|  |
| --- |
| **INFORME TÉCNICO FINAL. INDICACIONES**  |
| Complete el siguiente Informe Técnico Final 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 efectuada en el proyecto debe informarse en los respectivos apartados, dando cuenta del ***tipo*** de estas modificaciones en el apartado I de Antecedentes (modificaciones técnicas, presupuestarias y/o de plazo). Todos los campos deben ser completados, señalando la información respectiva a lo realizado en el **proyecto** en su conjunto. A diferencia de los Informes Técnicos de Avance, en este documento debe reportar la totalidad del proyecto, desde su inicio hasta su término. Junto a este Informe, la institución deberá entregar como anexo el documento final que comprometió en el Formulario de Postulación de Proyecto, apartado 7.2. Este Informe Técnico Final deberá entregarse dentro de 20 días hábiles siguientes al término de la ejecución del proyecto, el que deberá ser firmado por el Representante Legal de la institución 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° 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 Formulario de Postulación de Proyecto.  |
|  |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Dé cuenta de los objetivos específicos presentados en Formulario de Postulación de Proyecto.  |
|  |

|  |
| --- |
| **Actividades**. Señale todas las actividades comprometidas para el **proyecto**, según sección 6 del Formulario de Postulación de Proyecto. Indique y justifique el estado de **realización** de cada una de ellas. Agregue cuantas filas sea necesario.  |
| **Nombre de la Actividad\*** | **Descripción de la Actividad\*\*** | **Duración (Días, semanas)** | **Mes comprometido ejecución\*\*\*** | **Mes de realización** | **Estado(Realizada/No realizada/Realizada con cambios a lo comprometido)** | **Descripción/Justificación del estado de realización de las actividades (justifique las actividades no realizadas y las realizadas con cambios a lo comprometido)** |
| *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* ***proyecto.***

*\*\*\*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 todas las **herramientas de generación de información** utilizadas en el **proyecto**. Señale cada una de las herramientas comprometidas, así como las herramientas nuevas utilizadas (si corresponde). De cuenta de la totalidad de la metodología aplicada en la investigación para el **proyecto**. En caso que este apartado esté contemplado y desarrollado en el Informe Final (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 –considerando el **proyecto** en su conjunto- 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. |
| **Considerando el proyecto en su conjunto, ¿entregó la información comprometida a algún organismo público y/o privado?**(Marque con una X)**En caso que responda NO, responda la pregunta siguiente.**  | **SI** |  |
| **NO** |  |
| **En caso de NO haber entregado la información comprometida en el proyecto, 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 **proyecto** en su conjunto. Además, señale la fecha de realización y el público objetivo que recibió esta información, describiéndolo y cuantificándolo. Agregue cuantas filas sea necesario. |
| **Considerando el proyecto en su conjunto, ¿utilizó los métodos de difusión comprometidos?** (Marque con una X)**En caso que responda NO, responda la pregunta siguiente.**  | **SI** |  |
| **NO** |  |
| **En caso de NO haber utilizado los métodos de difusión comprometidos, 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.*

|  |
| --- |
| **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 **proyecto**, 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 proyecto que se informa\*\*** | **Función o rol que desempeñó cada integrante\*\*\*** | **Tareas y actividades comprometidas en el proyecto\*\*\*\*** | **Tareas y actividades que desarrolló en el proyecto\*\*\*\*\*** | **Para el caso de aquellos integrantes del equipo ejecutor que debieron haber realizado actividades en el proyecto, 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*  | *Coordinadora* | *Coordinar actividades seminario* | *No* | *El seminario no se realizó.*  |
| *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 participaron 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* ***proyecto****, señale* ***No*** *para esta columna y* ***lo comprometido*** *para las siguientes.*

*\*\*\*Señalé la función desempeñada para quienes participaron y la función comprometida para los casos en que no participaron del proyecto.*

*\*\*\*\*Señale la totalidad de las actividades comprometidas para el conjunto del* ***proyecto****.*

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

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

\*La información solicitada no considera el aporte apropio.

\*El monto total ejecutado es el acumulado desde el inicio de la ejecución del proyecto hasta su fecha de término.

|  |
| --- |
| 1. **CONCLUSIONES: En este apartado señale las conclusiones del proyecto en relación a los siguientes puntos:**
 |
| **En relación al cumplimiento de los objetivos del proyecto (general y específicos) y en relación a la pertinencia y/o utilidad de la metodología propuesta para el logro de aquellos.**  |
|  |
| **En relación a los resultados del proyecto como insumos para las políticas públicas, especialmente del Ministerio de Desarrollo Social.**  |
|  |
| **En relación con las proyecciones de la investigación, señalando qué se puede hacer, con qué actores, entre otros, sobre:*** Las temáticas abordadas
* El impacto social de los resultados
* La potencialidad de política pública a partir de la investigación
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Resumen Ejecutivo:** Elabore un resumen ejecutivo del análisis de experiencia, dando cuenta brevemente de los aspectos centrales de la investigación, considerando al menos (máximo 8.000 caracteres, con espacios):
* Experiencia a analizar
* Objetivos del análisis del proyecto
* Aspectos metodológicos
* Principales resultados
* Conclusiones
* Recomendaciones
 |
|  |
| 1. **ANEXOS:**  Se deben adjuntar como anexos al presente informe la siguiente documentación:

\*Listado Final de participantes/beneficiarios del proyecto a través de los métodos de difusión. 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.\*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 Final que se entrega como anexo, según lo comprometido en el Formulario de Postulación de Proyecto, apartado 7.1. |
|  |

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

**NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA**

**COORDINADOR TÉCNICO REPRESENTANTE LEGAL**

 **RESPONSABLE PROYECTO**