****

**INFORME TÉCNICO**

**REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE PROYECTO NO PIP**

# **TRIMESTRE N°\_\_\_, AÑO: 202\_**

**Requerimientos generales**

1. Oficio de entrega de este informe firmado por el funcionario administrativo de mayor rango de la entidad ejecutora del proyecto.

2. En las entidades que cuentan con un órgano colegiado (Consejo Directivo, Junta Directiva, Consejo Municipal, etc.) presentar certificación del acuerdo tomado, en que conste que dicho órgano conoció y aprobó los informes:

2.1. El órgano colegiado puede delegar, mediante acuerdo, que la revisión y aprobación de los informes recaiga en el jerarca administrativo. Para lo cual, se presenta oficio del jerarca administrativo haciendo constar que conoció y aprobó los informes, acompañado de acuerdo del órgano colegiado donde se le delega a este la revisión y aprobación de los informes.

2.2. En el caso de entidades con máximo jerarca unipersonal, como Ministerios, presentar oficio de este haciendo constar que conoció y aprobó el informe.

3. Declaración jurada de que en la compra de bienes y servicios efectuada con los recursos recibidos por parte de ICD, se hayan seguido y respetado los principios de la contratación administrativa, indicados en el Capítulo I, Sección Segunda, de la Ley de Contratación Administrativa, y sus reformas y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa (Decreto N°25038-H, publicado en La Gaceta N°62 del 28 de marzo de 1996) y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98.

## **Datos generales**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del proyecto: |  |
| Código del proyecto: |  |
| Entidad ejecutora (responsable): |  |
| Instancia ICD responsable: |  |
| Estado del proyecto: | ( ) Activo.( ) Alcanzado.( ) Cancelado/Descartado.( ) Suspendido. |
| Objetivo general del proyecto: |  |
| Descripción del proyecto: |  |

|  |
| --- |
| **AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO** |
| **Avance del proyecto:** | \_\_\_\_%. |
| **Explicación y/o justificación del % de avance alcanzado** |  |
| **Desfase temporal:****¿Hay desfase temporal (adelanto o atraso de los tiempos)?****Para esto, considere las actividades y fechas definidas en el cronograma de la MIP.** | ( ) Sí( ) No. |
| **¿El proyecto avanza conforme a lo esperado?** | ( ) Sí( ) No. |
| **En caso de que el proyecto no avance conforme a lo esperado:****- ¿Requiere tomarse medidas para atender las desviaciones, atrasos o complicaciones?****- ¿Cuáles? Explique.** | ( ) Sí( ) No.( ) No aplica.¿Cuáles?, explique. |

|  |
| --- |
| **AVANCE FINANCIERO** |
| **Monto programado (monto total del proyecto):** | ₡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| **Ejecución presupuestaria, respecto al total del proyecto** | ₡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| **Porcentaje de ejecución presupuestaria** | \_\_\_\_%. |
| **¿Se ha dado sobre ejecución o subejecución presupuestaria?** | ( ) Sí.( ) No.( ) No aplica. |
| **Justificación de sobre ejecución o subejecución presupuestaria** |  |

|  |
| --- |
| **AVANCE EN LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS** |

| **Objetivo general** | **Meta** | **Indicador** | **Avance de la meta, al 30 de junio, 2024** | **Resultados o productos alcanzados** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copiar tal cual el objetivo que viene en la MIP. | Copiar tal cual la meta(s) que viene(n) en la MIP. | Copiar tal cual el indicador(es) que viene(n) en la MIP. | 1. Indicar cuánto se lleva de la meta y de los indicadores (en términos porcentuales[[1]](#footnote-1) y absolutos).
2. Señalar si el valor indicado está dentro de lo esperado y si la meta avanza conforme a lo esperado o no.

Ejemplos:Se lleva un avance de 50% en la meta, ya que se han realizado 15 talleres clínicos de los 30 programados. La meta avance conforme a lo esperado, porque en el segundo semestre se llevará a cabo el otro 50% de la meta. El indicador “*Promedio de talleres clínicos de prevención y sesiones terapéuticas brindados por niño*” es de 4, quiere decir, que en promedio los 60 beneficiarios del proyecto han recibido 4 talleres, cada uno. El nivel del indicador está dentro de lo esperado y es satisfactorio. | Refiérase a los bienes y servicios que está generando el proyecto, y/o a logros que se han dado.Ejemplo:Durante este trimestre se logró implementar las tutorías académicas, si bien, el grupo de usuarios ha sido limitado por …, el servicio en el próximo trimestre va a cubrir al resto de los beneficiarios.Se logró apoyo de los padres de familia y orientadores de los centros educativos para impartir charlas sobre buena crianza, como complemento a lo programado. |  |

a

| **Objetivo específico** | **Meta** | **Indicador** | **Avance de la meta, al 31 de marzo, 2024** | **Productos y resultados alcanzados** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copiar tal cual el objetivo que viene en la MIP. | Copiar tal cual la meta(s) que viene(n) en la MIP. | Copiar tal cual el indicador(es) que viene(n) en la MIP. | 1. Indicar cuánto se lleva de la meta y de los indicadores (en porcentaje y/o cantidades absolutas).
2. Señalar si el valor indicado está dentro de lo esperado y si la meta avanza conforme a lo esperado o no.
 | Refiérase a los bienes y servicios que está generando el proyecto, y/o a logros que se han dado. |  |
| Copiar tal cual el objetivo que viene en la MIP. | Copiar tal cual la meta(s) que viene(n) en la MIP. | Copiar tal cual el indicador(es) que viene(n) en la MIP. | 1. Indicar cuánto se lleva de la meta y de los indicadores (en porcentaje y/o cantidades absolutas).
2. Señalar si el valor indicado está dentro de lo esperado y si la meta avanza conforme a lo esperado o no.
 | Refiérase a los bienes y servicios que está generando el proyecto, y/o a logros que se han dado. |  |
| Copiar tal cual el objetivo que viene en la MIP. | Copiar tal cual la meta(s) que viene(n) en la MIP. | Copiar tal cual el indicador(es) que viene(n) en la MIP. | 1. Indicar cuánto se lleva de la meta y de los indicadores (en porcentaje y/o cantidades absolutas).
2. Señalar si el valor indicado está dentro de lo esperado y si la meta avanza conforme a lo esperado o no.
 | Refiérase a los bienes y servicios que está generando el proyecto, y/o a logros que se han dado. |  |
| Copiar tal cual el objetivo que viene en la MIP. | Copiar tal cual la meta(s) que viene(n) en la MIP. | Copiar tal cual el indicador(es) que viene(n) en la MIP. | 1. Indicar cuánto se lleva de la meta y de los indicadores (en porcentaje y/o cantidades absolutas).
2. Señalar si el valor indicado está dentro de lo esperado y si la meta avanza conforme a lo esperado o no.
 | Refiérase a los bienes y servicios que está generando el proyecto, y/o a logros que se han dado. |  |

**Realimentación**

¿Se han manifestado y/o identificado riesgos, retos u obstáculos?

|  |
| --- |
| ( ) Sí. ( ) No. |

En caso afirmativo, favor refiérase a: a) todo riesgo, reto u obstáculo presentado y; b) cómo se ha intervenido para su atención.

|  |
| --- |
| Riesgo, reto u obstáculo: |
| Medida para su atención: |

¿Se han identificado oportunidades de mejora y/o lecciones aprendidas?

|  |
| --- |
| ( ) Sí. ( ) No. |

En caso afirmativo, favor refiérase a toda oportunidad de mejora detectada o lección aprendida que permita mejorar, optimizar procesos, aumentar la eficiencia y maximizar el impacto de este u otro proyecto o iniciativa similar.

**Oportunidades de mejora**: Identificar aspectos o áreas donde el proyecto podría ser más efectivo, por ejemplo, mediante la implementación de nuevas estrategias, la asignación de recursos de manera diferente o la adaptación a las necesidades cambiantes del entorno.

**Lecciones aprendidas**: Analizar qué ha funcionado bien y qué no lo ha hecho, para extraer enseñanzas que permitan mejorar futuras intervenciones. Sirven para ayudar a evitar errores pasados y replicar éxitos en el futuro.

|  |
| --- |
|  |

**Evidencias**

1. Enliste los nombres de los archivos, carpetas o documentos de evidencia que demuestren la ejecución del proyecto, la generación de productos, y la atención de la población beneficiaria: fotografías[[2]](#footnote-2), listas de asistencia, registros y demás controles.
2. Adjunte a este reporte toda evidencia, o bien, coloque el enlace al cual acceder a la información.

|  |
| --- |
| (Poner nombre y firmar digitalmente)(Firmado digitalmente a través de GAUDI) |
| Nombre de la persona responsable del proyecto, de la instancia ejecutora |

1. Si la meta o indicador está expresado como número absoluto y no como porcentaje, no es requerido indicar un porcentaje. [↑](#footnote-ref-1)
2. Considerando lo establecido en la Ley N.° 8968, de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y la Ley de protección de la imagen, la voz y los datos personales de las personas menores de edad, N° 10238.

**Consentimiento informado de los padres o tutores**: Antes de tomar fotografías de menores en las que puedan ser identificados, es fundamental obtener el consentimiento informado de los padres o tutores legales. Este consentimiento debe explicar claramente cómo se utilizarán las imágenes, quién tendrá acceso a ellas y cualquier otro detalle relevante.

**Protección de la identidad en línea**: Cuando se comparten fotografías de menores, es fundamental tomar medidas para proteger su identidad. Esto puede incluir difuminar caras, utilizar alias en lugar de nombres reales.

**Respetar la privacidad y dignidad del menor**: Al tomar fotografías, es importante respetar la privacidad y dignidad del menor. Evita capturar imágenes que puedan resultar embarazosas o comprometedoras para el niño o adolescente.

**Limitar la identificación personal**: Evita incluir detalles personales identificables en las fotografías, como nombres completos, direcciones, números de teléfono o cualquier otra información sensible que pueda poner en riesgo la privacidad del menor.

**Almacenamiento seguro de las imágenes**: Las fotografías de menores deben almacenarse de manera segura para proteger su privacidad y evitar cualquier riesgo de acceso no autorizado. Esto puede incluir el uso de contraseñas para proteger archivos digitales y la adopción de medidas de seguridad física para proteger copias impresas.

**Contexto y propósito de las fotografías**: Asegúrate de que las fotografías se tomen en un contexto apropiado y con un propósito legítimo y respetuoso. Las imágenes deben ser relevantes para el tema o evento que se está documentando y no deben ser utilizadas de manera inapropiada o con fines comerciales sin el consentimiento adecuado. [↑](#footnote-ref-2)