**Informe Final/Intermedio para el Fondo de la OIM para el Desarrollo**

-

|  |  |
| --- | --- |
| Organismo ejecutor: | Organización Internacional para las Migraciones (OIM) |
| Números de identificación del proyecto y del contrato: | -  Indique el número de identificación del proyecto de la OIM. Si el donante tiene un código de identificación como un número de contrato, inclúyalo aquí. Cerciórese de que figure claramente cada número o código de identificación enunciado. |
| Lugar de gestión del proyecto y Oficina Regional competente: | Lugar de gestión del proyecto: -  Oficina Regional: - |
| Período y duración total del proyecto: | - |
| Cobertura geográfica: | - |
| Beneficiarios del proyecto: | - |
| Asociado(s) del proyecto: | Enumere explícitamente a los asociados del proyecto que de manera activa contribuyen y toman parte en las operaciones del mismo. |
| Período abarcado por el informe: | - |
| Fecha de presentación: | - |
| Financiación total confirmada: | - |
| Fondos totales recibidos hasta la fecha: | - |
| Gastos totales: | - |

# Resumen de logros fundamentales alcanzados durante el período objeto del informe

[Ingrese texto. Utilice fuente “Calibri”, tamaño 11, estilo “Normal” y utilice estilo “Heading 2” o “Heading 3” si apropiado.]

Sírvase respetar la última versión del [IOM House Style](https://intranetportal/Pages/ControlNo.aspx?controlNo=IN/00065) Manual y del [Spelling List](https://intranetportal/Pages/ControlNo.aspx?controlNo=IN/00171).

En este apartado, facilite un breve resumen del objetivo que pretende alcanzar el proyecto, de los progresos realizados hacia la consecución de los productos y de los efectos (si es pertinente) detallados en la Matriz de Resultados, así como de las principales actividades que se implementaron durante el período abarcado por el informe.

No olvide borrar todas las instrucciones antes de enviar el informe para su aprobación.

# Progresos realizados hacia la consecución de los efectos y productos

[Ingrese texto. Utilice fuente “Calibri”, tamaño 11, estilo “Normal” y utilice estilo “Heading 2” o “Heading 3” si apropiado.]

NOTA: El nuevo formato no contiene la sección “Descripción del Proyecto”, ya que dicha sección se detalla en la propuesta. Describa aquí únicamente los progresos registrados.

En este apartado, describa las actividades del proyecto que se han implementado durante el período que abarca el informe, así como los productos y efectos, si es pertinente, que se han alcanzado a lo largo del mismo período (ello es obligatorio en los informes finales). El apartado incluye un cuadro para presentar los progresos realizados en comparación con los indicadores y metas fijados para las actividades, productos y efectos del proyecto (tal como se establecen en la Matriz de Resultados en el documento del proyecto) y un texto descriptivo centrado principalmente en presentar la estrategia del proyecto, aportar más información sobre la implementación de las actividades y abordar cuestiones transversales.

Incluya en el texto descriptivo:

(Use subapartados para organizar grandes cantidades de información):

1. Una explicación de la estrategia del proyecto y mayores detalles sobre la implementación de las actividades que permitieron alcanzar los progresos o los productos del proyecto.
2. Cerciórese de indicar claramente las actividades que se llevaron a cabo conjuntamente con los asociados del proyecto y los componentes del proyecto plenamente ejecutados por los interlocutores, consultores y asociados del proyecto, sin olvidarse de mencionar los mecanismos de coordinación utilizados para compartir información y sincronizar los planes.
3. Una descripción de los cambios realizados en los indicadores, si es pertinente, acompañada de una explicación de las razones que los motivaron y de los nuevos indicadores que se han establecido.
4. Información y análisis sobre las cuestiones transversales que se han abordado durante el período objeto del informe (para los informes intermedios) y a lo largo de la implementación del proyecto (para los informes finales). Deberán tenerse en cuenta: la incorporación de las cuestiones de género, las repercusiones ambientales, la aplicación de un enfoque basado en los derechos humanos, la sostenibilidad general del proyecto y cualquier otra cuestión pertinente).
5. Información sobre las medidas de visibilidad que se adoptaron durante la implementación del proyecto. Incorpore fotografías que ilustren las operaciones/actividades del proyecto, y considere la posibilidad de incluir el logotipo del donante. (Compruebe si el donante del proyecto tiene directrices de visibilidad o especificaciones/normas para presentar/utilizar su logotipo.).
6. Adjunte como anexos las publicaciones y artículos de prensa relacionados con el proyecto, si es pertinente.

**Cuadro 2.1: Progresos realizados con relación a los indicadores en la matriz de resultados**

# Dificultades encontradas y medidas adoptadas

[Ingrese texto. Utilice fuente “Calibri”, tamaño 11, estilo “Normal”.]

En este apartado, describa y analice cualquier dificultad o demora encontradas durante la implementación del proyecto y presente de manera resumida las respuestas, soluciones o medidas correctivas que se tomaron, se están tomando o se tomarán para resolver y rectificar la situación o el problema.

A continuación analice y explique si cada problema es resultado de un riesgo que está fuera del control de la OIM, por ejemplo un acontecimiento político o una catástrofe natural, o si se deben a una deficiencia o descuido en el diseño del proyecto. Cuando se trate de restricciones o retrasos debidos a factores internos, considere cuidadosamente cómo deben comunicarse fuera de la Organización. Cuando se trate de factores externos, preste atención al tono utilizado y al vocabulario escogido. Trate de hacer una evaluación objetiva y profesional sobre el reto planteado; evite atribuir culpas individuales por las dificultades encontradas.

NOTA: También puede llenar el siguiente cuadro en lugar del texto narrativo: escoja una de las opciones, no ambas.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Dificultades encontradas*** | ***Medidas adoptadas*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Conclusiones

[Ingrese texto. Utilice fuente “Calibri”, tamaño 11, estilo “Normal”.]

En este apartado, enuncie brevemente los logros y contribuciones del proyecto durante el período objeto del informe; e indique las siguientes etapas en la implementación del proyecto, reiterando brevemente —si corresponde— cualquier dificultad significativa y persistente prevista que podría replantearse durante el período siguiente.

Concéntrese en el futuro: en los informes intermedios, ello significa hacer una descripción de las actividades clave, productos y efectos previstos para el período del siguiente informe. Cuando se trate de informes finales, destaque cualquier buena práctica que haya surgido o las enseñanzas que se han extraído durante la implementación. Si se propone una extensión o un seguimiento del proyecto, indique este hecho, justificando concisamente el objetivo global previsto. Asegúrese que pone de relieve las medidas adoptadas en el proyecto para promover su sostenibilidad o las repercusiones a largo plazo de sus intervenciones.

# Gastos y utilización de recursos

Véase el informe financiero adjunto.

[Ingrese texto adicional si es necesario. Utilice fuente “Calibri”, tamaño 11, estilo “Normal”.]

El informe financiero debe adjuntarse al informe descriptivo como documento separado. Este apartado puede utilizarse para exponer cualquier problema encontrado en la ejecución del presupuesto o cualquier cuestión técnica relacionada con la contabilidad y conciliación de los gastos. Por ejemplo, las fluctuaciones en los gastos reales en una partida presupuestaria determinada en comparación a los fondos asignados con ese fin.

Las fluctuaciones en el tipo de cambio pueden afectar la cantidad de fondos disponibles o el índice de utilización de fondos del proyecto que puede variar de forma radical e inesperada como consecuencia de cambios imprevistos en el entorno operativo, por ejemplo una renovada volatilidad en un entorno inseguro tras una situación de conflicto o la ocurrencia repentina de un desastre natural en una región afectada por un cambio climático. Estos son ejemplos adicionales a la información financiera que no pueden consignarse en el informe financiero, pero que se puede describir en este apartado.

# Formulario de autorreflexión [únicamente para informes finales]

El proyecto ha llegado a su término y esperamos que haya sido todo un éxito.

Ahora es tiempo de reflexionar sobre su proyecto y, concretamente, sobre los logros, efectos y productos; los retos potenciales planteados por el proyecto; las repercusiones y probabilidades de sostenimiento; y, finalmente, las enseñanzas extraídas a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Más adelante se presenta una lista de preguntas que le servirán para completar esta sección.

Sírvase tomar nota de que esta es una herramienta de autorreflexión y no una evaluación propiamente dicha. En una fecha ulterior habrá que llevar a cabo una evaluación posterior que, por lo general, se realiza entre 6 y 12 meses después del cierre del proyecto (véase la siguiente sección y, si desea más información, consulte [las Directrices de Evaluación 2020](https://developmentfund.iom.int/evaluation-guidelines-iom-development-fund-projects-2020)).

La información documentada que usted proporcionará en esta sección es primordial para que el evaluador pueda efectuar la evaluación posterior*.*

A la hora de completar esta sección, sírvase considerar las siguientes preguntas:

**Resultados:**

* 1. ¿Se lograron los efectos y productos previstos?
  2. ¿Hay alguna actividad o producto cuya realización esté pendiente aún?

**Retos, flaquezas y fuerzas:**

* 1. ¿Cuáles fueron los principales retos planteados durante la implementación del proyecto? ¿Y de qué manera afectó ello al proyecto?
  2. ¿Qué funcionó bien durante la implementación? ¿Qué cabría mejorar?
  3. ¿Se efectuó algún cambio durante la implementación, por ejemplo con relación al alcance, la duración o la calidad?

**Repercusiones y probabilidades de sostenibilidad:**

* 1. ¿Qué repercusiones ya se han hecho patentes o probablemente se alcanzarán (previstas e imprevistas, así como positivas y negativas) y son estas atribuibles específicamente al proyecto?
  2. ¿Hay algún factor externo que pudiera poner en peligro los logros del proyecto y su sostenibilidad?
  3. ¿Se dispone de fondos o de un compromiso de financiación para apoyar institucionalmente los resultados tras el cierre del proyecto? En caso afirmativo, ¿quién proporcionará ese apoyo?
  4. ¿Existe una estrategia escalonada o una estrategia de salida disponible o que esté siendo desarrollada (por ejemplo, establecimiento de asociaciones en el marco del proyecto)?
  5. ¿El capital de simiente aportado por el Fondo de la OIM para el Desarrollo ha servido a su fin?

**Enseñanzas extraídas:**

* 1. A estas alturas, ¿ya se han extraído algunas enseñanzas del proyecto?
  2. ¿Se han identificado algunas buenas prácticas en el proyecto?

# Etapas preparatorias para la evaluación posterior [\*únicamente para informes finales]

Para más información sobre las etapas preparatorias de la evaluación posterior, consulte las [Directrices de Evaluación 2020](https://developmentfund.iom.int/evaluation-guidelines-iom-development-fund-projects-2020), disponibles en el [sitio web del Fondo de la OIM para el Desarrollo](https://developmentfund.iom.int/).

También refiérase al Módulo 6 del Manual para Proyectos de la OIM, donde encontrará información útil (por ejemplo, el modelo del mandato de evaluación, la lista de posibles preguntas de evaluación agrupadas por criterio, el modelo de convocatoria de candidaturas de evaluadores, etc.).

A la hora de preparar la evaluación posterior, sírvase notar que se requerirá lo siguiente de la oficina que gestionó el proyecto:

1. **Disponibilidad del gestor del proyecto o la persona encargada:** ello es importante para responder a las preguntas sobre la implementación del proyecto, ofrecer la documentación requerida, establecer una lista de las personas entrevistadas, etc. y para cerciorarse de que se organicen reuniones en la Oficina en el País.
2. **Documentos relativos al proyecto**, que deberán comprender lo siguiente:
   1. Propuesta del proyecto y acuerdo del donante;
   2. Presupuesto;
   3. Informes a los donantes (narrativos y financieros);
   4. Marco de supervisión;
   5. Informes de supervisión;
   6. Instrumentos de supervisión (matrices, planes de trabajo, …);
   7. Estrategia del país (si corresponde).

Otra información útil que deberá proporcionarse en caso de ser necesario:

* 1. Cualquier investigación llevada a cabo por la OIM con relación al proyecto;
  2. Las estrategias gubernamentales vinculadas con el proyecto;
  3. Informes externos, investigaciones, evaluaciones del país o la región vinculados con el proyecto.

1. **Lista de personas que cabe entrevistar.** El evaluador espera poder reunirse con el mayor número de personas posibles durante la visita a la Oficina de la OIM en el País. En ese contexto, es preciso que la Oficina de la OIM organice las entrevistas en las que se podrá solicitar la participación del gestor del proyecto o la persona encargada:
   1. Jefe de Misión;
   2. Otros miembros del equipo que trabajan en el proyecto;
   3. Interlocutores gubernamentales que trabajan de cerca en el proyecto o que están al tanto del mismo;
   4. Beneficiarios (en la medida de lo posible);
   5. Organismos de las Naciones Unidas concernidos que trabajan en proyectos similares o complementarios;
   6. ONG relacionadas que trabajan en proyectos similares o complementarios;
   7. También se deberá establecer una lista de las entrevistas que cabe realizar fuera de la Oficina de la OIM en el País (Sede de la OIM, capital del donante, Oficinas Regionales, etc.).

[Ingrese texto. Utilice fuente “Calibri”, tamaño 11, estilo “Normal”.]

# Anexos

[Ingrese la lista de los anexos que correspondan o elimine esta sección. p.ej. Anexo 1: …]

En este apartado enumere los anexos que se adjuntan al informe narrativo, en caso de haberlos. Asegúrese que se mencionan dichos anexos en el texto del informe, y que la numeración de los mismos coincide con el orden en que aparecen en el informe. Tome nota que el informe financiero no puede ni debe considerarse o contarse como si fuese un anexo.