|  |
| --- |
| **INFORME TÉCNICO DE AVANCE. INDICACIONES**  |
| Complete el siguiente Informe Técnico de Avance en relación a lo solicitado en cada uno de los apartados del presente documento y lo comprometido en el Formulario de Postulación de Proyecto. Toda modificación debe informarse en los respectivos apartados, dando cuenta del ***tipo*** de estas modificaciones en el apartado I de Antecedentes. Todos los campos deben ser completados, señalando la información respectiva a lo realizado en el **período** correspondiente a cada Informe. El Informe Técnico de Avance N° 1 informa sobre el período comprendido entre el primer día de ejecución del Proyecto y el mes estipulado en el Convenio de Transferencia de Recursos para el Primer Informe. El Informe Técnico de Avance N° 2 informa sobre el período comprendido entre esta última fecha y el Segundo Informe, y así sucesivamente. Por lo tanto, cada uno de estos Informes debe contener información nueva, correspondiente al período de ejecución que se informa. Solamente el apartado III –Gastos efectuados- solicita información acumulativa o consolidada desde el inicio del proyecto hasta la fecha del informe respectivo. Junto a este Informe, la institución deberá entregar como anexo el documento de avance que comprometió en el Formulario de Postulación de Proyecto, apartado 7.1. Este Informe Técnico de Avance deberá entregarse dentro de 5 días posteriores a los plazos señalados para cada uno de los Informes Técnicos de Avance estipulados en el Convenio de Transferencia de Recursos, el que deberá ser firmado por el Coordinador Técnico del Proyecto y ser entregado a través de la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Ahumada N° 48, piso 7, Santiago, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales. Posterior a la recepción del Informe, el Ministerio de Desarrollo Social tiene un plazo de 20 días hábiles para su revisión, contados desde su recepción y podrá aprobarlo u observarlo. En caso que se efectúen observaciones, estas deberán subsanarse dentro del plazo de 10 días hábiles desde su notificación.  |

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES**
 |
| Coordinador técnico |  |
| Fecha informe (de ingreso por Oficina de Partes) | *día/mes/año* | N° Informe | *1, 2, 3, etc.*  | Período que se informa | Desde: *día/mes/año* | Hasta: *día/mes/año* |
| N° de meses ejecutados | *1, 2, 3, etc.* |
| Nombre Proyecto |  |
| Nombre Institución |   |
| Decreto Convenio Nº |  |
|  Localización: región/es de ejecución/comuna/s |  |
|  Duración (meses), según lo establecido en el convenio |  |
| Modificaciones del proyecto (encierre con un círculo) | SI\* | NO | ¿Qué tipo de modificaciones se realizaron? (Marque con X) | Presupuestaria |  |
| Fecha/as aprobación modificaciones por parte de MDS | Plazos, actividades y/o equipo de trabajo |  |
| *día/mes/año* | Ejecución del Proyecto |  |
| Adjunta Medios de Verificación del Proyecto(encierre con un círculo)  | SI | NO |

 *\*En caso que haya realizado modificaciones al Proyecto, adjunte una copia de las autorizaciones respectivas por parte de la Contraparte Técnica.*

|  |
| --- |
| 1. **ESTADO DE AVANCE DEL PROYECTO**
 |
| **OBJETIVO GENERAL:** Dé cuenta del objetivo general presentado en el Formulario de Postulación de Proyecto.  |
|  |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Dé cuenta de los objetivos específicos presentados en el Formulario de Postulación de Proyecto.  |
|  |

|  |
| --- |
| **Actividades**. Señale todas las actividades comprometidas para el **período**, según sección 6 del Formulario de Postulación de Proyecto. Indique y justifique el estado de **ejecución** en que se encuentran. Agregue cuantas filas sea necesario.  |
| **Nombre de la Actividad\*** | **Descripción de la Actividad\*\*** | **Duración (Días, semanas)** | **Mes comprometido ejecución\*\*\*** | **Mes de realización** | **Estado(Atrasado, En tiempo, Adelantado)** | **Descripción/Justificación del estado de avance (justifique las actividades atrasadas y adelantadas).** **Además, indique qué acciones emprenderá para realizar las actividades atrasadas.**  |
| *Actividad 1* |  |  | *Mes 1, mes 2, etc.*  | *Mes 1, mes 2, etc.* |  |  |
| *Actividad 2* |  |  | *Mes 1, mes 2, etc.*  | *Mes 1, mes 2, etc.* |  |  |
| *Actividad n* |   |   | *Mes 1, mes 2, etc.*  | *Mes 1, mes 2, etc.* |   |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |  |  |   |   |

*\*Señale las actividades comprometidas en la sección 6 del Formulario de Postulación.*

*\*\*Señale lo efectivamente realizado dentro del* ***período*** *que se informa.*

*\*\*\*Según la programación establecida en la Carta Gantt, sección 11 del Formulario de Postulación de Proyecto.*

|  |
| --- |
| **Metodología de Investigación:** En relación al punto 4.3 del Formulario de Postulación de Proyecto, describa las **herramientas de generación de información** utilizadas en la investigación para el **período** que se informa. Señale cada una de las herramientas comprometidas y su estado de realización, así como las herramientas nuevas utilizadas (cuando corresponda). En caso que este apartado esté contemplado y desarrollado en el Informe de Avance respectivo (Anexo), señálelo.  |
|  |

|  |
| --- |
| **Entrega de información a organismos públicos y/o privados:** En relación a la sección 5 del Formulario de Postulación de Proyecto sobre la entrega de información a algún organismo público y/o privado, señale –para el **período** que se informa- a **quiénes** entregó información, **qué información** y en **qué formato** se entregó, y **qué utilidad** tuvo para este/os organismo/s la información entregada. Agregue cuantas filas sea necesario. |
| **En el período, ¿entregó información a algún organismo público y/o privado?**(Marque con una X)**En caso que responda NO, responda la pregunta siguiente.**  | **SI** |  |
| **NO** |  |
| **NO CORRESPONDE AÚN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN** |  |
| **En caso de NO haber entregado información comprometida en el período, señale las razones.**  |  |
|  **A QUIÉNES** | **QUÉ INFORMACIÓN Y EN QUÉ FORMATO** | **CUÁL ES LA UTILIDAD PARA LA INSTITUCIÓN** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN**(Señale con una X para aquellos casos en que adjunta el documento entregado a otros) |
| *Institución 1…* |  |  |  |
| *Institución 2…* |  |  |  |
| *Institución 3…* |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Proceso de difusión:** En relación al apartado 7.3 del Formulario de Postulación de Proyecto, describa detalladamente los métodos de difusión, socialización y diálogo que utilizó durante el **período** que se informa. Además, señale la fecha de realización y el público objetivo que recibió esta información, describiéndolo y cuantificándolo. Agregue cuantas filas sea necesario. |
| **En el período, ¿utilizó algún método de difusión comprometido en el proyecto?** (Marque con una X)**En caso que responda NO, responda la pregunta siguiente.**  | **SI** |  |
| **NO** |  |
| **NO CORRESPONDE AÚN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN** |  |
| **En caso de NO haber utilizado algún método de difusión en el período, señale las razones.** |  |
| **MÉTODO DE DIFUSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE DIFUSIÓN** | **FECHA/DESDE-HASTA** | **PÚBLICO OBJETIVO**Describa y cuantifique\* | **MEDIO DE VERIFICACIÓN**Indique el medio de verificación que adjunta al Informe |
| *Método de difusión 1…* | *Ej: Seminario, realizado en mes x, en lugar x, dirigido a x personas, etc.*  | *día/mes/año o* *día/mes/año- día/mes/año* | *Ej: 20 directores de las escuelas, 50 estudiantes de posgrado y 100 asistentes libres de diversas ONG* | *Ej: Lista de asistencia* |
| *Método de difusión 2…* | *Ej: Documento de sistematización, en x cantidad, que aborda x contenidos, distribuido en el sector público*  | *día/mes/año o* *día/mes/año- día/mes/año* | *Ej: Directores Ejecutivos de ONG y Jefes de servicios del sector público.*  | *Ej: Lista de distribución de ONG con nombres de directores y datos de contacto* |
| *Método de difusión 3…* | *Ej: afiches, colocados en x lugares.*  | *día/mes/año o* *día/mes/año- día/mes/año* | *Ej: x cantidad de afiches, publicados en x territorios y/o lugares.*  | *Ej: Fotos de los lugares, original del afiche*  |

*\*Para el caso de reuniones, charlas, talleres, seminarios y similares, donde el público sean personas, dar cuenta de la cantidad y anexar lista de asistentes con: nombre completo, rut, firma, nombre de la actividad en que participó y fecha de la actividad. También se pueden adjuntar fotos; Para el caso en que el público objetivo sean instituciones, organizaciones o entidades del tipo personas jurídicas, señalar nombre de la institución, nombre de algún representante y datos de contacto de esta persona (fono y/o correo electrónico); Para el caso de métodos de difusión tales como afiches, libros, documentos y similares, señalar número de ejemplares o de los documentos distribuidos y lista de distribución de estos con datos de: nombre de la institución, nombre de algún representante y datos de contacto de esta persona (fono y/o correo electrónico). También se pueden adjuntar fotos para el caso de afiches (fotos del lugar donde se colocó el afiche); Para el caso de páginas web y redes sociales, señalar cantidad de visitas y seguidores respectivamente.*

|  |
| --- |
| **MÉTODOS DE DIFUSIÓN, PRÓXIMAS ACCCIONES:** Independientemente si usó o no algún método de difusión en el período que informa, dé cuenta de las acciones que realizará en el próximo período para llevar a cabo el proceso de difusión.Señale **qué** acciones llevará a cabo, con **quiénes**, **cuándo**, **dónde**, entre otras. |
|  |

|  |
| --- |
| **Recursos Humanos**: En relación a la sección 9 del Formulario de Postulación de Proyecto y a partir de los integrantes del equipo ejecutor del Proyecto, señale –para cada uno de los integrantes, de manera individualizada- cuáles de estos participaron en el **período** que se informa, qué función o rol desarrollaron y en qué tareas y/o actividades participaron o realizaron (de acuerdo a las actividades reportadas en el apartado II, sección actividades, de este documento), en relación a las actividades comprometidas en el Proyecto. Por último, señale las razones para aquellos casos que debieron realizar actividades, pero no lo hicieron. Agregue cuantas filas sea necesario. |
| **Nombre de los integrantes del equipo ejecutor comprometidos\*** | **Marque con X aquellos integrantes que participaron en el período que se informa\*\*** | **Función o rol que desempeñó cada integrante** | **Tareas y actividades comprometidas en el proyecto para el período que se informa\*\*\*** | **Tareas y actividades que desarrolló en el período\*\*\*\*** | **Para el caso de aquellos integrantes del equipo ejecutor que debieron haber realizado actividades en el período, pero NO lo hicieron (o no realizaron la totalidad de las actividades comprometidas), señale las razones** |
| *Ej: Pedro Sánchez* | *X* | *Analista* | *Análisis de entrevistas en terreno* | *Análisis de entrevistas en terreno* | *No aplica*  |
| *Ej: Paula Fernández* | *No*  | *No aplica* | *No aplica*  | *No aplica* | *No aplica* |
| *Ej: Felipe Hernández* | *No* | *No aplica* | *Planificación del trabajo en terreno* | *No aplica*  | *No realizó las actividades comprometidas, pues hubo un retraso del trabajo en terreno* |
| *Ej: Claudia Campos (no comprometido)*  | *X* | *Analista* | *No comprometidas* | *Análisis de encuestas* | *No aplica* |

*\*Señale la totalidad de integrantes del equipo ejecutor comprometidos y/o que participarán en el desarrollo del Proyecto. Para el caso de integrantes nuevos, no contemplados en el Proyecto, agréguelos al final y señale que fue un integrante “no comprometido”.*

*\*\*Para aquellos integrantes del equipo ejecutor que no participaron en el* ***período****, señale* ***No*** *para esta columna y* ***No aplica*** *las siguientes.*

*\*\*\*Señale aquellas actividades que –del conjunto de las comprometidas por integrante para la totalidad del proyecto- eran realizables dentro del período que se informa. No señale la totalidad de las actividades comprometidas para el conjunto del proyecto, sino solamente aquellas que corresponden al* ***período*** *informado.*

*\*\*\*\*Señale las actividades que efectivamente desempeñó en el* ***período****.*

|  |
| --- |
| 1. **GASTOS EFECTUADOS:** Señale los gastos efectuados desde el inicio de la ejecución hasta la fecha del informe de avance. Utilice la información hasta la última rendición financiera mensual.
 |
| Monto Transferido\* ($) |   | Monto Ejecutado a la Fecha \*\*($) |   |
| **Ítem Presupuestario** | **Monto** | **Porcentaje ejecutado (%)** |
| Gastos Operacionales |   |   |
| Equipamiento |   |   |
| RRHH |   |   |
| **Total ($)** |   |   |

\*La información solicitada no considera el aporte apropio.

\*\*El monto total acumulado a la fecha de la elaboración del informe.

|  |
| --- |
| 1. **OBSERVACIONES FINALES, ACLARACIONES:** Señale todas aquellas observaciones que, a modo de complemento de la información reportada, permitan aclarar o explicar algunos de los puntos anteriores.
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXO:** Se deben adjuntar como anexos al presente informe la siguiente documentación:

\*Listado de participantes/beneficiarios del proyecto a través de los métodos de difusión (en caso que corresponda para el período). Señalar, al menos, los siguientes datos:* Nombre completo
* RUT
* Firma
* Nombre de actividad en que participó
* Fecha de la actividad

\*Muestras gráficas utilizadas para la difusión del proyecto, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio (en caso que corresponda para el período)\*Medios de verificación comprometidos (si corresponde) y reportados en los apartados “Entrega de información a organismos públicos y/o privados” y “Proceso de difusión”. Por último, debe detallar, a modo de índice, los contenidos abordados en el Informe de Avance que se entrega como anexo, según lo comprometido en el Formulario de Postulación de Proyecto, apartado 7.1. |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE Y FIRMA**

**COORDINADOR TÉCNICO**

 **RESPONSABLE PROYECTO**