



## Punto 17

Copia de los informes (de seguimiento, informe final, informe de evaluación interna o externa) de dos proyectos realizados por la organización durante el año 2013, idealmente se presentará uno con recursos privados y otro con recursos públicos. Se debe especificar el sistema de comunicación con el donante, así como la posibilidad o no de visita al proyecto en cuestión.

### Explicación

Cuando una organización de la Sociedad civil recibe apoyos de entidades donantes, ya sean públicas o privadas y en ocasiones, cuando recibe apoyos de ciertas personas, debe presentar informes acerca del uso de dicho donativo y los resultados alcanzados. Un donante desea saber que su dinero fue bien invertido, que se aplicó a los rubros presupuestales para los que fue solicitado, que se cumplieron las metas (los compromisos que adquirió la OSC) propuestas al momento de solicitar el donativo, que el costo beneficio fue razonable, que el recurso se aplicó para cumplir sus objetivos y en sus áreas de interés, entre otros aspectos importantes.

En la actualidad, cada vez más donantes institucionales – especialmente las dependencias gubernamentales que ofrecen subsidios a las OSC con recursos públicos – cuentan con formatos preestablecidos para la presentación de informes y requisitos específicos acerca de su periodicidad, por ejemplo, parcial o final.

En ocasiones, las entidades donantes no cuentan con formatos, por lo que a continuación presentamos una guía (enunciativa, no limitativa) que puede servir como base para desarrollar el contenido de un informe narrativo de proyecto.

#### **Portada:**

- Nombre del proyecto
- Nombre de la organización
- Fecha o periodo que cubre el reporte
- Logotipos (organización, donante, socios, aliados)

#### **Introducción / antecedentes del proyecto**

- Información sobre cómo surgió el proyecto
- Metodología de trabajo

### **Desarrollo del proyecto**

- Objetivo del proyecto
- Objetivos específicos
- Lugar en el que se llevó a cabo
- Beneficiarios y sus características

### **Cumplimiento de metas**

- Número de beneficiarios
- Actividades comprometidas
- Entregables o productos
- Aplicación de los recursos – informe financiero

### **Cumplimiento de indicadores**

- Cambios en los beneficiarios
- Cambios en la organización
- Resultados tangibles e intangibles
- Resultados inesperados (adicionales a los esperados)

### **Problemas y obstáculos**

- Problemas principales observados durante la ejecución del proyecto y cómo se solucionaron.
- Principales obstáculos hacia el logro de las metas y objetivos.
- Lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto

### **Información adicional**

- Redes y alianzas conformadas para o durante el desarrollo del proyecto
- Continuidad del proyecto
- Retos a futuro

### **Conclusiones**

- Principales hallazgos
- Nombre de la persona que elaboró el informe, cargo y fecha

### **Anexos**

- Copia de comprobantes fiscales
- Fotografías
- Testimonios de los beneficiarios y otros participantes
- Materiales probatorios de la realización de actividades del proyecto