Informe de Ejecución

Banco de Proyectos

Definir si es informe de avance o final

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del Proyecto

Fecha (mes y año)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. RUT | *Señalar Rol Único Tributario de la institución que presenta el proyecto.* |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2. Registro Folio de la Institución | **Nº** *Indicar el número de folio que le fue asignado a la institución por el Ministerio de Desarrollo Social, al ingresar al Registro de Donatarios.*  |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3. Fecha de Monitoreo | *Señalar la fecha en la que se presenta el formulario.* |
|
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. N° de Folio del Proyecto | **Nº** *Indicar el número de folio que le fue asignado al proyecto cuando fue presentado al Banco de Proyectos.*  |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5. Fecha inicio proyecto | Señalar la fecha en la que se inicia la ejecución del proyecto  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6. Fecha término proyecto | Señalar la fecha en la que finaliza la ejecución del proyecto   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7. Número de beneficiarios directos según propuesta |  |
|
|  |  |
| 8. Número de beneficiarios directos a la fecha |  |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9. Responsable de la Información | Nombre |   |
| Cargo  |   |
| Teléfono |   |
| Correo Electrónico |   |
| *\* Indicar la persona a la cual se deberá contactar en caso de requerirse alguna información o documentación adicional para el proceso de monitoreo del proyecto.* |
|

**Antecedentes del Proyecto**

**Estado de Avance del Proyecto**

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVOS**
 |
| **Objetivo general**  |  |
|  |  |
| **Objetivos específicos** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**
 |
| *Para cada una de las actividades comprometidas en el proyecto incorporado al Banco de Proyectos, y que debían ser realizadas durante el presente período de monitoreo, describir lo realizado. Si alguna de las actividades comprometidas no se llevó a cabo, indicar tal hecho y, en la columna "Observaciones", describir las causas por las cuales no pudieron ejecutarse. Toda la información presentada debe ser en base a lo realizado*  |
|
|
|
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Nombre | Descripción | Duración | Lugar de realización |
|  |   |   |   |
|
|  |   |   |   |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *\* Agregar cuantas filas sean necesarias.* |

|  |
| --- |
| **3. REPORTE INDICADORES DEL PROYECTO**Reportar el estado de avance de los indicadores comprometidos. |
|  |
| **Nombre del Indicador** | **Fórmula de cálculo** | **Metas proyectadas** | **Medios de Verificación** |
| **T1 = mes w** | **T2 = mes x** | **T3 = mes y** | **T4 = mes z** |
| **Porcentaje de Personas con discapacidad insertadas laboralmente**  | ((N° de personas que se capacitan) / (Nº de personas con contrato laboral)) \*100 | 15% | 30% | 45% | 60% | - Plan de intervención laboral - Contrato de trabajo |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Puede seguir ingresando tantos indicadores como sea necesario |

|  |
| --- |
| **4. PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO Y USOS DE FONDOS.** |
| *En esta sección se consulta por el Presupuesto asignado para realizar el proyecto y los gastos en que efectivamente se ha incurrido. Para hacerlo más clarificador, se deberá establecer (en la fila "Período n”) la unidad de tiempo en que se cuantifica el presupuesto. Se recuerda que para proyectos cuya duración sea menor a seis meses, se debe contabilizar el presupuesto de manera mensual (mes 1, mes 2, mes 3, y así continuar); para proyectos cuya duración sea menor a dos años, la unidad de contabilidad del presupuesto será semestral (semestre 1, semestre 2, semestre 3 y semestre 4), mientras que para proyectos con duración mayor a dos años la unidad de contabilidad será anual (año 1, años 2, año 3 y así continuar).* |
| **Ítem de gasto** | **Periodo1** | **Periodo 2** | **Total** |
| **Estimado** | **Ejecutado** | **Estimado** | **Ejecutado** | **Estimado** | **Ejecutado** |
| Gastos Bienes y Servicios |
|   | **$** |  $ | $  | $  | $  | $  |
|   | **$** |  $ | $  | $  | $  | $  |
|  | **$** |  $ | $  | $  | $  | $  |
| Gastos Recursos Humanos |
|  | **$** |  $ | $  | $  | $  | $  |
|  | **$** |  $ | $  | $  | $  | $  |
|  | **$** |  $ | $  | $  | $  | $  |
| **TOTAL GASTO PRESUPUESTADO** | **$** |  $ | $  | $  | $  | $  |
| Agregar tantas filas como sea necesario |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5. COSTO POR BENEFICIARIO.** |
| *En esta sección se consulta por el Presupuesto asignado para realizar el proyecto y los gastos en que efectivamente se ha incurrido en relación al costo por beneficiario, o para los proyectos de infraestructura costo por m2 según corresponda.* |
| **Gasto ejecutado a la Fecha** | **Número de beneficiarios o M2 a la fecha** | **Costo por beneficiario/m2** |
| **$** |  |  |

|  |
| --- |
| **6. INFORMACIÓN DONACIONES RECIBIDAS** |
| **Fecha** | **Folio Certificado** | **Empresa** | **Monto de Donación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Identificar los certificados de donación relacionados al proyecto que se han emitido a la fecha.

|  |
| --- |
| **7. ACTIVIDADES PÚBLICAS PROGRAMADAS.** Señale fecha de próximas actividades públicas programadas en el marco del proyecto, de las cuales puedan participar autoridades y/o funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social. |
|  |