|  |
| --- |
| **INFORME TÉCNICO DE AVANCE TRIMESTRAL. 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 3° mes. El Informe Técnico de Avance N° 2 informa sobre el período comprendido entre esta última fecha y 6° mes, y así sucesivamente. Por lo tanto, cada uno de estos Informes debe contener información nueva, correspondiente al período de ejecución que se informa.  Junto a este Informe, la institución deberá entregar como anexo un documento con los contenidos comprometidos para el informe de avance que corresponda según la sección “**Productos del Proyecto n° 2, DESCRIPCIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE**”.  Este Informe Técnico de Avance deberá entregarse dentro de 5 días hábiles 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 | | | Actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo | |  |
| *día/mes/año* | | | Plazo de ejecución del Proyecto | |  |

*\*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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES**. Reporte el estado de ejecución de las actividades comprometidas en la sección “DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES” del Formulario de Postulación del Proyecto. Señale todas las actividades comprometidas para el **período**, según Formulario de Postulación de Proyecto. Indique y justifique el estado de **ejecución** en que se encuentran. Agregue cuantas filas sea necesario.  **Nota**: Adjunte medios de verificación en caso necesario, según el tipo de actividad realizada. Si se estima pertinente, se podrá solicitar algún medio de verificación para alguna actividad.  **Nota**: Debe adjuntar las muestras gráficas utilizadas para la realización de actividades, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio, en caso que alguna de estas haya supuesto lo señalado en el punto 20 de las Bases (De la propiedad y difusión del proyecto). | | | | | | | |
| **Nombre de la Actividad.**  Según lo comprometido en el Formulario del Proyecto | **Descripción de la Actividad.**  Señale lo efectivamente realizado dentro del **período** que se informa. | **Duración (Días, semanas)**  Señale la duración efectiva de la actividad | **Mes comprometido ejecución.**  Según la programación comprometida en el Formulario del Proyecto. | **Mes de realización**  Señale mes efectivo de realización de la actividad | **Estado actual de la actividad:**  **-Realizada**  **-En proceso**  **-Atrasada**  **-Adelantada** | **Descripción/Justificación del estado de avance (justifique las actividades atrasadas y adelantadas).**  **Además, indique qué acciones emprenderá para realizar las actividades atrasadas.** | **Señale el nombre de cada uno de los integrantes del equipo ejecutor que participó en la ejecución de cada actividad.** |
| *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.* |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO:** En relación a la metodología de investigación comprometida en el Formulario de Postulación de Proyecto:   1. Describa las **herramientas de generación de información** utilizadas en la investigación (trabajo en terreno) para el **período** que se informa, tanto de aquellas **comprometidas** como de aquellas **nuevas** (cuando corresponda. Señale “No aplica” en caso que no corresponda). Las herramientas “nuevas” son aquellas que no estaban comprometidas en el proyecto, pero que igualmente se realizaron y agregan valor al proyecto. Por ejemplo, las entrevistas personales no estaban comprometidas, pero se consideró que eran viables y pertinentes agregarlas al conjunto de herramientas comprometidas. 2. Señale el **estado de realización** para cada herramienta de generación de información –comprometida y nueva. Por ejemplo, señale el grado de avance del número de entrevistas, encuestas, focus group, etc., de tal modo de evidenciar cuánto se ha avanzado respecto de lo comprometido. 3. Por último, señale las dificultades, desafíos y acciones de mejora que es posible identificar en relación a la realización del trabajo en terreno y la aplicación de las diversas herramientas de generación de información.   **Nota**: Adjunte medios de verificación en caso necesario, según el tipo de herramienta realizada. Si se estima pertinente, se podrá solicitar algún medio de verificación para alguna herramienta.  **Nota**: Debe adjuntar las muestras gráficas utilizadas para la realización de las herramientas de generación de información, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio, en caso que alguna de estas haya supuesto lo señalado en el punto 20 de las Bases (De la propiedad y difusión del proyecto). | |
| **Herramientas de generación de información comprometidas** | **Herramientas de generación de información nuevas. No aplica\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |
| **Dificultades, desafíos y acciones de mejora en relación a la implementación de las herramientas de generación de información para el próximo período.** | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTOS DEL PROYECTO N° 1, ENTREGA DE INFORMACIÓN A ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS:** En relación a lo comprometido en el 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.  **Nota**: Debe adjuntar los medios de verificación comprometidos en caso que haya entregado información a algún organismo público y/o privado en el **período**.  **Nota**: Debe adjuntar las muestras gráficas utilizadas para la entrega de información a algún organismo público y/o privado, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio, en caso que alguna de estas acciones haya supuesto lo señalado en el punto 20 de las Bases (De la propiedad y difusión del proyecto).  Agregue cuantas filas sea necesario. | | | |
| **En el período, ¿entregó información a algún organismo público y/o privado?** (Marque con una X)  **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 el nombre que identifica al medio de verificación que adjunta |
| *Institución 1…* |  |  |  |
| *Institución 2…* |  |  |  |
| *Institución 3…* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTOS DEL PROYECTO N° 1, PROCESO DE DIFUSIÓN:** En relación a lo comprometido en el 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.  **Nota**: Debe adjuntar los medios de verificación comprometidos en caso que haya utilizado algún método de difusión en el **período**.  **Nota**: Debe adjuntar las muestras gráficas utilizadas para la difusión del proyecto, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio, de acuerdo a lo señalado en el punto 20 de las Bases (De la propiedad y difusión del proyecto).  Agregue cuantas filas sea necesario. | | | | |
| **En el período, ¿utilizó algún método de difusión comprometido en el proyecto?** (Marque con una X)  **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\*  Señale la cantidad alcanzada vs la comprometida. Siga las instrucciones que aparecen más abajo. | **MEDIO DE VERIFICACIÓN**  Señale el nombre que identifica al medio de verificación que adjunta |
| *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: 20/30 directores de las escuelas, 50/80 estudiantes de posgrado y 100/100 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* |

*\*Instrucciones para dar cuenta del* ***público objetivo****:*

*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 de difusión que realizará en el próximo período. Señale **qué** métodos llevará a cabo, en **qué consistirán**, **cuándo** lo llevarán a cabo, cuál será el **público objetivo** y el/los **medio/s de verificación** a utilizar. Considere las mismas instrucciones del apartado anterior para describir las próximas acciones de difusión y agregue las filas que sea necesario.  Asimismo, señale la potencial contribución de los métodos de difusión por realizar en relación al **impacto del proyecto y su sustentabilidad**. Por ejemplo, señale cómo el próximo Seminario permitirá convocar a las principales organizaciones territoriales, las cuales previamente han sido invitadas a conformar una red de trabajo, red que permitirá continuar trabajando en torno a los objetivos de capacitación e incidencia política, los que son parte fundamental del proyecto. | | | | | |
| **MÉTODO DE DIFUSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE DIFUSIÓN** | **FECHA/DESDE-HASTA** | **PÚBLICO OBJETIVO** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **CONTRIBUCIÓN AL IMPACTO Y SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |
|  |

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

**NOMBRE Y FIRMA**

**COORDINADOR TÉCNICO**

**RESPONSABLE PROYECTO**