|  |
| --- |
|  |
| [TÍTULO DEL PROYECTO] PLAN DE TRABAJO ANUAL  DD MM a DD MM, AAAA |

Fecha de entrega: DD MM, AAAA

Número [de Contracto/Acuerdo]: [insertar número]

Fecha de inicio y fin: DD MM, AAAA a DD MM, AAAA

Nombre del [COR/AOR]: [insertar nombre]

Entregado por:[insertar nombre], Jefe del Proyecto

**[Nombre del Implementador]**

[Dirección]

Tel: [insertar número]

Email: [insertar email]

TABLA DE CONTENIDO

# ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Liste todos los acrónimos y abreviaturas pertinentes a la actividad. La primera vez que se usa una palabra que requieran un acrónimo o abreviación en el cuerpo del reporte, deletree la palabra completa con el acrónimo entre paréntesis. A partir de ahí, utilice solo el acrónimo.

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto:** |  |
| **Fecha de inicio y finalización:** |  |
| **Nombre del Implementador:** |  |
| **Número de Contrato/Acuerdo:** |  |
| **Nombre de sub-contratistas o sub-grantees:** |  |
| **Periodo del reporte:** |  |

# DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

## Introducción – Resumen Ejecutivo

## Sección introductoria corta y concisa que ofrece una descripción general del proyecto, sus objetivos, beneficiarios, localización geográfica, etc. Párrafo estándar que puede ser usado en cada reporte de avance del proyecto. Debe ser breve, no más de una página.

## Teoría del Cambio: Eso debe ser una descripción sencilla de la causalidad lógica del proyecto: SI se realizan XXX actividades, ENTONCES se lograrán XXX resultados. Un gráfico que ilustre la teoría del cambio puede ser incluido como anexo.

1.2 Principales objetivos logrados en el periodo anterior

Presentar un breve resumen de los resultados planificados que se lograron en el año anterior. No expandir mucho esta sección, ya que los resultados alcanzados son reportados en los informes trimestrales y anuales, y aquí solo se busca presentar un antecedente antes de hablar de las actividades futuras. Esta sección debe ser llenada a partir del segundo año del proyecto.

# enfoque de implementación

## Resultados esperados – por componentes

Describir brevemente cuáles son las actividades claves a ser implementadas en el próximo año fiscal, para lograr los resultados esperados en todos los niveles (componentes y subcomponentes).

Las actividades no solo deben ser citadas. Se debe explicar cómo se planea implementar esas actividades a nivel de cada componente.

## Colaboración y Coordinación

Describir cualquier colaboración o coordinación que se espera tener con otros actores como el gobierno, otros donantes, actividades locales, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, etc. Prever la medición del apalancamiento de los recursos de USAID (leverage). Informar sobre sub-contratos o sub-acuerdos que se tengan previstos para el nuevo año.

# MONITOREO, EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE

## Resultados de Monitoreo

Presentar los resultados esperados y el progreso logrado para alcanzarlos. Si existen dificultades para alcanzar las metas establecidas para el periodo reportado, analizar las causas y plantear acciones correctivas. Analizar las metas futuras y revisar su viabilidad. Ajustarlas en coordinación con USAID.

La tabla de seguimiento de indicadores con los resultados actuales y metas para los próximos dos años debe ir anexo al documento.

## Evaluaciones

Listar las evaluaciones, estudios, encuestas u otro tipo de investigaciones sobre el desempeño del proyecto que se planea realizar en el periodo reportado. Indicar cuál es el propósito y el uso esperado de éstas.

## Agenda de aprendizaje

Listar hasta cinco preguntas de aprendizaje que están relacionadas a los resultados claves. Exponga brevemente cómo se adquirirán los conocimientos que se utilizarán para el análisis de esas preguntas de aprendizaje.

# GEstión DEL PROYECTO

## Plan Operativo y de Implementación

En esta sección se detallan el plan de operación e implementación del proyecto para el año siguiente, con los ajustes necesarios en base a lecciones aprendidas, cambios en el contexto del proyecto, y hasta cambios en disponibilidad de fondos. Adjuntar en el anexo el listado detallado de actividades junto con el cronograma de implementación. La herramienta más utilizada es el Diagrama de Gantt.

## Plan de administración y personal

El staff que gestiona, administra e implementa el proyecto es esencial para el éxito del mismo. En este apartado se debe describir cuál será el equipo humano que llevará adelante la administración y operación del proyecto. También se deben reportar cambios en el personal y en sus funciones que puedan afectar el presupuesto e implementación de actividades. Se recomienda incluir el organigrama actualizado del staff del proyecto.

## Plan de adquisiciones

Detallar el plan de compras de bienes, equipos y servicios que se planean realizar en el nuevo año y que están en línea con las actividades del proyecto.

# PLAN de sostenibilidad

# Desde su inicio, cada proyecto debe tener en mente qué estrategia utilizará para asegurar la sostenibilidad de sus acciones. En esta sección se debe describir cuáles acciones concretas se están realizando para que los resultados del proyecto se sostengan una vez que los fondos de USAID hayan culminado.

# PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES

Este apartado debe exhibir en qué medida el implementador se encuentra cumpliendo con las políticas y regulaciones ambientales que exige USAID, las cuales se encuentra descritas en el contrato o acuerdo de cooperación. Dependiendo del tipo de intervenciones, en algunos casos se exigen Planes de Medidas de Mitigación Ambiental (EMMP) que necesitan ser aprobados y luego monitoreados regularmente.

# plan de comunicación

La comunicación y difusión de los resultados del proyecto son elementos claves en la planificación operativa. Para ello, se deben tener identificados los públicos metas a los cuales se quiere llegar y los mensajes que se quiere transmitir a cada sector. Mencionar cuáles son los hitos, estudios, resultados que se pretenden comunicar en el nuevo año, con fechas estimadas para cada uno. Indicar qué herramientas, canales o materiales se planean desarrollar para dicho objetivo y cuándo serán utilizados. En lo posible, indicar cómo se plantea medir el éxito de los esfuerzos de comunicación y su impacto en las audiencias meta.

# presupuesto

# Esta sección cuenta con dos partes, una narrativa y una numérica. En la narrativa, se debe explicar la situación actual de los gastos planificados y su nivel de ejecución, así como cambios necesarios para el siguiente periodo. Cada línea presupuestaria debe estar directamente relacionada a una actividad del plan operativo, y debe ser fácilmente identificable. El presupuesto es la herramienta principal para explicar al donante en qué forma utilizará los fondos recibidos, y será el documento por el cual el implementador deberá rendir cuentas de su trabajo.

# ANEXOS

## Marco de Resultados para graficar la Teoría del Cambio

## Tabla de seguimiento de indicadores y metas

## Plan operativo con cronograma

## Presupuesto detallado (planilla electrónica)

## Organigrama del proyecto