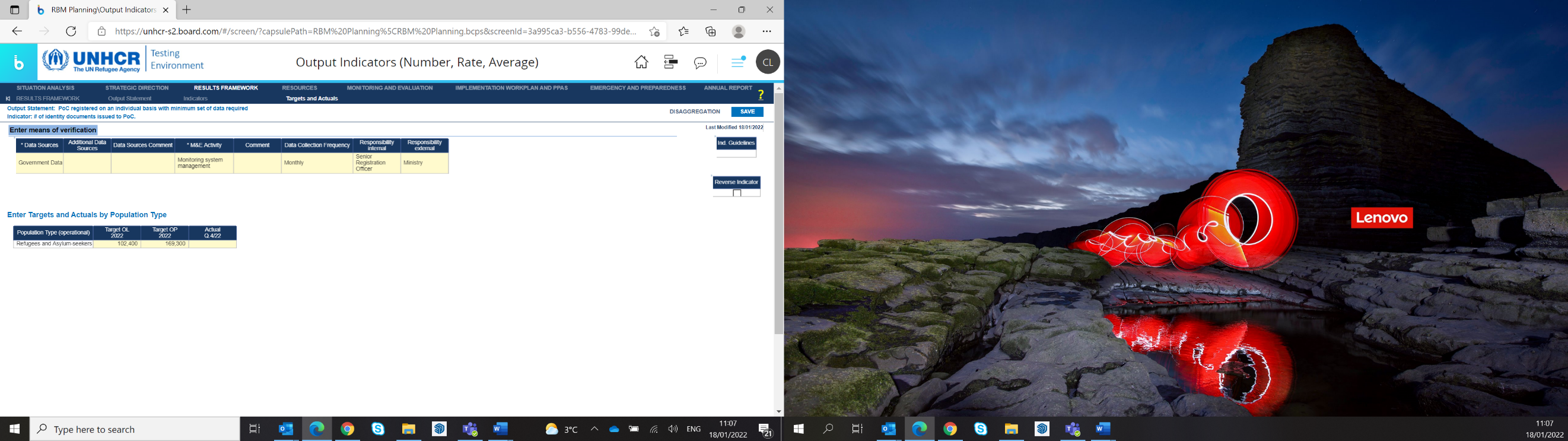
* Ruta en COMPASS: *RBM Planning > Implementation, Monitoring and Reporting > Monitoring and Evaluation >* ***MASS DATA ENTRY*** *> OUTPUT*(ver captura de pantalla).

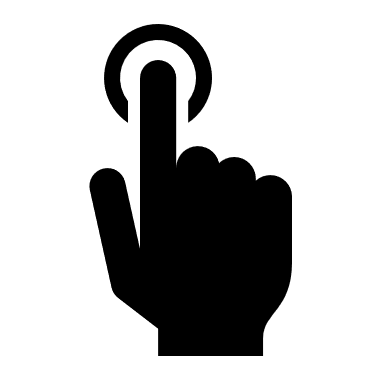


* Exportar los datos a Excel en la pestaña “*Percentage/#/Average/Rate Indicators*” (Porcentaje/Núm./Promedio/Indicadores).
* Exportar los datos a Excel en la pestaña *“Text Indicators”* (en su caso).
* Adaptar el formulario en Excel para que cada socio prepare el informe correspondiente. Por ejemplo:
  + Insertar una nueva columna titulada *“Partner Target”* (Meta del socio).
  + Insertar una nueva columna titulada *“Partner”* (Socio).
  + Indicar manualmente la **meta anual del socio**, así como su nombre o acrónimo, por indicador o tipo de población, lo que incluye, cuando proceda, denominadores y numeradores. Esto puede o no equivaler a la columna *“Target OL”*.
  + Copiar e insertar filas adicionales si más de un socio reportará resultados a partir del mismo indicador.
  + Esconder o borrar las columnas *“Target OP”* y *“Target OL”*, según se requiera, con el fin de evitar confusiones mientras los socios preparan el informe.
* Indicar los datos finales que se requieren con respecto al periodo que abarca el informe previo a su envío a los socios (es decir, numerador de *ACTUAL* en T4/22 y denominador de *ACTUAL* T4/22). *Nota: cuando se exporta de COMPASS, los campos subrayados en amarillo reflejan la frecuencia de informes por indicador a la que se comprometió la operación de ACNUR. Cabe la posibilidad de que varíe la frecuencia con la que un socio debe presentar los informes.* Además, antes de compartir con los socios previo a cada informe periódico, ACNUR puede esconder las columnas que representen periodos irrelevantes.
* En relación con el **Acuerdo de Asociación Plurianual**, es posible agregar una columna adicional para indicar la conclusión de los **Productos Reales** ***(Actuals)* que el socio reportó el año anterior**; de cualquier forma, quizás se solicite una acumulación de Productos Reales *(Actuals)*.

**2. Reportar PRODUCTOS REALES DESAGREGADOS *(Output Disaggregated Actuals)* por tipo de población (en su caso):**

* Ruta en COMPASS: *RBM Planning > Implementation, Monitoring and Reporting > Monitoring and Evaluation > Indicators Overview* (parte inferior de la pantalla) *> Output level tab >* hacer doble clic en ***INDIC****/ TARGET&ACTUAL, DISAGGREGATION* (ver captura de pantalla).





* Exportar los datos a Excel.
* **Quizás se requiera una tabla DESAGREGADA por INDICADOR. En consecuencia, cuando se hayan seleccionado y configurado los conjuntos de datos, será necesario exportar una tabla independiente por indicador.**
* Crear un formulario independiente en Excel (por Producto) para cada socio. Por ejemplo:
  + Insertar una nueva columna con el *“Output Indicator”* (Indicador del producto) que corresponda.
  + Insertar una nueva columna titulada *“Partner”* (Socio).
  + Para disipar cualquier duda, explicar a los socios las filas de “NA”; es decir, **si se desconoce un conjunto de datos desagregados al momento de generar el informe, solo hace falta reportarlo en la fila de NA que corresponda.**
  + Cuando más de un socio esté reportando resultados con respecto al mismo indicador, si se requieren datos desagregados y si el propio sitio no los ha desagregado aún, quizás ACNUR deba asegurarse de que el nombre del socio corresponda al conjunto de datos correcto. Además, cabe la posibilidad de que ACNUR tenga que duplicar una fila en caso de que dos socios deban presentar un informe sobre los mismos conjuntos de datos desagregados en relación con el mismo indicador.
* La tabla de datos desagregados refleja automáticamente la frecuencia con la que se presentan los informes y numera las columnas en consecuencia. No obstante, es probable que, al comunicarse con los socios, ACNUR desee indicar qué datos se requieren del periodo que abarca el informe. Aunado a ello, antes de compartir con los socios, ACNUR puede esconder las columnas que representen periodos informativos irrelevantes.
* En relación con el **Acuerdo de Asociación Plurianual**, es posible agregar una columna adicional para indicar la conclusión de los **Productos Reales** ***(Actuals)* que el socio reportó el año anterior**; de cualquier forma, quizás se solicite una acumulación de Productos Reales *(Actuals)*.

*Para mejor comprensión, ver la* [***muestra de EXCEL que se descargó de COMPASS***](https://intranet.unhcr.org/content/dam/unhcr/intranet/staff%20support/implementing-partnerships/documents/project-partnership-agreements/reporting-templates-2022/Sample%20COMPASS%20download_for%20partner%20reporting%20_ESP_mfa.xlsx)***[[2]](#footnote-3)*** *y que está disponible en Intranet.*

1. **POBLACIÓN CUBIERTA**

*Indique el número de personas que participaron o que se vieron afectadas por el proyecto. Los datos deben desagregarse por género, edad y cualquier otra característica que se señale en la propuesta.*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *Actualice el número de personas a las que el proyecto ha llegado a la fecha. El informe debe utilizar la misma tabla que se empleó en la Descripción del Proyecto (Anexo A) para proporcionar los datos demográficos del mismo. Los datos proporcionados deben desagregarse por género, edad y cualquier otra categoría de personas en situación de vulnerabilidad (en especial, la población identificada en la propuesta). Explique cualquier diferencia entre el número de personas de interés a quienes se tenía previsto llegar en comparación con el número al que efectivamente se llegó.* * *Si el acuerdo del proyecto requiere información sobre personas con discapacidad, proporcione datos generales e indique cuántas de las personas a las que llegó el proyecto tiene alguna discapacidad (valores absolutos y proporción).* |

1. **PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE A POBLACIONES AFECTADAS**

*Describa cómo se diseñó el proyecto para maximizar la rendición de cuentas frente a la población afectada. (Extensión sugerida: 1/2 página)*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *¿De qué manera se ha informado a la población afectada sobre la organización y el proyecto, y cómo se ha garantizado que la comunicación se dé por diversas vías durante la implementación? ¿Cómo se ha garantizado que la información sea oportuna y accesible para todas las personas? ¿Cómo se involucró y consultó a las personas afectadas por la crisis (incluidos los grupos vulnerables y marginados) en el diseño y la ejecución del proyecto? ¿Qué mecanismos bilaterales de retroalimentación/quejas existen para que las personas de interés afectadas puedan denunciar mala gestión, conducta indebida y/o explotación sexual?* * *¿Qué opinan las personas de interés afectadas acerca de la asistencia que recibieron? De ser posible, cuantifique la retroalimentación de los beneficiarios (por ejemplo, “el 40% de las personas consultadas consideran útil el apoyo recibido” o “el 18% de las personas consultadas tienen quejas”).* * *¿De qué manera se usaron las opiniones de las personas de interés como guía para la toma de decisiones? ¿Cómo se recopiló, analizó y consideró la retroalimentación de las personas beneficiarias y cómo se le dio seguimiento? ¿Fue necesario hacer cambios debido a la retroalimentación recibida? De ser el caso, ¿cómo se hicieron los cambios? Favor de proporcionar pruebas de la manera en que esta información fue recopilada y utilizada (por ejemplo, herramientas para el suministro de información o sistemas de seguimiento).* |

1. **INTEGRIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

*Describa cómo se identificaron, gestionaron y mitigaron los riesgos para la implementación del proyecto, lo que incluye riesgos operativos, financieros, de seguridad, de gestión de personal u otros riesgos relevantes. (Extensión sugerida: 1/2 página)*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *Actualice el análisis de gestión de riesgos que figura en la propuesta inicial. ¿Se identificaron los riesgos correctos? ¿Qué riesgos nuevos y no esperados se dieron? ¿Qué se hizo para mitigar o abordar los riesgos que se identificaron? ¿Funcionaron estas acciones?* * *Explique los riesgos externos que supuso el entorno general, así como los riesgos internos (por ejemplo, aquellos relacionados con cuestiones financieras o de gestión de personal). Esto podría incluir, por ejemplo, corrupción, conflictos de interés, pérdida o lesiones del personal del proyecto, y pérdida o daño a los materiales o recursos del proyecto. Si el proyecto se desarrolla en un entorno inseguro, asegúrese de indicar riesgos de seguridad, lo que incluye cómo evolucionó la situación de seguridad durante el transcurso del proyecto/programa y cómo afectó las actividades del proyecto.* * *Favor de describir brevemente las políticas y las medidas vigentes para combatir y denunciar la conducta inapropiada, que incluye fraude y corrupción.* |

1. **AVANCES CON RESPECTO AL PLAN DE FORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CONTRA EL ABUSO Y LA EXPLOTACIÓN SEXUALES (PSEA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)** *(en su caso)*

*<Los socios cuya capacidad de protección contra el abuso y la explotación sexuales sea baja (con un puntaje de 7 o menor) deben contar con un plan de formación, implementación y monitoreo, según se señala en el acuerdo de asociación.* ***Los socios con una robusta capacidad de protección contra el abuso y la explotación sexuales (con un puntaje de 8) no deben completar esta sección.>***

*¿Qué tanto se ha avanzado con respecto al cumplimiento del Plan de formación, implementación y monitoreo en materia de protección contra el abuso y la explotación sexuales? Favor de describir los logros que se hayan alcanzado durante el periodo que abarca el informe; asimismo, favor de indicar si el plan se mantiene en pie para alcanzar la fecha de conclusión prevista.*

1. **SOSTENIBILIDAD Y ESTRATEGIA DE SALIDA**

*Describa brevemente la estrategia de salida y los pasos de cierre del proyecto. Incluya una evaluación de la sostenibilidad de los resultados. (Extensión sugerida: 1/2 página o 1 página)*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *Explique la estrategia de salida para cerrar el proyecto, así como los efectos secundarios esperados. Enfóquese en la sostenibilidad del proyecto, o bien, en la manera en que los resultados o beneficios continuarán una vez concluido el proyecto (de ser el caso).* * *Puede describir cómo contribuyó el proyecto a la resiliencia de las comunidades o cómo ha apoyado a los socios locales. Esto es particularmente importante si la resiliencia y el apoyo a la capacidad de los socios locales formaban parte de la propuesta del proyecto.* * *En el caso de algunos proyectos, también puede ser apropiado indicar cómo continuarán porciones de los mismos o cómo se sumarán a otros esfuerzos de recuperación, rehabilitación o desarrollo a largo plazo. Por ejemplo, ¿el proyecto apoyó estrategias a largo plazo para reducir las necesidades, la vulnerabilidad y los riesgos humanitarios?* * *Dependiendo de los reglamentos financieros, quizás algunos donantes soliciten un catálogo o inventario de equipos, bienes de capital u otros bienes que se hayan adquirido con el dinero del proyecto. Asimismo, quizás requieran información sobre qué pasará con tales insumos cuando finalice el proyecto/programa (¿se desecharán o transferirán?). Proporcione esta información utilizando la plantilla de bienes y propiedades.* |

1. **LECCIONES APRENDIDAS**

*Describa las lecciones aprendidas y cómo se aplicarán en futuros proyectos o programas. (Extensión sugerida: 1/2 página o 1 página)*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *Describa, sobre todo, las partes más fuertes o débiles del proyecto, o bien, qué partes o estrategias hicieron que el proyecto fuera exitoso o no. Explique también qué se aprendió de ellas. Reflexione en torno a las lecciones aprendidas en relación con la gestión del proyecto/programa, el compromiso con los socios locales, la coordinación con personas afectadas o con otras personas involucradas en la situación.* * *Además, los socios deben centrarse en cómo se aplicarán las lecciones aprendidas en futuros proyectos. ¿Qué sugerencias se tienen para mejorar el diseño de programas similares en el futuro? Con base en las experiencias o desafíos que surgieron, ¿qué repetirá la organización o que hará diferente en proyectos similares en el futuro?* * *Como consejo general para esta pregunta: en lugar de describir qué salió bien o qué no lo hizo, enmarque sus respuestas en términos de lo que se aprendió.* |

1. **CALIDAD Y RENTABILIDAD**

*Evalúe la relación calidad-precio o la rentabilidad del proyecto.*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *Indique si el proyecto tiene una buena relación calidad-precio. Evalúe la rentabilidad del proyecto en comparación con aquello que se prevé en la propuesta. Señale cómo se ahorró dinero en la implementación del proyecto.* * *Explique cualquier sobrecosto o alto costo por unidad u objetivo.* |

1. **COORDINACIÓN**

*Describa el impacto de los esfuerzos de coordinación, cualquier sinergia que se haya desarrollado, así como recomendaciones para mejorar la coordinación en el futuro.*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *Describa cómo fue la coordinación con el gobierno de acogida, con otras organizaciones pertinentes y con el sistema humanitario en general, lo que incluye el sistema de grupos temáticos. Indique también cómo se alinearon con el HRP u otros llamamientos/respuestas coordinadas por las Naciones Unidas (en su caso).* * *Describa cómo ha contribuido esto al proyecto/programa; por ejemplo, ejemplos de trabajo conjunto con otros proyectos o cualquier otro beneficio que resultado de la coordinación. ¿La coordinación pudo haber sido mejor o podría haber mejorado los resultados del proyecto? ¿De qué manera?* |

1. **SOCIOS Y TERCERAS PARTES**

*Enumere socios secundarios de este proyecto, y evalúe su papel y contribuciones.*

|  |
| --- |
| *Orientaciones para socios:*   * *¿Quiénes fueron los socios o terceras partes (entidades no comerciales) que participaron en este proyecto? Indique el papel que desempeñaron en la implementación y cuán buena fue su participación o contribución.* * *Si colaboró con socios locales, dé ejemplos específicos del valor agregado que produjo la colaboración con ellos.* * *Describa los esfuerzos que se hicieron por mejorar la capacidad de los socios o su habilidad para trabajar en proyectos similares en el futuro. ¿De qué manera podría mejorar la estructura del proyecto para aumentar el compromiso o la implementación a través de los socios?* |

*Comentarios (\*):*

* *Si se está redactando un informe provisional, favor de utilizar el modelo simplificado de informe de desempeño del proyecto (Informe periódico);*
* *Favor de borrar las instrucciones en las casillas antes de enviar el informe;*
* *Favor de completar los formularios de retroalimentación para, en su caso, realizar mejoras a partir de su experiencia en el uso de este formulario;*
* *La plantilla se encuentra también disponible en la* [*Intranet del ACNUR*](https://intranet.unhcr.org/en/support-services/implementing-partnerships/partnership-agreements.html) *y en el* [*portal de socios de las Naciones Unidas*](https://www.unpartnerportal.org)*.*

**Formulario de retroalimentación anual**

**FORMULARIO DE RETROALIMENTACIÒN ANUAL DE SOCIOS DE ACNUR**

**Año:**

**País:**

**Símbolo del acuerdo:**

ACNUR busca mejorar la gestión de las alianzas y de los proyectos con el propósito de obtener los resultados deseados al brindar protección a personas refugiadas y otras personas de interés. Favor de redactar comentarios y sugerencias concisos (un máximo de 2 páginas, que se presentarán junto con el informe de fin de año):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ¿Su organización fue invitada a participar en el proceso de planeación estratégica? | SÍ  NO |
| 1. ¿Su organización fue informada sobre el efecto del Plan Estratégico? | SÍ  NO |
| En caso afirmativo, ¿cuándo? | |
| 1. ¿El Acuerdo de Asociación (*partnership agreement*) se firmó previo a la segunda semana de enero? | SÍ  NO |
| De no ser el caso, ¿cuándo se firmó? | |
| 1. ¿Se llegó a un entendimiento común durante el proceso de negociación que condujo al Acuerdo de Asociación? | SÍ  NO |
| De no ser el caso, favor de explicar. | |
| 1. ¿Los fondos se liberaron a tiempo de conformidad con los términos del Acuerdo de Asociación y la tasa de ejecución? | SÍ  NO |
| De no ser el caso, favor de proporcionar detalles al respecto. | |
| 1. ¿Se desarrolló un plan de monitoreo conjunto durante el primer trimestre del Proyecto? | SÍ  NO |
| 1. ¿El plan de monitoreo se aplicó en consecuencia? | SÍ  NO |
| De no ser el caso, favor de proporcionar detalles al respecto. | |
| 1. ¿ACNUR proporcionó retroalimentación oportuna con respecto a los informes financieros y de ejecución de los socios? | SÍ  NO |
| 1. ¿Su organización recibió información sobre el cierre del proyecto y se implementó a tiempo? | SÍ  NO |
| De no ser el caso, favor de proporcionar detalles al respecto. | |
| 1. Si hubo limitaciones presupuestarias por parte de ACNUR, ¿el presupuesto acordado se vio afectado negativamente? | SÍ  NO |
| En caso afirmativo, ¿su organización recibió información de manera oportuna?  SÍ  NO | |
| 1. Cuando fue necesario, ¿su organización logró ponerse en contacto con personal de ACNUR?  SÍ  NO   De no ser el caso, favor de proporcionar detalles al respecto. | |
| 1. ¿Tiene alguna sugerencia de mejora con respecto a la asociación y la gestión de proyectos? | |

Nombre de la organización asociada:

Nombre del funcionario autorizado (debe ser la persona que firmó el Acuerdo de Asociación):

Firma (*o firma electrónica)*: Fecha:

1. Nota de traducción: cuando se trata de pestañas o secciones en la plataforma COMPASS, se mantuvieron los nombres en inglés para evitar confusión dado que la plataforma no cuenta con una versión en español. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nota de traducción: en vista de que la plataforma COMPASS no tiene versión en español, para no generar confusión, en este documento Excel no se tradujeron indicaciones ni nombres de pestañas que aparecen en COMPASS. [↑](#footnote-ref-3)