

Anexo 1. Ficha del proyecto

Título del proyecto

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia (BIODAMAZ), Fase II.

Sector

Medio ambiente.

Objetivo global y propósito del proyecto

conservación y uso sostenible de la diversidad biológica amazónica para promover desarrollo sostenible y alivio de la pobreza a través de cumplimiento de su propósito de desarrollo de capacidades descentralizadas, instrumentos de gestión y metodologías de investigación para el manejo sostenible de la diversidad biológica y el uso sostenible de recursos claves de la diversidad biológica y la difusión de resultados a nivel regional, nacional y a nivel de los países amazónicos andinos.

Enfoque

Aportes al conocimiento y a la gestión de la diversidad biológica de la Amazonía peruana a través de 3 componentes:

- 1) Desarrollo de capacidades descentralizadas para la implementación de la Estrategia Regional de la Diversidad Biológica Amazónica y sus planes de acción en el marco de la Estrategia Nacional de la Diversidad Biológica del Perú;
- 2) Conocimiento biofísico y socioeconómico de la Amazonía peruana para apoyar la implementación de la Estrategia Regional de la Diversidad Biológica Amazónica, la zonificación ecológica económica y el uso sostenible de la diversidad biológica;
- 3) Gestión local, manejo comunitario y desarrollo de alternativas económicas sostenibles en la Reserva Nacional Allpahuayo-Mishana (RNAM) y en el Jardín Botánico-Arboretum El Huayo (JBAH) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP).

Cobertura geográfica y ubicación del proyecto

Selva baja (< 500 msnm) en los departamentos de Loreto, Ucayali, San Martín y Madre de Dios en la Amazonía peruana; sede del proyecto en la ciudad de Iquitos, Loreto.

Beneficiarios

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), Consejo Nacional del Ambiente (CONAM), Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA), otras otras organizaciones del sector público y privado, gobiernos regionales de la Amazonía peruana, y población local de la ZRAM y del JBAH.

Marco institucional

Perú: contraparte nacional el IIAP. Finlandia: consorcio formado por Biota BD Oy y la Universidad de Turku.

Autoridades competentes

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y de Finlandia.

Duración

Cuatro años y siete meses.

Fecha de inicio y fecha de terminación

01 de Junio de 2003 al 30 de Diciembre de 2007.

Financiamiento del proyecto

Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia-GoF	3,750.000 Euros*
IIAP, Gobierno del Perú-GoP	3,050,000 Euros*
	700,000 Euros*

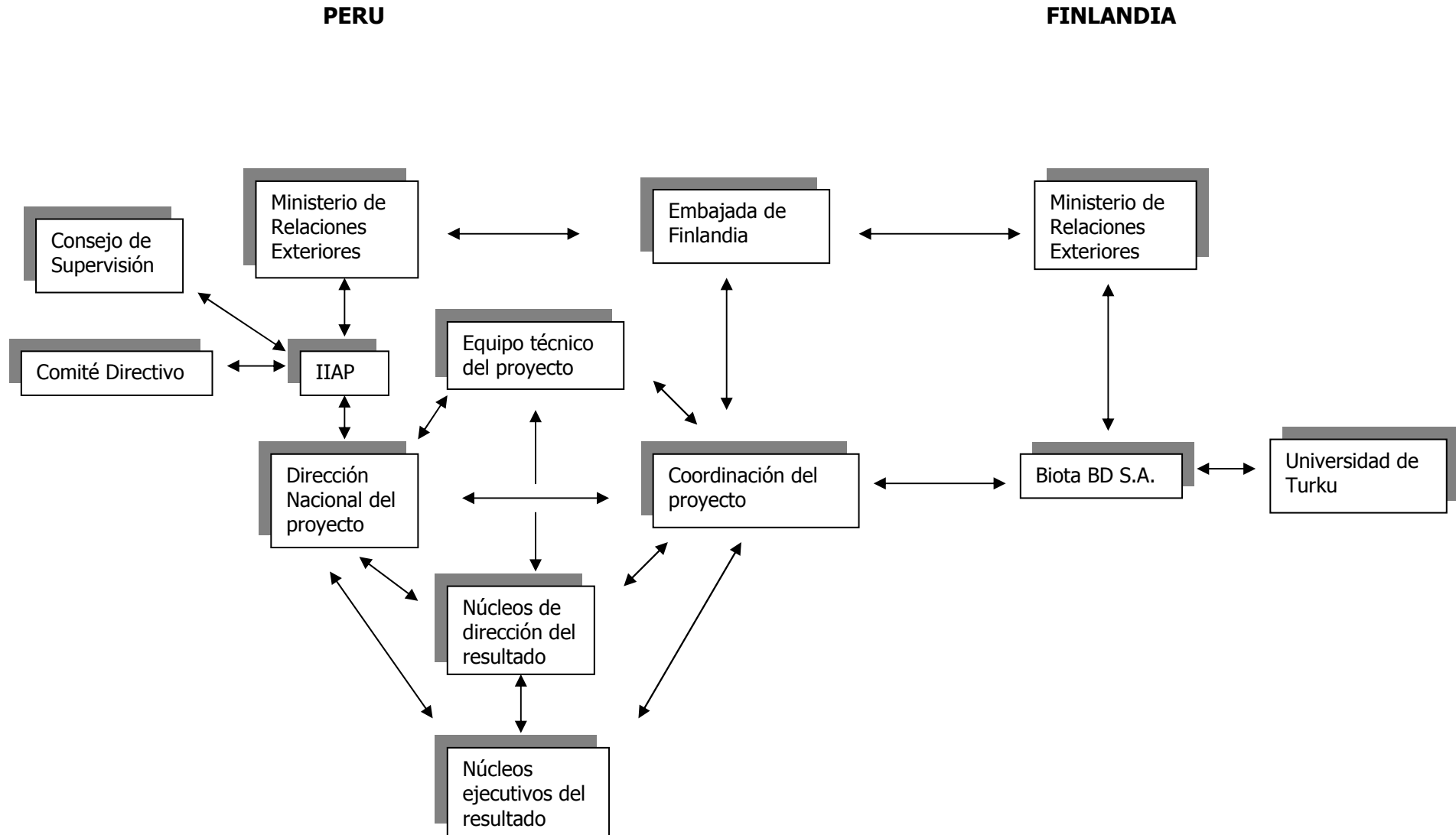
1 Euro = 1.23 USD, 1 USD = 3.45 PEN (Promedio compra-venta del mes de marzo de 2004).

Información de contacto

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana,
Perú-Finlandia (BIODAMAZ)
Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP)
Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5
Apto 454, Iquitos, Perú

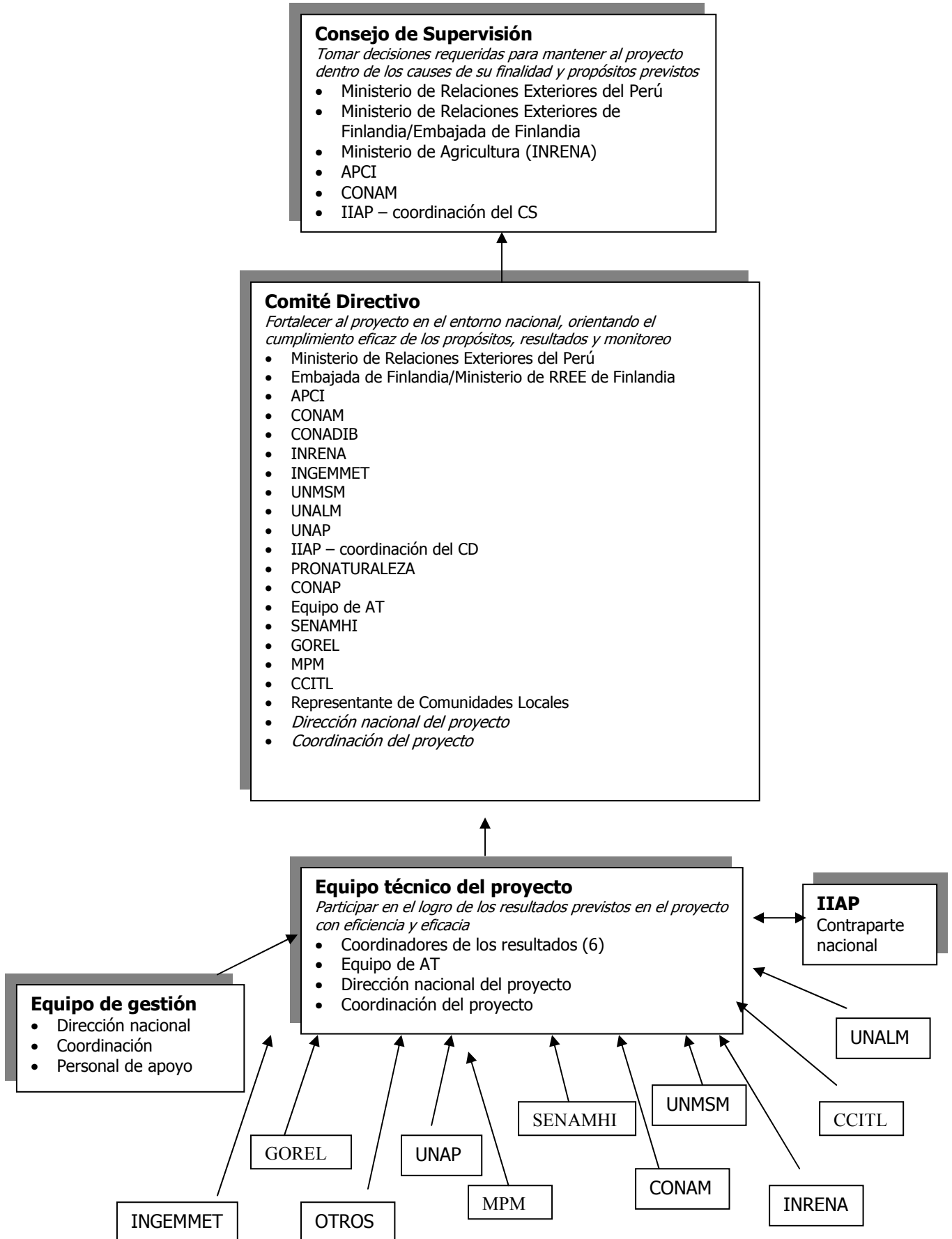
Telf. +51-(0)65-264060
Fax: +51-(0)65-265527
E-mail: biodamaz@iiap.org.pe
Web: www.iiap.org.pe/biodamaz

Principales rutas de comunicación

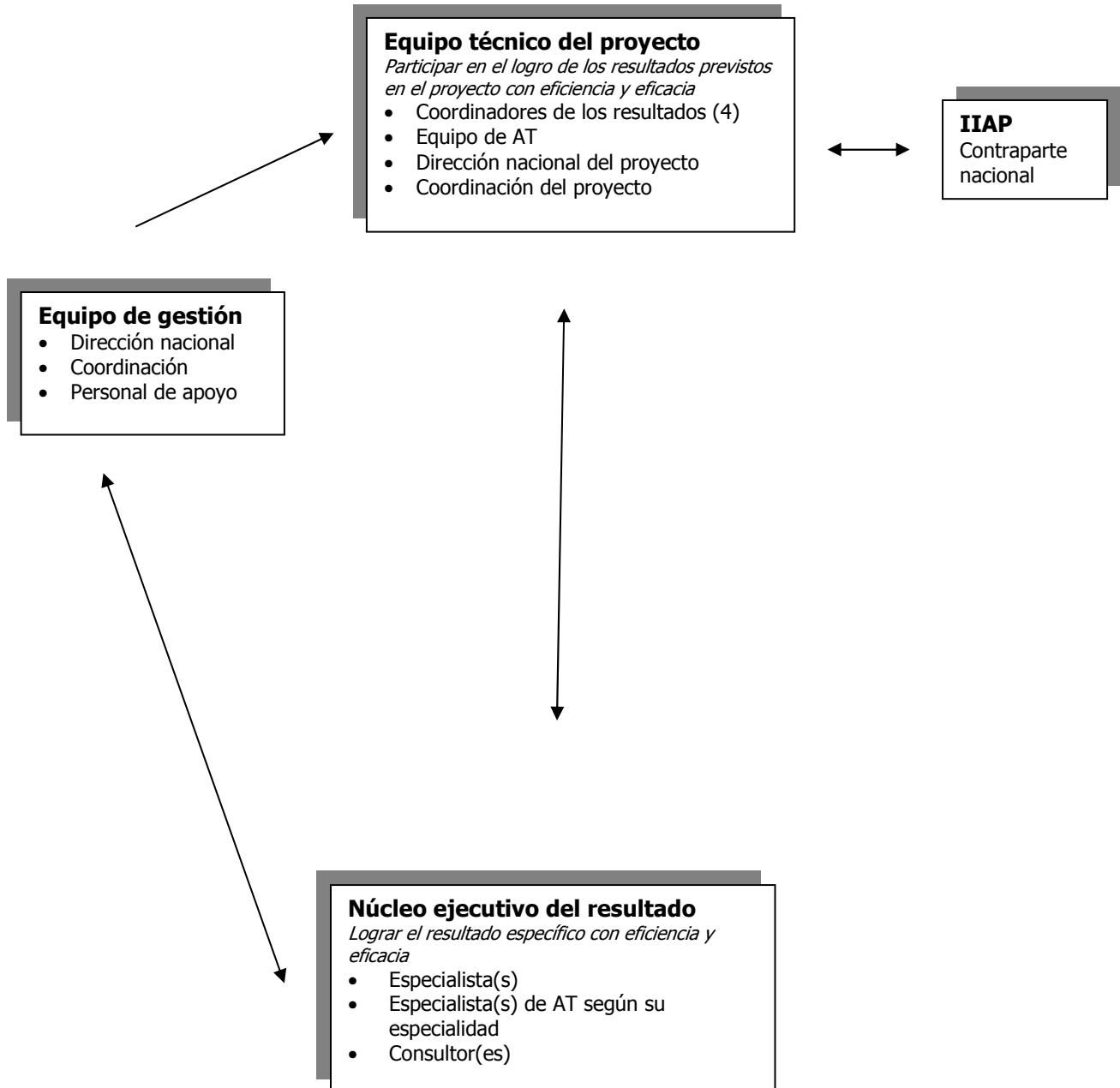


Anexo 2. Organigramas

Organigrama de BIODAMAZ



Organización de BIODAMAZ a nivel del resultado



Anexo 3. Términos de Referencia

Términos de Referencia del Consejo de Supervisión

I.- **Misión:**

Tomar decisiones requeridas para mantener al proyecto dentro de los causes de su finalidad y propósitos previstos.

II.- **Conformación:**

- Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia/Embajada de Finlandia en el Perú
- Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- Un representante del Ministerio de Agricultura (INRENA)
- Un representante de la APCI
- Un representante del IIAP
- Un representante del CONAM

III.- **Descripción:**

1. Es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía del proyecto y como tal aprueba el Plan Operativo Global y los cambios en el documento del proyecto.
2. Aprueba la política general de ejecución del proyecto y los planes, global y anual, y los presupuestos correspondientes.
3. Aprueba el informe de monitoreo anual del proyecto, tomando como referencia el contenido expresado en el Anexo 5 del POG, propuesto por el Comité Directivo.
4. El Consejo de Supervisión se reúne en forma ordinaria una vez al año y en forma extraordinaria por convocatoria del coordinador general.
5. El Consejo de Supervisión ejerce sus funciones en forma colegiada. El quórum de una reunión es de tres miembros si están presentes las partes peruana y finlandesa.
6. Actúa como coordinador general el representante del IIAP quien preside la reunión conjuntamente con el representante de Finlandia.

Términos de Referencia del Comité Directivo

I.- Misión:

Fortalecer al proyecto en el entorno nacional, orientando el cumplimiento eficaz de los propósitos, resultados y monitoreo del proyecto.

II.- Conformación:

- Un representante de la Embajada de Finlandia en el Perú/Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia
- Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- Un representante de la APCI
- Un representante del CONAM
- Un representante de la CONADIB
- Un representante del INRENA
- Un representante del INGEMMET
- Un representante de la UNMSM
- Un representante de la UNALM
- Un representante de la UNAP
- Un representante del IIAP
- Un representante de Fundación PRONATURALEZA
- Un representante de CONAP
- Un representante del GOREL
- Un representante de la MPM
- Un representante del SENAMHI
- Un representante de Comunidades Locales
- Un representante de la CCITL
- Equipo de Asistencia Técnica de Cooperación
- La Dirección del Proyecto
- La Coordinación del Proyecto

III.- Descripción:

1. Es el órgano directivo que representa a las organizaciones participantes e interesadas en el proyecto.
2. Propone al Consejo de Supervisión los planes del proyecto.
3. Participa en la evaluación y monitoreo del proyecto, según los planes y lineamientos previstos.
4. El Comité Directivo se reúne de forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria por convocatoria de la institución contraparte nacional.
5. El Comité ejerce sus funciones en forma colegiada. El quórum de una reunión es de la mitad más uno de los miembros (once). Los acuerdos se toman por mayoría simple de los asistentes, los cuales son registrados y distribuidos

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

posteriormente. De no haber quórum se podrá hacer otra convocatoria treinta minutos después de la primera, la misma que se realiza con los representantes asistentes. El Comité Directivo es coordinado por el representante del IIAP. La Dirección nacional y la Coordinación del proyecto actúan como secretaría técnica del Comité Directivo.

Términos de Referencia del Equipo Técnico del Proyecto

I.- **Misión:**

Participar en el logro de los resultados previstos en el proyecto con eficiencia y eficacia.

II.- **Conformación:**

- Los Coordinadores de los Resultados
- Equipo de AT
- La Dirección Nacional del Proyecto
- La Coordinación del Proyecto

III.- **Descripción:**

1. Es el órgano técnico del proyecto, representa a las instituciones responsables directas de la ejecución del mismo.
2. Elabora los planes y presupuestos del proyecto.
3. Participa en el logro de los resultados del proyecto y es la primera instancia de monitoreo del mismo.
4. El equipo técnico toma decisiones en forma colegiada, el quórum de una reunión es de cuatro miembros. Los acuerdos se toman por mayoría simple de los asistentes los cuales son registrados y posteriormente distribuidos. Se reúne en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria a convocatoria de la Dirección Nacional o a solicitud de la Coordinación del proyecto. Dirige las reuniones del Equipo Técnico el Director Nacional del proyecto.
5. La Secretaría Técnica es ejercida en forma alternada por los coordinadores de los resultados del proyecto, recibe apoyo del Administrador y del Asistente de Gestión del Proyecto.

Nota: Los presentes términos de referencia podrán ser ajustados por la contraparte nacional del proyecto previa evaluación por la Dirección y Coordinación del Proyecto.

Términos de Referencia del Coordinador del Resultado

I.- **Misión:**

Lograr con la mayor eficiencia y eficacia los resultados y actividades del componente del proyecto.

II.- **Descripción:**

1. Elabora los planes y presupuestos del resultado del proyecto que representa.
2. Realiza el monitoreo de los planes trimestrales, POA y POG del componente, presentando a la Dirección Nacional del Proyecto los informes correspondientes.
3. Participa en las reuniones del Equipo Técnico del Proyecto.
4. Dirige en forma concertada con el Especialista de Asistencia Técnica, con la Dirección y Coordinación del Proyecto, y además con los especialistas asignados al resultado las labores de planificación, ejecución y monitoreo del resultado.
5. Propone los indicadores de evaluación y de cumplimiento del resultado.
6. Propone y participa en la selección y evaluación del desempeño del personal del resultado.
7. Propone a la Dirección Nacional la adquisición de equipos y materiales que requiera el proyecto en cuanto a su resultado.
8. Propone acciones de relaciones interinstitucionales y de difusión del resultado.
9. Depende de la Dirección Nacional del Proyecto y tiene bajo su supervisión al personal nacional asignado al resultado.
10. Otras acciones que le encomiende el Director Nacional.

Nota: Los presentes términos de referencia podrán ser ajustados por la Dirección Nacional y Coordinación del Proyecto.

Términos de Referencia del Especialista de Asistencia Técnica

I.- **MISION:**

Prestar asistencia técnica en su especialidad para lograr con la mayor eficiencia y eficacia los resultados y actividades del proyecto.

II.- **DESCRIPCION:**

1. Participa en las reuniones del equipo técnico del proyecto y núcleo ejecutivo del resultado, cuando el especialista se encuentra en el Perú.
2. Apoya al coordinador del resultado en las labores de planificación, ejecución y monitoreo del resultado.
3. Apoya al coordinador del resultado en la selección de los indicadores de evaluación y de cumplimiento del resultado.
4. Participa en la selección y evaluación del desempeño del personal del resultado.
5. Apoya al coordinador del resultado en la elaboración de la propuesta de adquisiciones de los equipos y materiales que requiera el resultado.
6. Apoya al coordinador del resultado en la difusión y en acciones de relaciones interinstitucionales del resultado.
7. Es supervisado por la Coordinación del proyecto.
8. Otras acciones que le encomienda la Coordinación del proyecto.
9. Su trabajo se realiza en base al POG y POA relacionado al Componente y Programa de Visitas.

Nota: Los presentes términos de referencia podrán ser ajustados previa evaluación por la Dirección Nacional y Coordinación del Proyecto.

Términos de Referencia del Director Nacional del Proyecto

I.- Misión:

Lograr con éxito los resultados del proyecto, procurando que el mismo disponga de los recursos humanos, técnicos y financieros que garanticen la eficiencia y eficacia del mismo, favoreciendo la sostenibilidad del proyecto.

II.- Indicadores:

- Resultados del proyecto logrados con eficiencia y eficacia.
- Capacidades institucionales desarrolladas mediante equipos multidisciplinarios de especialistas capacitados.
- Metodologías y equipamiento disponibles y aplicados eficientemente en el proyecto.
- Difusión eficiente y oportuna de resultados para la toma de decisiones de gestión de la biodiversidad a nivel técnico y empresarial.

III.- Descripción:

1. Es el ejecutivo que representa a la contraparte nacional en la gestión del proyecto.
2. Trabaja conjuntamente con la Coordinación del Proyecto, realiza labores de planificación y monitoreo incluyendo los aspectos técnicos y económicos del mismo.
3. Dirige las actividades del equipo técnico nacional y en forma conjunta con la Coordinación del Proyecto se relaciona con el Consejo de Supervisión y el Comité Directivo.
4. Integra y concerta la posición técnica nacional y canaliza hacia la contraparte de cooperación.
5. Presenta conjuntamente con la Coordinación del Proyecto, el Plan Operativo Global (POG), el Plan Operativo Anual (POA) y los informes de monitoreo correspondientes al Consejo de Supervisión y al Comité Directivo.
6. Dirige al personal técnico nacional en orden a que se logren las metas y resultados previstos en el POG y POA.
7. En forma conjunta con la Coordinación del Proyecto desarrolla los términos de referencia, la selección y decide la contratación del personal que requiere el proyecto.
8. En forma conjunta con la Coordinación del Proyecto elabora el plan de adquisiciones de equipos e implementos técnicos que requiere el proyecto de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
9. Informa periódicamente a la alta dirección del IIAP y desde allí a las instancias nacionales (Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, APCI, INRENA, CONAM) la marcha operativa, técnica y presupuestal del proyecto.

10. En forma conjunta con la Coordinación del Proyecto elabora lineamientos y metas de desarrollo de capacidades humanas e institucionales, difusión del proyecto, relaciones interinstitucionales, planeamiento y ejecución operativa, técnica y presupuestal.
11. Conjuntamente con la Coordinación del Proyecto realiza acuerdos de cooperación con instituciones en lo relativo a participación de personal especializado y otros apoyos técnicos.
12. Forma parte del núcleo ejecutivo de los resultados del Proyecto.
13. Otras funciones que le asigne el IIAP, el Consejo de Supervisión y el Comité Directivo.
14. Conjuntamente con la Coordinación del Proyecto elabora los términos de referencia de los integrantes del equipo de asistencia técnica.
15. Realiza supervisión al equipo de gestión del proyecto con relación a las actividades del proyecto.

Nota: Los presentes términos de referencia podrán ser ajustados previa evaluación de la contraparte nacional y de cooperación.

Términos de Referencia del Asesor Técnico Principal (Coordinador) del Proyecto**I.- Misión:**

Viabiliza la asistencia técnica en orden a lograr con éxito los resultados del proyecto, que garantice la eficacia y proyecte una imagen beneficiosa del mismo.

II.- Indicadores:

- Equipo de asistencia técnica participa con eficacia y oportunidad contribuyendo a la calidad de los resultados.
- Equipo de asistencia técnica fortalecen capacidades institucionales mediante capacitación a grupos multidisciplinarios.
- Metodología y equipamiento apropiado, disponibles y aplicados eficientemente en el proyecto.
- Difusión eficiente y oportuna de los resultados para la toma de decisiones en gestión de la biodiversidad.

III.- Descripción:

1. Se encarga conjuntamente con la Dirección Nacional de la planificación, coordinación y el manejo general, que incluye el manejo técnico y económico del proyecto.
2. Coordina conjuntamente con la Dirección Nacional las actividades del Equipo Técnico del Proyecto.
3. Es responsable conjuntamente con la Dirección Nacional de la coordinación entre el Equipo Técnico, el Consejo de Supervisión, el Comité Directivo y organizaciones participantes del Proyecto.
4. Informa periódicamente al Consorcio Finlandés, al Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia y a la Embajada de Finlandia en el Perú.
5. Conjuntamente con la Dirección Nacional del proyecto realiza acuerdos de cooperación con instituciones relativas a la participación de personas especializadas y otros apoyos técnicos.
6. En forma conjunta con la Dirección Nacional desarrollo los términos de referencia, la selección y decide la contratación del personal que requiere el proyecto.
7. Presentar conjuntamente con la Dirección Nacional del proyecto, el Plan Operativo Global (POG) y el Plan Operativo Anual (POA) y los informes de monitoreo correspondientes al Consejo de Supervisión y al Comité Directivo.
8. Realiza supervisión al equipo de gestión en relación a las actividades del Proyecto.
9. En forma conjunta con la Dirección Nacional elabora el plan de adquisiciones de equipos e implementos técnicos que requiere el proyecto de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

10. En forma conjunta con la Dirección Nacional del proyecto elabora lineamientos y metas de desarrollo de capacidades humanas e institucionales, difusión del proyecto y relaciones interinstitucionales.
11. Dirige las actividades del equipo de asistencia técnica e integra y concerta la posición técnica del mismo y canaliza hacia la contraparte.
12. Conjuntamente con la Dirección Nacional elabora los términos de referencia de los integrantes del equipo de asistencia técnica.

Nota: Los presentes términos de referencia podrán ser ajustados previa evaluación del consorcio finlandés y la contraparte nacional del proyecto.

Anexo 4. Lineamientos de planificación

Lineamientos de planificación del proyecto

I) Instrumentos de planificación del proyecto

El proyecto considera cuatro instrumentos de planificación:

1. Plan operativo global (POG),
2. Plan operativo anual (POA),
3. Plan de trabajo y presupuesto trimestral, y
4. Plan de trabajo y presupuesto mensual.

En Anexo 1/4 se presenta el cronograma de elaboración de tareas de planificación, así mismo todos los formatos de los instrumentos de planificación se encuentran en el base de datos de informes en la oficina de BIODAMAZ.

II) Descripción de los instrumentos de planificación

1) Plan operativo global (POG)

- a) *Finalidad*: Es el documento de planificación más importante del proyecto; define el plan de ejecución y presupuesto para toda la vida del proyecto; incluye cronograma de trabajo y presupuesto global.
- b) *Términos de referencia*: Ver Anexo 2/4
- c) *Responsables*: La dirección y coordinación del proyecto (D & C)
- d) *Fecha de entrega*: *fecha de entrega al Comité Directivo*: abril, 2004
fecha de entrega al Consejo de Supervisión: abril, 2004
documento final: abril, 2004
- e) *Revisión*: Comité Directivo, Consejo de Supervisión
- f) *Aprobación*: Consejo de Supervisión
- g) *Distribución*: Comité Directivo, Consejo de Supervisión, IIAP, Biota BD S.A., otras partes interesadas

2) Plan operativo anual (POA)

- a) *Finalidad*: Define la ejecución de actividades y presupuesto para cada año, está basado por el POG, es el documento de planificación más importante del proyecto durante el año; incluye plan de trabajo anual y presupuesto anual; se aprueba al inicio de cada año.
El proyecto BIODAMAZ contará con cinco POA: POA 2003, POA 2004, POA 2005, POA 2006, POA 2007
- b) *Términos de referencia*: Ver Anexo 3/4
- c) *Responsables*: D & C
- d) *Fecha de entrega*:
POA 2003
fecha de entrega al Comité Directivo: septiembre, 2003

fecha de entrega al Consejo de Supervisión: septiembre, 2003

documento final: septiembre, 2003

POA 2004

fecha de entrega al Comité Directivo: la cuarta semana de abril 2004

fecha de entrega al Consejo de Supervisión: la primera semana de marzo 2004

documento final: la segunda semana de marzo 2004

POA 2005

fecha de entrega al Comité Directivo: la segunda semana de febrero 2005

fecha de entrega al Consejo de Supervisión: la primera semana de febrero 2005

documento final: la segunda semana de marzo 2005

POA 2006

fecha de entrega al Comité Directivo: la segunda semana de febrero 2006

fecha de entrega al Consejo de Supervisión: la primera semana de febrero 2006

documento final: la segunda semana de marzo 2006

POA 2007

fecha de entrega al Comité Directivo: la segunda semana de febrero 2007

fecha de entrega al Consejo de Supervisión: la primera semana de febrero 2007

documento final: la segunda semana de marzo 2007

e) *Revisión:* Comité Directivo, Consejo de Supervisión

f) *Aprobación:* Consejo de Supervisión

g) *Distribución:* Comité Directivo, Consejo de Supervisión, IIAP, Biota BD S.A., otras partes interesadas

3) Plan de trabajo y presupuesto trimestral

a) *Finalidad:* Planificación de actividades para el trimestre. Es la herramienta básica de planificación, incluye el presupuesto trimestral que se forma adicionando los presupuestos mensuales de cada resultado.

BIODAMAZ: mayo-junio 2003, julio-septiembre 2003, octubre-diciembre 2003, enero-marzo 2004, abril-junio 2004, julio-septiembre 2004, octubre-diciembre 2004, enero-marzo 2005, abril-junio 2005, julio-septiembre 2005, octubre-diciembre 2005, enero-marzo 2006, abril-junio 2006, julio-septiembre 2006, octubre-diciembre 2006, enero-marzo 2007, abril-junio 2007, julio-septiembre 2007, octubre-diciembre 2007.

b) *Formato:* Ver Anexo 4/4 y 5/4

c) *Responsables:* D & C

d) *Fecha de entrega:* la ultima semana del trimestre anterior

- e) *Revisión:* D & C, Equipo técnico del proyecto
- f) *Aprobación:* D & C, Equipo técnico del proyecto
- g) *Distribución:* Comité Directivo, IIAP, Núcleo de dirección del resultado, Biota BD S.A.

Componentes 1 y 2: **Plan de trabajo trimestral**

- *Responsable:* el coordinador del resultado
- *Fecha de entrega:* la última semana del trimestre anterior

4) Plan de trabajo y presupuesto mensual

- a) *Finalidad:* Planificación de actividades y presupuesto para cada mes, se aplica para el uso interno del proyecto. Se elabora en base al plan de trabajo y presupuesto trimestral.
- b) *Formato:* Ver Anexo 6/4 y 7/4
- c) *Responsable:* D & C
- d) *Fecha de entrega:* la tercera semana del mes anterior
- e) *Revisión:* D & C
- f) *Aprobación:* D & C
- g) *Distribución:* Equipo técnico del proyecto, Núcleo de dirección del resultado, Biota BD S.A.

Componentes 1 y 2: **Plan de trabajo y presupuesto mensual**

- *Responsable:* el coordinador del resultado
- *Fecha de entrega:* al inicio del tercera semana del mes anterior

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Anexo 1/4. Cronograma de elaboración de tareas de planificación y reuniones previstas del Consejo de Supervisión y Comité Directivo

PLANIFICACIÓN	2003				2004				2005				2006				2007			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
Plan de trabajo y presupuesto mensual		XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XX	XXX	XXX	XXX	XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XX
Plan de trabajo y presupuesto trimestral		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan operativo anual POA (incluyendo Presupuesto anual)			X		X				X								X			
Plan operativo global POG (incluyendo Presupuesto global)			X																	

REUNIONES	2003				2004				2005				2006				2007			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
Consejo de Supervisión			X				X				X				X				X	X
Comité Directivo			X		X		X		X		X		X		X		X			X

Anexo 2/4. Términos de Referencia del Plan Operativo Global

Términos de Referencia del Plan Operativo Global (POG)

1. Presentación
2. Resumen ejecutivo
3. Summary
4. Marco global del proyecto
 - Objetivo global, propósito, resultados principales, componentes
 - Ambito de acción
 - Integración de los componentes y resultados
 - Principales usuarios de los resultados
 - Impactos esperados
 - Organización del proyecto, organigramas
 - Planificación, monitoreo y evaluación
 - Divulgación
 - Presupuesto global
5. Lineamientos de ejecución del proyecto
 - Términos de referencia de la organización del proyecto
 - Lineamientos de participación institucional
6. Necesidades de complementación al proyecto, otros proyectos nacionales e internacionales

Por componente:

1. Antecedentes
2. Marco conceptual y metodológico
3. Marco lógico (ver abajo)
 - Objetivo global
 - Propósito
 - Resultados
 - Actividades
 - Medios
 - Costos
 - Productos
 - Indicadores
 - Fuentes de verificación
 - Suposiciones

BIODAMAZ*Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia*

BIODAMAZ Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana Perú-Finlandia	Marco Lógico	Componente	Período del Proyecto: 2003-2007	Página no 1
--	---------------------	-------------------	--	--------------------

	Lógica de Intervención	Indicadores verificables objetivamente	Fuentes de verificación	Suposiciones
--	-----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------

Objetivo global				
Propósito del proyecto				
Resultados				
Actividades		Medios	Costos	Productos
Tareas			GoF	GoP

Medios = personal, equipo, etc.

4. Presupuesto

Por resultado y actividad por año

5. Cronograma trimestral de actividades por componentes (ver abajo)

Hitos: fechas de lograr hitos (ej. fechas de lograr resultados, fechas de terminar con cierto grupo de actividades, etc.)

Fechas límites: fechas de terminar con cierta actividad

Planes alternativos: si no se logra alcanzar un hito, qué es lo que hay que hacer

Cronograma de asistencia técnica: periodos cuando se necesita contar con asistencia técnica

6. Programa de desarrollo de capacidades por componentes

Qué tipo de capacitación, en qué forma (cursos, seminarios, talleres, etc.), quiénes participarían (en términos generales), cronograma

BIODAMAZ*Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia***CRONOGRAMA DEL PLAN OPERATIVO GLOBAL**

Lógica de Intervención	2003		2004				2005				2006				2007				
	3 Trm	4 Trm	1 Trm	2 Trm	3 Trm	4 Trm	1 Trm	2 Trm	3 Trm	4 Trm	1 Trm	2 Trm	3 Trm	4 Trm	1 Trm	2 Trm	3 Trm	4 Trm	
Resultado 1																			
Actividad 1.1.																			
Actividad 1.2.																			
Resultado 2																			
Actividad 2.1.																			
Actividad 2.2.																			
Resultado 3																			
Actividad 3.1.																			
Actividad 3.2.																			

Anexo 3/4. Términos de Referencia del Plan Operativo Anual

Términos de Referencia del Plan Operativo Anual (POA)

1. Presentación
2. Resumen ejecutivo
3. Summary
4. Marco global del proyecto
 - Objetivo global, propósito, resultados principales, componentes

POA año 2, POA año 3:

5. Posibles cambios en marco global del proyecto
6. Posibles cambios en lineamientos de ejecución del proyecto
7. Posibles cambios en necesidades de complementación al proyecto, otros proyectos nacionales e internacionales

Por componente:

1. Antecedentes
2. Marco conceptual y metodológico
3. Marco lógico (ver abajo)
 - Objetivo global
 - Propósito

Aspectos anuales

- Resultados
- Actividades
- Tareas
- Medios
- Costos
- Productos
- Indicadores
- Fuentes de verificación
- Suposiciones

BIODAMAZ*Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia*

BIODAMAZ Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana Perú-Finlandia	Marco Lógico	Componente	Período del Proyecto: Año	Página no 1
--	---------------------	-------------------	--	--------------------

	Lógica de intervención	Indicadores verificables objetivamente	Fuentes de verificación	Suposiciones
--	-----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------

Objetivo global				
Propósito del proyecto				
Resultados				
Actividades		Medios	Costos	Productos
Tareas			GoF GoP	

Medios = personal, equipo, etc.

4. Presupuesto

Por resultado y actividad por trimestre

5. Cronograma mensual de actividades por componentes (ver abajo)

Hitos: fechas de lograr hitos (ej. fechas de lograr resultados, fechas de terminar con cierto grupo de actividades, etc.)

Fechas límites: fechas de terminar con cierta actividad

Planes alternativos: si no se logra alcanzar un hito, qué es lo que hay que hacer

Cronograma de asistencia técnica: periodos cuando se necesita contar con asistencia técnica

6. Programa de desarrollo de capacidades por componentes

Qué tipo de capacitación, en qué forma (cursos, seminarios, talleres, etc.), quiénes participarían (en términos generales), cronograma

POA año 2, POA año 3:

Posibles cambios en los componentes

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

CRONOGRAMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Logica de Intervención	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Resultado 1												
Actividad 1.1												
Tarea 1.1.1												
Tarea 1.1.2												
Tarea 1.1.3												
Resultado 2												
Actividad 2.1												
Tarea 2.1.1												
Tarea 2.1.2												
Tarea 2.1.3												

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Anexo 4/4. Plan de trabajo trimestral

Fecha Hora

**BIODAMAZ
PROYECTO DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE LA AMAZONÍA PERUANA, PERÚ-FINLANDIA**

PLAN DE TRABAJO TRIMESTRAL: TRIMESTRE

COMPONENTE, RESULTADO													
Responsable:				Núcleo de dirección del resultado:									
Resultados:				Indicadores:					Fuentes de verificación:				

		1. mes del trimestre				2. mes del trimestre				3. mes de trimestre			
ACTIVIDADES	Respon. operat.												

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Anexo 5/4. Presupuesto trimestral

Descripción	PEN	USD	FMK	FIM
PRESUPUESTO TRIMESTRAL TRIMESTRE				

Grand total _____

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Anexo 7/4. Presupuesto mensual

**PROYECTO DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE LA
AMAZONIA PERUANA (BIODAMAZ)
PERU-FINLANDIA**

**PRESUPUESTO -
(Nuevos Soles/Dólares americanos)**

COMPONENTE, RESULTADO:

DESCRIPCION - ACTIVIDADES	MONTO	TOTAL

Anexo 5. Lineamientos de monitoreo y evaluación**Lineamientos de monitoreo y evaluación del proyecto****I) Instrumentos de monitoreo del proyecto**

BIODAMAZ considera seis instrumentos de monitoreo:

1. Informe mensual,
2. Informe financiero mensual,
3. Informe de avance trimestral por resultado,
4. Informe de avance trimestral,
5. Informe de monitoreo anual, e
6. Informe final.

En Anexo 1/5 se incluye el cronograma de presentación de informes.

II) Descripción de los instrumentos de monitoreo**1) Informe mensual**

- a) *Finalidad*: Monitoreo interno y suministro de información a los informes trimestrales.
- b) *Formato*: Ver anexo 2/5
- c) *Responsables*: Personal remunerado por el proyecto
- d) *Fecha de entrega*: la primera semana del mes siguiente
- e) *Revisión*: Dirección y Coordinación de BIODAMAZ (D & C)
- f) *Aprobación*: D & C
- g) *Distribución*: D & C, IIAP, Biota BD S.A.

2) Informe financiero mensual

- a) *Finalidad*: Monitoreo financiero del proyecto y suministro de información a los informes financieros trimestrales.
- b) *Formato*: Ver Anexo 3/5
- c) *Responsables*: Administración y Coordinación de BIODAMAZ
- d) *Fecha de entrega*: el día 6 del mes siguiente
- e) *Revisión*: D & C, Biota BD S.A.
- f) *Aprobación*: D & C
- g) *Distribución*: oficina de BIODAMAZ, IIAP, Biota BD S.A.

3) Informe de avance trimestral por resultado

- a) *Finalidad:* Monitoreo interno y suministro de información a los informes de avance trimestrales.
- b) *Formato:* Ver Anexo 4/5
- c) *Responsables:* Coordinación del resultado
- d) *Fecha de entrega:* la primera semana del trimestre siguiente
- e) *Revisión:* D & C
- f) *Aprobación:* D & C
- g) *Distribución:* Equipo técnico, IIAP, Biota BD S.A.

4) Informe de avance trimestral

- a) *Finalidad:* Monitorear el grado de logro de resultados, realización de actividades, entrega de los medios, eficiencia de las actividades y cambios en el entorno del proyecto; incluye el **informe financiero trimestral**.
Se realiza a fin del trimestre 1, 2 y 3 de cada año.
BIODAMAZ: junio-septiembre 2003, octubre-diciembre 2003, enero-marzo 2004, abril-junio 2004, julio-septiembre 2004, octubre-diciembre 2004, enero-marzo 2005, abril-mayo 2005
- b) *Formato:* Ver Anexo 5/5
- c) *Responsables:* D & C; los coordinadores del resultado serán responsables por sus resultados; Biota BD S.A. está responsable por informe financiero trimestral
- d) *Fecha de entrega:* durante la quinta semana del trimestre siguiente; la fecha de entrega para los coordinadores es la primera semana del trimestre siguiente
- e) *Revisión:* Comité Directivo
- f) *Aprobación:* Comité Directivo
- g) *Distribución:* Comité Directivo, Consejo de Supervisión, IIAP, Biota BD S.A.

5) Informe de monitoreo anual

- a) *Finalidad:* Monitorear relevancia del proyecto, impacto del proyecto, grado del logro del propósito del proyecto, eficacia del proyecto, sostenibilidad del proyecto; incluye **informe financiero anual**; adivina el informe del trimestre 4.
BIODAMAZ: 2003, 2004, 2005, 2006, 2007
- b) *Formato:* Ver Anexo 6/5
- c) *Responsable:* D & C
- d) *Fecha de entrega:* la cuarta semana del año siguiente
BIODAMAZ
enero 2004, enero 2005, enero 2006, enero 2007, diciembre 2007
fecha de entrega al Comité Directivo: la tercera semana del año siguiente
fecha de entrega al Consejo de Supervisión: la primera semana de febrero del año siguiente
documento final: la segunda semana de febrero de año siguiente
- e) *Revisión:* Comité Directivo, Consejo de Supervisión

- f) *Aprobación:* Consejo de Supervisión
- g) *Distribución:* Comité Directivo, Consejo de Supervisión, Biota BD S.A., otras partes interesadas

6) Informe final

- a) *Finalidad:* Proveer un resumen de los resultados, medios y actividades, del proyecto. Evaluar la eficacia y la eficiencia de la ejecución del proyecto, evaluar hasta qué grado se han logrado los resultados planeados y si esto se hizo dentro del marco temporal y financiero estimado; se evalúa también el impacto global y de largo plazo del proyecto; incluye **informe financiero final**.
Se realiza al fin del proyecto
BIODAMAZ: 2003-2007
- b) *Formato:* Ver Anexo 7/5
- c) *Responsables:* D & C
- d) *Fecha de entrega:* un mes antes de la terminación del proyecto
BIODAMAZ:
 - fecha de entrega al Comité Directivo:* la primera semana de mayo, 2007 (propuesta)
 - fecha de entrega al Consejo de Supervisión:* la tercera semana de mayo, 2007 (propuesta)
 - documento final:* la última semana de mayo, 2007
- e) *Revisión:* Comité Directivo, Consejo de Supervisión
- f) *Aprobación:* Consejo de Supervisión
- g) *Distribución:* Comité Directivo, Consejo de Supervisión, Biota BD S.A., otras partes interesadas

III) Otros informes

1) Informes técnicos

Informes de avance o resultados del proyecto: se realiza a base de términos de referencia

2) Informes de consultoría

- a) *Finalidad:* Información sobre resultados, conclusiones y recomendaciones del consultor
- b) *Formato:* Ver Anexo 8/5
- c) *Responsables:* Consultor técnico
- d) *Fecha de entrega:* Conforme a los plazos acordados
- e) *Revisión:* D & C, coordinador del resultado
- f) *Aprobación:* D & C
- g) *Distribución:* IIAP, equipo técnico, Biota BD S.A., otras partes interesadas

IV) Evaluación

Se refiere a la evaluación externa llevada a cabo en la mitad del periodo de ejecución del proyecto y a la evaluación externa a final del proyecto. La evaluación se define como una valoración sistemática y objetiva del diseño, la ejecución y el resultado del proyecto. Las evaluaciones realizan dos funciones: 1) sirven como herramienta de aprendizaje para mejorar la futura política de asistencia e intervenciones y 2) proveen la base para la rendición de cuentas y resultados.

En Anexo 9/5 se presenta temas para evaluación y su relación con el marco lógico de un proyecto. En Anexo 10/5 se presenta formato general para términos de referencia a utilizar en evaluaciones.

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Anexo 1/5. Cronograma de presentación de informes y reuniones previstas del Consejo de Supervisión y Comité Directivo

PLANIFICACIÓN	2003				2004				2005				2006				2007			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
Informe mensual			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Informe financiero mensual			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Informe de avance trimestral por resultado			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Informe de avance trimestral (incluyendo informe financiero trimestral)				x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x		x
Informe de monitoreo anual (incluyendo informe financiero anual)				x				x				x				x		x		x
Informe final (incluyendo informe financiero final)																				x

REUNIONES	2003				2004				2005				2006				2007			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
Consejo de Supervisión			x				x				x				x				x	
Comité Directivo			x		x		x		x		x		x		x		x			x

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Anexo 2/5. Informe mensual

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

INFORME MENSUAL

Objetivos principales: 1)
2)
n)

Resultados principales: 1)
2)
n)

Nombre Nombre de la persona **Cargo** Cargo de la persona **Mes** Mes de informe

Fecha	Objetivos	Actividades	Resultados
Fecha del desarrollo de la actividad	Objetivo para la actividad desarrollada/¿Qué es lo que se quería lograr?	Actividad desarrollada/¿Qué es lo que se hizo?	Resultado de la actividad desarrollada/¿Qué es lo que se logró hacer?

BIODAMAZ*Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia***Anexo 3/5. Informe financiero mensual**

No	Fecha	Descripción	Description	PEN	USD	EUR	Debit	Kredit	Comp	Loc
				Gasto en nuevos soles	Gasto en dólares	Cambio a EUROS	Para qué se ha gastado	De cuál cuenta se ha gastado	Para cuál comp. se ha gastado	Dónde se ha gastado N=Peru
		Ejemplos								
1	08.02.00	Compra de Mapas Físico Político del Perú para el proyecto	Payment Physical political maps of Perú for the project	377.60		652.39	B71	123		N
2	04.02.00	Materiales para el taller de Indicadores Biológicos, componente 2, 09 Feb	Materials for the Biological Indicators workshop, component 2, 09 Feb.	10.20		17.62	B43	123		N
3	07.02.00	Cambio de USD a PEN, cheque 06746443-8	Exchange USD to PEN, check 06746443-8	5 205.00	1 500.00	8 992.76	123	112		
4	08.02.00	Viáticos de Sr. Rainer Schulte, participante en el Taller de Indicadores Biológicos, componente 2; 09 Feb.	Per diem of Mr. Rainer Schulte, participant in the Biological Indicators workshop in Iquitos, component 2; 09 Feb.	501.00		865.59	B43	123		N
						Grand total				

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Anexo 4/5. Informe de avance trimestral por resultado

BIODAMAZ

Proyecto Diversidad Biológica de la Amazonía Peruana, Perú-Finlandia

Fecha *Hora*

Informe de avance trimestral por resultado

Componente:	Responsable:
Trimestre:	

	Logro: sí/no, de qué manera	Si no logrado, razones y proyección para cumplir
Resultado 1.		
Actividad 1.1.		
Tarea 1.1.1.		
Tarea 1.1.2.		
Actividad 1.2.		
Tarea 1.2.1.		
Tarea 1.2.2.		

Anexo 5/5. Informe de avance trimestral

INFORME DE AVANCE

1. Prólogo/Presentación
2. Resumen ejecutivo
3. Summary
4. Antecedentes
5. Grado de logro de los resultados
6. Realización de actividades
7. Entrega de medios
8. Cambios posibles dentro del sector y en el entorno del proyecto en general (incluyendo la probabilidad de que se materialicen las suposiciones y los riesgos), y sus efectos sobre el proyecto.
9. Propuestas para cambios en las actividades planificadas, su justificación y, de ser necesario, una solicitud al Comité Directivo para que aprueben formalmente los cambios.

Fuente: Ministerio de Asuntos Exteriores de Finlandia, Departamento de Cooperación Internacional para el Desarrollo: Pautas para el diseño, monitoreo y evaluación de programas.

Anexo 6/5. Informe de monitoreo anual

INFORME DE MONITOREO ANUAL

1. Prólogo/Presentación
2. Resumen ejecutivo
3. Summary
4. Propuestas para cambios en los proyectos, si los hay, con su debida justificación.
5. Análisis
 - 5.1. Correspondencia del proyecto con las actuales necesidades priorizadas de los beneficiarios.
 - 5.2. Hasta donde sea posible, evaluación del *impacto* del proyecto en su trayectoria hacia la meta de desarrollo a largo plazo.
 - 5.3. Grado de logro del *propósito del proyecto* como consecuencia de los resultados del proyecto.
 - 5.4. Grado de logro de los *resultados*.
 - 5.5. Realización de las *actividades* (y entrega de medios, si se necesitan).
6. Cambios posibles en el entorno del proyecto, incluyendo la materialización de *suposiciones y riesgos*, y sus efectos sobre el proyecto.
7. Factores que aseguran la *compatibilidad* y la *sostenibilidad*.
 - 7.1. Compatibilidad con las metas estratégicas de la cooperación finlandesa para el desarrollo: reducción de la pobreza, promoción de la igualdad, la democracia, los derechos humanos, etc.
 - 7.2. Entorno de políticas
 - 7.3. Factibilidad económica y financiera
 - 7.4. Capacidad institucional
 - 7.5. Aspectos socioculturales
 - 7.6. Participación y pertenencia
 - 7.7. Género
 - 7.8. Medio ambiente
 - 7.9. Tecnología apropiada
8. Evaluación de la *eficiencia, efectividad y eficacia* de la ejecución

Fuente: Ministerio de Asuntos Exteriores de Finlandia, Departamento de Cooperación Internacional para el Desarrollo: Pautas para el diseño, monitoreo y evaluación de programas.

Anexo 7/5. Informe final**INFORME FINAL DEL PROYECTO****Ficha Descriptiva del Proyecto**

Contiene información básica acerca del proyecto terminado.

- 1. Prólogo/Presentación**
- 2. Resumen del informe y lecciones aprendidas**
- 3. Summary of the report and lessons learned**
- 4. Antecedentes del Proyecto**
 - Breve descripción del sector en cuestión, con un enfoque sobre las actividades y las limitaciones relevantes al programa.
- 1. Diseño del Proyecto**
 - Breve descripción de la estrategia y diseño del proyecto (lógica interna), incluyendo el esquema gerencial y el marco institucional.
- 2. Resultados**
 - Resumen y comparación de resultados planeados y logrados.
- 3. Actividades**
 - Resumen de las principales actividades.
- 4. Medios**
 - Estados financieros y comparación de éstos con los presupuestos.
 - Información acerca del financiamiento de proyectos tanto de fuentes externas (finlandesas y otras) como de fuentes locales.
 - Visión de conjunto del personal de asistencia técnica, del socio institucional o de los consultores, siempre que sea relevante.
 - Visión de conjunto del equipo y de otros activos fijos siempre que sea relevante (lista de inventario como anexo).
- 5. Relevancia**
 - La correspondencia entre el proyecto y las necesidades prioritarias de los beneficiarios y de las políticas de desarrollo del país socio.
- 6. Eficacia**
 - La contribución de los resultados para lograr los propósitos del proyecto.
- 7. Eficiencia**
 - Eficacia en función de los costos para convertir los medios en resultados.
- 8. Compatibilidad de las metas estratégicas mutuas con la cooperación para el desarrollo**
 - Reducción de la pobreza
 - Protección ambiental
 - Promoción de los derechos humanos y de la democracia
 - Promoción de la igualdad de género.
- 9. Sostenibilidad**
 - Correspondencia con políticas locales
 - Desarrollo de la capacidad institucional del país
 - Fortalecimiento de los recursos humanos nacionales
 - Solidez económica / financiera

- Idoneidad referente al contexto socio-cultural local
- Participación de las partes interesadas nacionales
- Participación de hombres y mujeres
- Impactos sobre el medio ambiente
- Uso de tecnología apropiada.

10. Análisis adicional

- Posible necesidad de un análisis, estudio de impacto o evaluación adicional.

11. Necesidad de asistencia adicional

- La posible necesidad de asistencia adicional.

12. Experiencias vividas y lecciones aprendidas

- Una evaluación de las lecciones aprendidas y de los aspectos positivos que pueden ser reproducidos y/o aspectos negativos evitables en el futuro en relación con
 - la implementación del proyecto
 - el cumplimiento de las obligaciones y regulaciones estipuladas en el acuerdo intergubernamental;
 - el desempeño de las autoridades competentes del proyecto.

Anexos:

Lista de referencia, la que consistirá en los siguientes documentos:

- Documentos del proyecto y acuerdo intergubernamental;
- Minutas acordadas de las consultas anuales y de las reuniones del Consejo de Supervisión (de ser apropiado);
- Informes, incluyendo los estados financieros anuales;
- El último informe de avance anual y el informe de auditoría; e
- Informes basados en revisiones y evaluaciones.

Lista de inventario

- Una lista de inventario referente al equipo y otros activos fijos al realizar la entrega a la agencia ejecutora.

Fuente: Ministerio de Asuntos Exteriores de Finlandia, Departamento de Cooperación Internacional para el Desarrollo: Pautas para el diseño, monitoreo y evaluación de programas.

Anexo 8/5. Informe de consultoría

INFORME DE CONSULTORIA

1. Resumen ejecutivo
2. Summary
3. Introducción
4. Objetivos
5. Resultados
6. Actividades realizadas
7. Conclusiones
8. Recomendaciones/Comentario final
9. Anexos
 - Términos de referencia
 - Cronograma de actividades
 - Material producido durante la consultoría
 - Lista de literatura relevante utilizada durante la consultoría

Anexo 9/5. Temas para evaluación y el marco lógico

TEMAS PARA EVALUACION Y EL MARCO LOGICO

SOSTENIBILIDAD

El grado hasta el cual los efectos positivos del proyecto continúan después de que termine la asistencia externa.

RELEVANCIA

El grado hasta el cual el proyecto se justifica en relación con las necesidades de los beneficiarios y el entorno de políticas en que se desarrolla el proyecto.

IMPACTO

Los impactos deseados y no deseados del proyecto.

EFICACIA

El grado hasta el cual se ha logrado el propósito del proyecto como resultado de este último.

EFICIENCIA

La eficacia en términos de costo de transformar los medios en resultados.

MEDIOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS	PROPOSITO DEL PROYECTO	OBJETIVO(S) GLOBALES
--------	-------------	------------	------------------------	----------------------

LOGICA DE INTERVENCION

Fuente: *Ministerio de Asuntos Exteriores de Finlandia, Departamento de Cooperación Internacional para el Desarrollo: Pautas para el diseño, monitoreo y evaluación de programas.*

Anexo 10/5. Formato general para términos de referencia a utilizar en evaluaciones**FORMATO GENERAL PARA
TERMINOS DE REFERENCIA A UTILIZAR EN
EVALUACIONES****1. Tema de la evaluación**

- Explica el tema de la evaluación.
V.g. un proyecto, programa o política. Describe brevemente su historia y el contexto general. V.g. etapas previas, políticas sectoriales y el marco institucional.
- Describe los principales componentes del marco lógico.
Objetivos globales, propósito del proyecto, actividades, medios y suposiciones (en forma de matriz, si está disponible).
- Describe la disponibilidad de la información recopilada a través del monitoreo.
Datos de referencia, indicadores, análisis de EIA y género, etc., y de los resultados de posibles revisiones y evaluaciones previas.

2. Antecedentes de la evaluación

- Explica por qué se lleva a cabo la evaluación.
V.g. puede haber sido tomada una decisión formal de realizar una evaluación después de una cantidad de años, o el aparentemente pobre (o excelente) desempeño del proyecto ha suscitado la necesidad de una revisión, o hay necesidad de una nueva orientación desde el punto de vista de una o algunas de las partes interesadas.
- Describe quién utilizará los resultados de la evaluación y para qué fin.
V.g. una o varias de las partes interesadas los utilizará para la rendición de cuentas, o para la toma de decisiones para continuar/reducir gradualmente/expandir etc., o para proveer las lecciones aprendidas y recomendaciones para mejoras con respecto a políticas/otras intervenciones, etc.

3. Temas para evaluación

- Describe en primer lugar las preguntas generales a ser formuladas sobre la evaluación:
 - **Relevancia.** V.g. ¿tiene sentido la intervención dentro del contexto de su entorno? ¿Se ha dirigido hacia las necesidades y las aspiraciones de los beneficiarios? ¿Se ha visto afectada su relevancia por cambios en el entorno?
 - **Impactos.** V.g. ¿qué ha pasado (o probablemente pasará) como consecuencia de la intervención? ¿Cuáles son los impactos positivos o negativos, deseados o no deseados de la intervención sobre los beneficiarios y el nivel institucional? ¿Cuáles son los impactos causados por factores externos?
 - **Eficacia.** V.g. ¿hasta qué punto se ha logrado (o es probable que se logre) el propósito de la intervención, y hasta dónde se puede considerar que el logro es un resultado de la intervención? ¿Cuál ha sido el avance del proyecto desde su comienzo (estudio de referencia) con respecto al propósito acordado (a como se determina en el documento de proyecto)?

- **Eficiencia.** V.g. ¿justifica la calidad y la cantidad de los resultados la cantidad y la calidad de los medios utilizados para lograrlos? En términos de costos, ¿con qué eficacia se han convertido los medios en resultados?
 - **Sostenibilidad.** V.g. ¿qué ha pasado (o es probable que pase) con los efectos positivos de la intervención después de que termine la asistencia externa?
- Describe las preguntas específicas a ser contestadas por la evaluación:
V.g. temas referentes a la ejecución, tales como ¿qué tan bien ha sido manejado el proyecto a lo interno o externamente (equipo administrativo, funcionarios del gobierno local y finlandés, otras partes interesadas)? ¿Ha sido coordinado con otros proyectos? ¿Qué tan bien está organizado el monitoreo? ¿Es transparente el uso de los fondos?
- 4. Compatibilidad y sostenibilidad**
- Describe las preguntas a ser contestadas con respecto a la compatibilidad.
V.g. ¿cómo se toman en consideración las metas que son centrales a la política finlandesa para el desarrollo en la planificación y ejecución? ¿Cómo han afectado la intervención?
 - Describe las preguntas a ser contestadas con respecto a la sostenibilidad.
V.g. ¿cómo se han tomado en consideración los factores que aseguran la sostenibilidad durante las etapas de planificación y ejecución? ¿Cómo han afectado la intervención? ¿Cuáles han sido los efectos e impactos de la intervención sobre los temas de sostenibilidad?
- 5. Metodología**
- Explica cuál es la metodología básica para la evaluación.
V.g. si está basada en la documentación disponible, en entrevistas con personas clave, en trabajo de campo (incluyendo la recopilación de datos y análisis de los mismos), o en todas estas fuentes de información.
 - Sugiere el grado de participación.
V.g. definición de cuáles representantes de las partes interesadas deben estar incluidos en el equipo de evaluación. Se especifica quién los nombrará.
 - Describe un cronograma tentativo.
V.g. el tiempo asignado para la preparación, el trabajo de campo y la elaboración y entrega de informes.
- 6. Equipo de evaluación**
- Describe los requisitos generales para el equipo de evaluación.
V.g. independencia, representación de ambos géneros, capacidad de trabajar como equipo.
 - Perfila los conocimientos técnicos especiales que se requieren.
V.g. la cantidad aproximada y el tipo de especialistas técnicos.
 - Perfila los conocimientos especiales en temas de evaluación que se requieren.
V.g. las calificaciones del jefe de equipo, incluyendo sus conocimientos metodológicos, y el grado de experiencia en evaluaciones que debe tener el equipo.

7. Informes

- Explica cómo y cuándo se presentarán las conclusiones y recomendaciones.
V.g. talleres o seminarios a ser organizados en Finlandia y en el país asociado, así como los tipos de informes a ser preparados (borrador, versión final).

Fuente: Ministerio de Asuntos Exteriores de Finlandia, Departamento de Cooperación Internacional para el Desarrollo: Pautas para el diseño, monitoreo y evaluación de programas.

Anexo 6. Lineamientos de autoevaluación**Lineamientos de autoevaluación del proyecto**

Se autoevaluará el proyecto utilizando cuatro tipos de indicadores:

1. Efectividad = $\frac{\text{Resultados obtenidos}}{\text{Resultados planificados}}$
2. Eficacia = $\frac{\text{Calidad}}{\text{Impacto}}$ (indicadores cualitativos)
3. Eficiencia = $\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Productos planificados}}$
4. Indicadores estructurales

Recursos utilizados para gestión	% de total
Recursos utilizados para productos del proyecto	% de total

Se califica los indicadores en los siguientes términos:

- | | | | |
|--------------|---------------------|---------------------|---|
| Eficacia: | Calidad : | alta, regular, baja | |
| | Impacto: | Positivo | |
| | | └───┬───▶ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobresaliente ▪ Bueno ▪ Regular ▪ Malo |
| | | └───┬───▶ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muy ▪ Medianamente ▪ Poco |
| Eficiencia : | Meses-hombre | | |
| | Unidades monetarias | | |