

# GUÍA Y PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE ANUAL A NIVEL DE ACTIVIDAD

## Introducción

### *¿Por qué elaborar un reporte anual?*

- Los datos provenientes del monitoreo recopilados durante la implementación de la actividad apoyan el aprendizaje y la gestión adaptativa. Cuando se cuenta con datos de monitoreo pertinentes y de alta calidad para ayudar en el análisis, complementar y reforzar la evaluación e informar las decisiones durante la implementación, la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) se encuentra mejor capacitada para adaptarse de manera oportuna y garantizar que las estrategias, los proyectos y las actividades contribuyan al resultado previsto.
- Los datos provenientes del monitoreo constituyen la columna vertebral de la estructura de rendición de cuentas en USAID. Estos datos ofrecen al público información sobre los avances logrados por USAID y; a Washington y a otros grupos de interés externos les brindan información (a través del Plan e Informe de Desempeño y otros procesos de informe) necesaria para fundamentar la toma de decisiones (ADS 201.3.1.3).
- El reporte anual resume las intervenciones y los resultados durante el año con relación al plan de trabajo aprobado. USAID usará el reporte anual para valorar la situación de la actividad en relación con el tiempo restante para su ejecución y para presentar un informe del avance a los grupos de interés de USAID/Washington y el Gobierno del Perú (GoP por sus siglas en inglés). Cada reporte anual incluirá una valoración para determinar si se cumplirá el objetivo del convenio dentro del plazo restante y con los recursos disponibles. El reporte servirá para apoyar la reorientación de las acciones de la actividad en la medida necesaria.

### *¿Por qué es necesaria esta guía?*

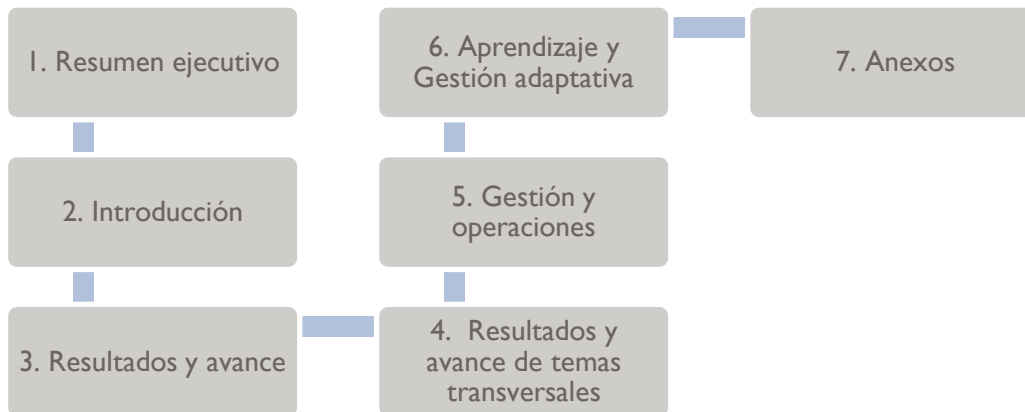
- El propósito de la *Guía y plantilla para la elaboración de un Informe de Avance Anual de las Actividades* es guiarlo a través de la elaboración de su reporte anual, indicando su contenido y ofreciendo instrucciones sobre cómo desarrollar cada sección, de acuerdo con el Sistema Automatizado de Directivas (ADS) 201, otros lineamientos sobre monitoreo, evaluación y aprendizaje de USAID, así como las mejores prácticas identificadas entre nuestros socios implementadores.

- Esta guía está dirigida principalmente a las y los Jefes de Proyecto (CoP por sus siglas en inglés), quienes liderarán el proceso y a los Especialistas MEL, quienes recolectarán la información necesaria.

### *Contenido del reporte anual*

- Si bien no se exige un formato específico para elaborar un reporte anual, USAID/Perú recomienda enfáticamente el uso de la siguiente plantilla que consta de 7 secciones, para facilitar el intercambio de reportes con formatos estandarizados con grupos de interés externos y para garantizar la cobertura de las necesidades de información de USAID.

#### *Contenido del reporte anual*



### *Antes de empezar*

- Revise el plan de trabajo aprobado en tanto que este documento es la base para el reporte.
- Revise el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (Plan MEL) porque este presenta los indicadores que deben incluirse en el reporte y que deben acompañar el progreso que usted presentará.
- Tenga a mano los tres reportes trimestrales anteriores, ya que estos serán una fuente clave de información para el reporte anual.
- Revise los términos de su convenio para identificar el idioma en el que debe escribir y presentar su reporte. Realice las coordinaciones necesarias con el Representante del Oficial de Contratos (COR, por sus siglas en inglés), el Representante del Oficial de Convenios (AOR, por sus siglas en inglés), o el Gerente de Actividad para establecer la mejor forma de proceder si la actividad requiere que el reporte esté redactado en español para compartirlo con los grupos de interés peruanos. Si resultara más fácil, presente el reporte anual en español y cuando sea aprobado, tradúzcalo al inglés.
- Revise los términos de su convenio para identificar la fecha límite de entrega, debido a que esta puede variar para cada caso. La mayoría de las veces deberá presentarlo a su COR/AOR/Gerente de Actividad dentro de los 30 días calendario posteriores al término de cada año o según se especifique en su convenio.
- Explique la plantilla a sus colegas y asegúrese de que no haya dudas sobre los conceptos del contenido y el objetivo de cada sección. Posteriormente, el equipo debe seguir un

cronograma para la realización del reporte. Este cronograma debe proporcionar al CoP y a todos los involucrados, el tiempo necesario para la revisión completa del reporte. El CoP debe indicar al equipo quién será responsable de la redacción de cada sección.

- Esta guía solo aborda la elaboración del reporte anual, mas no el reporte financiero anual que también debe presentarse. El reporte financiero puede incluir los devengados, la tasa de gasto, los montos comprometidos, los desembolsos, los gastos y los *pipeline*, entre otros, según indique el COR/AOR/Gerente de Actividad.

#### ***Cuando redacte el reporte anual***

- Desarrolle el reporte anual en la plantilla que acompaña esta guía y respete los límites indicados en cada sección.
- Redacte el reporte anual a modo de documento independiente y de manera tal, que sea legible y comprensible para todos.
- El reporte anual abarcará todos los ítems incluidos en los reportes trimestrales, con énfasis en los resultados a lo largo de todo el año del convenio. Tenga presente que el propósito del reporte anual no es el de ser el reporte del cuarto trimestre. Este reporte debe presentar un análisis anual.

#### ***Cuando presente el reporte***

- La presentación del reporte anual constará de al menos dos partes: (1) un documento en Word para las secciones narrativas (incluyendo en él los anexos) y (2) un documento en Excel con la Matriz de Seguimiento de Indicadores. Presente ambos documentos en un solo correo electrónico, adjuntando los archivos en Word y Excel debidamente nombrados. Si algunos anexos no pudieron ser incluidos en el archivo en Word, inclúyalos como adjuntos.

Nota: si usted cargó en el sistema Solución de Información de Desarrollo (DIS, por sus siglas en inglés) los resultados usando la opción de plantilla, incluya una copia de las plantillas remitidas como documentos adjuntos.

#### ***Después de la aprobación***

- Luego de la aprobación, los reportes anuales también deberán presentarse al Centro de Documentación de Experiencias de Desarrollo (DEC, por sus siglas en inglés) de USAID, de conformidad con los Requisitos para la Presentación de Documentos de Experiencia en Desarrollo - AIDAR 752.7005. Sea cauteloso y elimine datos sensibles (por ejemplo, datos financieros) e información personal identificable (PII, por sus siglas en inglés) de los beneficiarios. Por PII se entiende la información que puede usarse para distinguir o rastrear la identidad de una persona, ya sea por si sola o en combinación con otra información que esté vinculada o que pueda asociarse a una persona específica (ADS 508).
- Al redactar el reporte, el equipo debe tener siempre presente a la audiencia y sus necesidades de información. El estilo de redacción debe ser de fácil comprensión y conciso, asegurándose a la vez de abordar el propósito del reporte.

Esta guía ha sido elaborada en octubre de 2022.



[INGRESE EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD]

Reporte anual

Año [Ingrese el período: p. ej., octubre de 2021 – setiembre de 2022]

**Fecha de aprobación:** [p. ej., 15 de noviembre de 2022]

**Número de convenio:** [Ingrese el número de convenio]

**Socio implementador:** [Ingrese el nombre del socio implementador principal]

## RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

- Nombre de la actividad: [Ingrese el nombre]
- Nombre abreviado (u otra denominación) [Ingrese el nombre]
- Periodo de implementación: [p. ej., 1 de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2025]
- Presupuesto: [Ingreso el presupuesto]
- Subcontratistas o socios clave: [Ingrese el nombre de todos los subcontratistas o socios claves para la implementación de la actividad de acuerdo a lo establecido en su convenio o a través de otro mecanismo como un memo de entendimiento, por ejemplo, si los hubiere. De lo contrario, elimine la línea.]
- Sitio web: [Ingrese el sitio web del socio implementador, si hubiese alguno. De lo contrario, elimine la línea.]
- Equipo de la actividad:
  - [Ingrese el nombre], Jefe de Proyecto [Ingrese el correo electrónico]
  - [Ingrese el nombre], [Ingrese el puesto] [Ingrese el correo electrónico]
  - [Ingrese el nombre], [Ingrese el puesto] [Ingrese el correo electrónico]
  - [Ingrese el nombre], [Ingrese el puesto] [Ingrese el correo electrónico]
  - [Ingrese el nombre], [Ingrese el puesto] [Ingrese el correo electrónico]
- Equipo de USAID:
  - [Ingrese el nombre], [COR/ AOR/Gerente de Actividad, seleccione la opción correcta y elimine las demás] [Ingrese el correo electrónico], [Ingrese la oficina]
  - [Ingrese el nombre], [COR/ AOR/Gerente de Actividad alterno, seleccione la opción correcta y elimine las demás] [Ingrese el correo electrónico], [Ingrese la oficina]
  - [Ingrese el nombre], [Punto de Contacto MEL] [Ingrese el correo electrónico]

## ÍNDICE

1.	RESUMEN EJECUTIVO	1
2.	INTRODUCCIÓN	2
3.	RESULTADOS Y AVANCE	3
	3.1 OBJETIVO 1 - [INSERTE AQUÍ EL NOMBRE DEL OBJETIVO] (USE EL TÉRMINO INDICADO EN SU PLAN DE TRABAJO: COMPONENTE, OBJETIVO, RESULTADO, RESULTADO INTERMEDIO U OTRO. EN LA GUÍA USAREMOS EL TÉRMINO «OBJETIVO»).	3
	3.1.1 RESULTADOS DEL AÑO #	3
	3.1.2 RESULTADOS ANTICIPADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE	4
	3.1.3 RESUMEN DE LOS RESULTADOS EN EL AÑO	5
4.	RESULTADOS Y AVANCE DE TEMAS TRANSVERSALES	6
	4.1 GÉNERO Y POBLACIÓN VULNERABLE	6
	4.2 JUVENTUD	7
	4.3 PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO	7
	4.4 CAPACIDAD LOCAL	7
	4.5 RETROALIMENTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	8
5.	GESTIÓN Y OPERACIONES	9
	5.1 MODIFICACIONES AL CONVENIO	9
	5.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MEL	9
	5.3 SITUACIÓN DE LAS TAREAS RELATIVAS A LA GESTIÓN Y A OPERACIONES	9
6.	APRENDIZAJE Y GESTIÓN ADAPTATIVA	10
7.	ANEXOS	11
	7.1. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES	11
	7.2. HISTORIAS DE ÉXITO	12
	7.3. PLANTILLA PARA REPORTAR INDICADORES DE PPR Y PMP	12
	7.4. ENTREGABLES Y MATERIALES PRODUCIDOS	14
	7.5. REPORTE DEL PLAN DE MANEJO Y MITIGACIÓN AMBIENTAL	15
	7.6. LISTA DE PERSONAS CAPACITADAS	15
	7.7. LISTA DE CONSULTORÍAS	15
	7.8. REPORTES DE LÍNEA DE BASE	15
	7.9. OTROS	15
	GLOSARIO	16

## ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Incluya una lista de todas las abreviaturas, siglas y acrónimos usados en el documento, con el fin de asegurar su correcta comprensión.

La primera vez que utilice una palabra que requiera una abreviatura, sigla o acrónimo, escriba la palabra completa y coloque la abreviatura, sigla o acrónimo en paréntesis. Luego, utilice solo la abreviatura, sigla o acrónimo.

Use *cursivas* cuando una palabra esté en otro idioma.

ACOR	Representante del Oficial de Contratos Alterno
ADS	Sistema Automatizado de Directivas
AO	Oficial de Convenios
AOR	Representante del Oficial de Convenios
CLA	Colaboración, Aprendizaje y Adaptación
CO	Oficial de Contrataciones
COP	Jefe de Proyecto
COR	Representante del Oficial de Contratos
DEC	Centro de Documentación de Experiencias de Desarrollo
DIS	Solución de Información de Desarrollo
GoP	Gobierno del Perú
MEL	Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje
PMP	Plan de Monitoreo del Desempeño
PPR	Reporte y Plan de Desempeño
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

# I. RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo debe ser redactado de forma independiente como una versión abreviada del reporte. Todo el contenido del reporte debe estar resumido aquí y el resumen ejecutivo no debe contener información nueva. Esta sección debe escribirse al final, cuando se haya terminado la redacción de todas las otras secciones.

La información puede presentarse por componentes, objetivos, resultados, resultados intermedios o según los términos especificados en su plan de trabajo. Recuerde que el plan de trabajo es el documento de referencia para este reporte.

También puede incluir indicadores clave que sustenten la narrativa.

Incluya en la narrativa los cambios clave en el contexto que pudieran haber afectado la intervención. Si ha establecido indicadores del contexto en el Plan MEL, puede mencionar en este punto cualquier cambio significativo en ellos, si fuera el caso.



Esta sección es de carácter obligatorio para:

- Contratos
- Subvenciones (*Grants*)
- Acuerdos cooperativos (*Cooperative Agreements*)
- Órdenes de tareas (*Task Orders*)



1 – 2 páginas

## 2. INTRODUCCIÓN

Esta sección debe brindar un resumen de la actividad e incluir una descripción breve de lo siguiente:

- el problema original para cuya solución se ha diseñado la actividad.
- una descripción breve del contexto en el que la actividad ejercerá influencia
- el propósito de la actividad, los resultados previstos y los productos principales.
- las ubicaciones geográficas donde se desarrollará la actividad
- mencione a los socios principales de la actividad para la implementación

Use como base la información incluida en la hoja informativa de la actividad (*factsheet*).

Puede incluir un párrafo de descargo de responsabilidad (*disclaimer*):

*El propósito de este reporte es informar a USAID de los resultados, los desafíos y las lecciones aprendidas para la implementación de la actividad [inserte aquí el nombre de la actividad] durante [coloque aquí el período de reporte]. Esta información respalda la valoración de la medida en que se cumplirá el objetivo del convenio dentro del tiempo restante y los recursos disponibles. De acuerdo con los lineamientos de USAID, el presente reporte no incluye estados financieros que no sean información pública. USAID también podría compartir este reporte con sus colegas del Gobierno del Perú.*



Esta sección es de carácter obligatorio para:

- Contratos
- Subvenciones (*Grants*)
- Acuerdos cooperativos (*Cooperative Agreements*)
- Órdenes de tareas (*Task Orders*)



1 página

## 3. RESULTADOS Y AVANCE

Esta sección presenta aspectos destacados, resultados medibles o avances hacia los resultados durante el año de reporte. Incluye un resumen de las intervenciones completadas y las que se encuentran en marcha, señalando si se encuentran encaminadas, según lo planificado o no. La información que se presenta aquí debe seguir la estructura del plan de trabajo. Considerar también en la narración, los resultados que no hayan sido previstos.

Para evitar confusión con la palabra actividad, nos referiremos a las intervenciones o actividades planificadas en el plan de trabajo como tareas.

### 3.1 OBJETIVO I - [INSERTE AQUÍ EL NOMBRE DEL OBJETIVO] (USE EL TÉRMINO INDICADO EN SU PLAN DE TRABAJO: COMPONENTE, OBJETIVO, RESULTADO, RESULTADO INTERMEDIO U OTRO. EN LA GUÍA USAREMOS EL TÉRMINO «OBJETIVO»).

#### 3.1.1 RESULTADOS DEL AÑO #

Presente los resultados del año e incluya lo siguiente:

- Inicie la sección presentando los resultados o el avance hacia los resultados. Cuando sea posible, utilice citas de alguno de los beneficiarios o contrapartes de la actividad para respaldar la narración.
- Incluya indicadores como apoyo del reporte del resultado. Los datos presentados deben explicarse, analizarse y contextualizarse. Y, como se mencionó anteriormente, el foco de este reporte es el resultado alcanzado o el avance hacia este resultado. Asegúrese de no estar enfocando únicamente en el proceso.
- Si el valor real de los indicadores difiere de la meta en +-10 %, deberá incluir una explicación. Esta explicación también se solicitará en el DIS.
- Incluya una descripción de cómo el desempeño de los indicadores se vincula con el objetivo y explique si será necesario realizar algún cambio en ellos. Mencione también cuál es el desempeño esperado para el siguiente período.

Nota: este análisis puede registrarse en el DIS respecto a cada indicador y se incluirá en una plantilla para cada indicador que se presente en el Reporte y Plan de Desempeño (PPR) de USAID y en el Plan de Gestión del Desempeño (PMP).

- Incluya también una descripción de las tareas clave llevadas a cabo y los productos desarrollados que dieron lugar al resultado logrado en el año.
- Presente las lecciones aprendidas relacionadas con este objetivo.
- Incluya en la narrativa cómo se obtuvo la retroalimentación de los beneficiarios y cómo se utilizó para la implementación de la actividad.
- De ser posible, describa los principales resultados en las regiones en las que la actividad interviene.

- A continuación, presente el análisis de los supuestos y factores clave del contexto que pudieran haber afectado o que afectarán el logro del objetivo. Incluya también cualquier problema relativo con la implementación (podría ser interno o externo) encontrado. En todos los casos, indique qué arreglos se han efectuado o se efectuarán, si los hubiere.

Los cambios internos podrían referirse, por ejemplo, a la rotación de personal y los cambios externos podrían referirse a los aspectos sociales, políticos o económicos, entre otros, que pudieran haber afectado la implementación de una forma positiva o negativa.

Un ejemplo de cambio de contexto que usted puede incluir aquí es la situación sanitaria de 2020. En este caso, deberá explicar la situación y describir la forma como esta situación afectó la intervención, poniendo énfasis en los resultados previstos de la actividad.

Si usted ha establecido indicadores de contexto en el Plan MEL, deberá mencionar aquí cualquier cambio significativo.

Estos factores internos y externos pueden producir demoras, alterar la capacidad para cumplir los objetivos de la adjudicación o afectar los servicios suministrados por la actividad. Incluya en esta sección una declaración de las medidas tomadas o contempladas y cualquier ayuda necesaria para resolver la situación.



Contexto se define como «las condiciones y los factores externos relevantes para la implementación de las Estrategias, los proyectos y las actividades de USAID. Incluye factores ambientales, económicos, sociales o políticos que afectan la implementación, así como la forma en que los actores locales, sus relaciones y los incentivos que los guían afectan los resultados del desarrollo. También incluye riesgos que pudieran plantear una amenaza o generar oportunidades para lograr un mayor impacto en el desarrollo.» (ADS 201)

Supuestos son «las condiciones, conductas o eventos críticos señalados, fuera del control de la Estrategia, el proyecto o la actividad que deben existir para obtener resultados. Los supuestos forman parte de una teoría completa de cambio respecto a las condiciones bajo las cuales se concibe la ocurrencia del cambio.» (ADS 201)

Para presentar la información, es posible que desee considerar lo siguiente:

- El uso de fotografías, gráficos, mapas, cuadros e ilustraciones son buenas formas de presentar los datos. Limite el número de fotografías e intente incluir algunas que muestren las tareas realizadas o los resultados logrados. Las fotografías deben ser de baja resolución para limitar el tamaño del documento.
- Para presentar los datos, seleccione la herramienta de visualización que mejor se ajuste a lo que usted desea exponer.

Para poder obtener orientación sobre cómo presentar gráficos, revise lo siguiente:



- Manual de Normas Gráficas de USAID. Evergreen Data. Presentación Planificada de Informes y Visualización de Datos
- Selector de Gráficos Cualitativos 3.0
- Seminario web: Aceleración del uso de evaluaciones a través de infografías y diseño visual

### 3.1.2 RESULTADOS ANTICIPADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE

Con base en los resultados logrados y los ajustes que se efectuarán, si fuera el caso, incluya una descripción de los resultados esperados para el año siguiente. Puede incluir en la descripción las metas de los indicadores.

### 3.1.3 RESUMEN DE LOS RESULTADOS EN EL AÑO

La tabla a continuación presenta un resumen de alto nivel de la situación de cada tarea dentro del objetivo.

- Coloque aquí todas las tareas que deberían haberse implementado durante el año de reporte, según se indica en el plan de trabajo. Use el nombre de las tareas como se señala en el plan de trabajo.
- En los anexos pueden complementarse más detalles respecto a cada tarea.
- Si se hubiese incorporado algún cambio en el plan de trabajo, méncionelo aquí y explique los motivos que fundamentan los cambios.

Tabla 1. Resumen de las tareas del Objetivo 1

TAREAS	RESULTADO DE ESTE AÑO	PLAN PARA EL AÑO SIGUIENTE
[Ingrese el código y el nombre de cada tarea]		
Ejemplo:		
I.1 Generación de capacidades en MEL para los socios	4 organizaciones mejoraron su desempeño en MEL debido a la intervención de la actividad. Llevamos a cabo evaluaciones de diagnóstico para determinar el desempeño en MEL en 4 organizaciones y establecimos su desempeño inicial y creamos conjuntamente un plan de mejora del desempeño. Durante el año, impartimos capacitación y brindamos asistencia técnica a las 4 organizaciones, según se establece en el plan de mejora del desempeño. Al final del año, evaluamos el desempeño para identificar los cambios producidos.	Continuaremos ofreciendo capacitación y asistencia técnica, junto con otras estrategias de generación de capacidades para mejorar su desempeño institucional.
<i>Agregue las líneas que sean necesarias</i>		



Esta sección es de carácter obligatorio para:

- Contratos
- Subvenciones (*Grants*)
- Acuerdos cooperativos (*Cooperative Agreements*)
- Órdenes de tareas (*Task Orders*)



4 páginas por objetivo

# 4. RESULTADOS Y AVANCE DE TEMAS TRANSVERSALES

Esta sección ofrece información sobre el avance y los resultados logrados en temas transversales y otros temas clave de especial interés para USAID. En la descripción incluya indicadores y el análisis de sus resultados como apoyo. Asimismo, considere los resultados que posiblemente no hayan sido previstos.

## 4.1 GÉNERO Y POBLACIÓN VULNERABLE

Esta sección pretende brindar información sobre los resultados obtenidos en el cierre de brechas en las desigualdades de género a consecuencia de la intervención de la actividad y deberá incluir lo siguiente:

- Avances en el cierre de brechas relevantes entre hombres y mujeres (ADS 205.3.6)
- Qué nuevas oportunidades para mujeres y hombres se crearon (ADS 205.3.6) (en relación con las brechas identificadas)
- Qué factores negativos de la desigualdad de género se abordaron o evitaron (ADS 205.3.6)
- Qué necesidades y desigualdades de género surgieron o permanecen (ADS 205.3.6)
- Si se ha observado alguna consecuencia (positiva o negativa) no deseada relacionada con el género. De ser así, se indica una solución viable para solucionarla (ADS 205.3.7)
- Si existen brechas entre el grado en que las mujeres y los hombres participan y se benefician del proyecto (ADS 205.3.8.1)
- Cuáles son las barreras y oportunidades para cerrar las desigualdades de género identificadas o las que se mantienen
- Qué acciones específicas se realizarán en el siguiente periodo de implementación en función de los hallazgos
- Si existen nuevas brechas de conocimiento en relación a temas de género y se establece un plan para abordarlas (ADS 205.3.8.3)
- Se presentan indicadores sensibles al género como respaldo y el análisis correspondiente.
- Casos de éxito respecto a género y brechas de género.
- Información que responde a las preguntas de aprendizaje en materia de género de la actividad, de USAID y de USAID/Perú:
  - o USAID/Perú: ¿Cómo el empoderamiento de las mujeres favorece los objetivos de desarrollo de Perú?

Para obtener más información visite:



• Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres de USAID

- USAID: ¿Cómo los programas y las operaciones de USAID pueden mitigar el daño para las poblaciones subrepresentadas y marginadas, promoviendo a la vez la igualdad y la inclusión?

## 4.2 JUVENTUD

Esta sección pretende ofrecer información sobre los resultados de la actividad en dos áreas:

- Cómo se ha beneficiado la población joven de la implementación de la actividad.
- De qué manera el trabajo con la población joven ha influido o no en el logro de los resultados esperados de la actividad.

Para obtener más información visite:



- Política de Juventud en el Desarrollo de USAID
- Estudio de la Participación y el Compromiso Cívico de la Juventud Peruana – 2021 ([español](#), [inglés](#))

## 4.3 PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO

Esta sección pretende ofrecer información sobre el trabajo con el sector privado y sobre cómo este trabajo ha potenciado o no, los resultados de la actividad.

También incluya aquí información que responda a las preguntas de aprendizaje de la actividad y las de USAID/Perú:

- ¿Bajo qué condiciones se puede involucrar al sector privado de manera más efectiva?
- ¿Bajo qué condiciones se logra y mantiene mejor el cambio individual del comportamiento dentro de las agencias de gobierno, la sociedad civil y el sector privado?
- ¿Cómo la participación de entidades del sector privado, que incluye iniciativas conjuntas público-privadas en áreas objetivo puede ayudar a lograr una gestión sostenible de los recursos ambientales y naturales? (Para actividades dentro de la cartera de ESG).

Para obtener más información visite:



- Política de Involucramiento del Sector Privado de USAID

## 4.4 CAPACIDAD LOCAL

USAID destaca enfáticamente la importancia del fortalecimiento de la capacidad para mejorar los resultados relativos al desarrollo mediante el incremento del empoderamiento local, la sostenibilidad y las asociaciones con otras organizaciones locales, donantes, el sector público y otros grupos de interés (Local Capacity Development. Suggested Approaches. An Additional Help Document for ADS 201 [Desarrollo de Capacidades Locales. Enfoques Sugeridos. Documento de Ayuda Adicional para ADS 201]).

Para obtener más información visite:



- Política de Desarrollo de Capacidades Locales de USAID
- Desarrollo de Capacidades locales- Enfoques sugeridos

Si la actividad tiene el objetivo explícito de fortalecer las capacidades locales, presente el avance y los resultados en la sección 3, de lo contrario, presente aquí la información concerniente a los resultados o el avance realizado en el año de reporte respecto al desarrollo de capacidades y cómo este contribuirá a la sostenibilidad de los resultados.

Incluya también información que responda a las preguntas de aprendizaje relacionadas con la actividad, USAID y USAID/Perú:

- ¿Cuáles son los factores críticos que intervienen en la generación de la voluntad política del GoP para formular las reformas y los cambios internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo compartido entre USAID y el GoP?
- ¿Bajo qué condiciones son más eficaces las intervenciones de desarrollo de las capacidades en la reducción de las conductas de corrupción entre los funcionarios públicos? (Para las Actividades de la cartera DRG)
- ¿En qué medida los cambios en las capacidades de las instituciones públicas (por ejemplo, los servicios forestales e hídricos) apoyan el camino del GoP hacia la autosuficiencia?

## 4.5 RETROALIMENTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Debido a directivas del Congreso y cambios recientes en las políticas de USAID, los socios implementadores de USAID deben incluir planes para la recopilación de retroalimentación de los beneficiarios en sus Planes MEL (Recolección de retroalimentación de beneficiarios de programas de desarrollo – Versión preliminar – septiembre de 2022).

El propósito de esta sección es brindar información sobre la retroalimentación de los beneficiarios que usted ha recopilado o recibido y sobre cómo ha respondido la actividad frente a esta.

Para obtener más información visite:



Recopilación de las reacciones de los beneficiarios de programas de desarrollo – Versión preliminar – septiembre de 2022



Esta sección es de carácter obligatorio para:

- Contratos
- Subvenciones (*Grants*)
- Acuerdos cooperativos (*Cooperative Agreements*)
- Órdenes de tareas (*Task Orders*)



1- 5 páginas

## 5. GESTIÓN Y OPERACIONES

Incluya en esta sección aspectos clave relacionados con la gestión y las operaciones de la actividad. También puede incluir un resumen sobre el desempeño de los subcontratistas o actores clave de la actividad, si así lo acuerda con el AOR/COR/Gerente de la actividad.

### 5.1 MODIFICACIONES AL CONVENIO

Si se ha efectuado alguna modificación al convenio, consígnela aquí y explique los motivos que la originaron. De lo contrario, no incluya esta sección.

### 5.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MEL

Esta sección tiene como objetivo documentar lo que la actividad está haciendo con el Plan MEL. Para ello, incluya en esta sección una breve reflexión sobre los siguientes puntos:

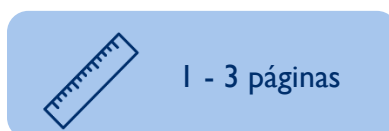
- la eficacia de las tareas MEL para informar la programación y medir los resultados de la actividad. Aquí podría incluirse una reflexión sobre la idoneidad de los datos recolectados para medir los resultados previstos, la identificación de desafíos no previstos en la recolección de datos las sesiones de pausa y reflexión realizadas, los cambios o propuestas de cambio a los indicadores o metas.
- la situación de las tareas MEL, incluido el establecimiento de las línea de base, el desarrollo de evaluaciones internas o externas o una sesión de pausa y reflexión, evaluaciones de la calidad de los datos, entre otros aspectos contenidos en el Plan MEL.
- la forma cómo se está implementando el aprendizaje y la adaptación durante el período de reporte para crear condiciones de sostenibilidad. Por ejemplo, indicar qué acciones se han realizado con base en las lecciones aprendidas o los nuevos conocimientos que contribuirán a la sostenibilidad de los resultados de la actividad.
- en caso necesario y, en coordinación con el COR/AIR/Gerente de Actividad, es posible que necesite actualizar el Plan MEL. De ser así, mencionarlo aquí.

### 5.3 SITUACIÓN DE LAS TAREAS RELATIVAS A LA GESTIÓN Y A OPERACIONES

Coordine con el AOR/COR/Gerente de la actividad sobre cómo presentar el estado de las tareas y planes de gestión para el próximo año, de ser necesario. Las tareas de gestión podrían referirse al desarrollo y la implementación de un Plan de Comunicaciones, el desarrollo y la implementación del Plan de Aseguramiento de la Calidad, la culminación y presentación de entregables y otras tareas que pudieran haberse acordado con el AOR/COR/Gerente de Actividad.

Tabla 2. Resumen de las tareas de gestión y de operaciones

TAREAS	AVANCE DE ESTE AÑO	PLANES PARA EL AÑO SIGUIENTE
Inserte el nombre de cada tarea		
Inserte el nombre de cada tarea		



## 6. APRENDIZAJE Y GESTIÓN ADAPTATIVA

Esta sección presenta las lecciones aprendidas o reflexiones relacionadas con tres aspectos: qué funcionó bien, qué puede mejorarse y el avance en la reducción de las brechas de conocimiento. Todo ello podría ser el resultado de un proceso de pausa y reflexión. Todo el conocimiento generado debe documentarse para su aplicación en el futuro.

Las reflexiones pueden obtenerse respondiendo a las siguientes tres preguntas:

*¿Qué funcionó especialmente bien?*

Explique brevemente que funcionó particularmente bien durante este año.

*¿Qué puede mejorarse en el futuro?*

Presente brevemente qué puede hacerse de mejor forma, tomando como base el conocimiento y la experiencia generados.

*¿Qué avance se ha logrado para responder a las preguntas de aprendizaje?*

Si se ha implementado alguna tarea de aprendizaje que aborde las preguntas de aprendizaje, presente aquí la información nueva.

El propósito del aprendizaje es aplicar el conocimiento nuevo.

En esta sección resuma qué acciones o cambios se han aplicado (o se aplicarán) en la intervención para responder a los cambios en el contexto y las lecciones aprendidas durante el año y así asegurar de obtener los resultados indicados.

Para obtener orientación sobre aprendizaje y gestión adaptativa, revise:



- Caja de Herramientas de Aprendizaje de USAID
- Caja de Herramientas de Adaptación de USAID
- Nota de discusión: Gestión adaptativa
- Gestión adaptativa. Lo que esto significa para las organizaciones de la sociedad civil (Bond 2016)
- Saber cuándo adaptarse. Árbol de decisiones
- Lecciones aprendidas. Llevarlo al siguiente nivel. Project Management Institute
- Guía para la captación de lecciones aprendidas. The Nature Conservancy



Esta sección es de carácter obligatorio para:

- Contratos
- Subvenciones (*Grants*)
- Acuerdos cooperativos (*Cooperative Agreements*)
- Órdenes de tareas (*Task Orders*)



1 – 2 páginas

## 7. ANEXOS

Revise su convenio para identificar qué anexos deben incluirse en el reporte anual. Luego, coordine con el AOR/COR/Gerente de la Actividad sobre qué otros anexos podrían incorporarse.

Aquí encontrará los anexos más comunes presentados anualmente.

### 7.1. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES

Esta matriz presenta los resultados de los indicadores. Incluya todos los indicadores, no solo aquellos que debe presentar anualmente.

Incluya los indicadores considerados en otros documentos de planificación como el Plan de Acción en Género, el Plan de Manejo y Mitigación Ambiental, entre otros. Incluya todos los indicadores que también se encuentran en DIS.

Presente los resultados de los indicadores y todas las desagregaciones consideradas en el Plan MEL y en el DIS.

Este anexo debe presentarse en una hoja de cálculo de Excel y los resultados deben registrarse en el DIS. Especifique aquí el nombre del archivo.

La matriz de seguimiento incluye también un espacio para registrar los valores de los indicadores de contexto.

La información solicitada se presenta en la siguiente tabla.

*Contenido de la matriz de seguimiento de indicadores de desempeño*

CÓDIGO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	¿INDICADOR PMP?	¿INDICADOR PPR?	LÍNEA DE BASE		AÑO FISCAL __ (Ingrese el Año fiscal (FY) de acuerdo con el inicio de la actividad)	
						VALOR	AÑO	META ANUAL	RESULTADO
Ingrese el código del indicador asignado por la actividad. Si se trata de un indicador estándar, use el código del indicador estándar.	Ingrese el nombre del indicador según se establece en el Plan MEL y en el DIS.	Indique la unidad de medida.	Indique la frecuencia con la que se medirá este indicador: trimestralmente, semestralmente, anualmente	Sí/No	Sí/No	Indique el valor de línea de base	Indique el año de línea de base o la fecha en la que se llevará a cabo.	Ingrese la meta para el FY__ según se establece en el Plan MEL y en el DIS.	Ingrese los resultados para el FY__

## 7.2. HISTORIAS DE ÉXITO

Incluya aquí todos los casos de éxito desarrollados en el año. Siga los lineamientos de USAID sobre cómo escribir un caso de éxito.

Para obtener instrucciones sobre cómo escribir un caso de éxito revise:



- Lineamientos para casos de éxito dirigidos a socios de USAID

## 7.3. PLANTILLA PARA REPORTAR INDICADORES DE PPR Y PMP

Para todos los indicadores reportados en el PPR e incluidos en el PMP de USAID, se le solicitará aquí presentar información más detallada a la solicitada en el DIS. Copie esta plantilla para todos los indicadores de PPR y PMP reportados por su actividad.

*Plantilla para los indicadores de PPR y PMP*

Datos del indicador						
<b>Código del indicador:</b>	Ingrese el código del indicador asignado por la actividad. Si se trata de un indicador estándar, use el código del indicador estándar. Ejemplo: EG.10.2-2					
<b>Nombre del indicador:</b>	Copie el nombre del indicador tal como está establecido en el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje y en el DIS. Ejemplo: Number of hectares of biologically significant areas under improved natural resource management as a result of USG assistance					
<b>Tipo de indicador:</b>	Anote si es un indicador estándar de USAID o Propio de la actividad. Ejemplo: Estándar					
Valores del indicador	Fecha de Línea de Base (MM/AAAA)	Valor Línea de Base	FY 2022 Meta	FY 2022 Resultado	FY 2023 Meta	FY 2024 Meta
	Ingrese el mes y año en el que se realizó la línea de base. De no contar con línea de base, indicar el mes y año en el que se realizará.	Ingrese el valor de la línea de base.	Copie la meta para registrada en el AMELP y el DIS.	Anote el resultado	Copie la meta. Si va a realizar una modificación hacerla aquí y en DIS.	Copie la meta. Si va a realizar una modificación hacerla aquí y en DIS.
<b>Desagregaciones:</b> Anote debajo todas las desagregaciones del indicador consideradas en el DIS. Agregue más filas de ser necesario. Si es un indicador estándar, deben incluirse todas las desagregaciones consideradas en el PIRS del indicador. Enlaces FY2022: La Lista de indicadores (Master Indicator List) Y PIRS del año fiscal 2022 están disponibles en este folder: <a href="#">Standard Indicators Google Folder</a>						
Desagregación #1: Ejemplo: EG.10.2-2a Coastal-Marine	Ingrese el mes y año	Ingrese el valor	---	Ingrese el valor	---	---
Desagregación #2: Ejemplo: EG.10.2-2aa Terrestrial-forests	Ingrese el mes y año	Ingrese el valor	---	Ingrese el valor	---	---
Desagregación #3:	Ingrese el mes y año	Ingrese el valor	---	Ingrese el valor	---	---

Ejemplo: EG.10.2-2ab Terrestrial-nonforests						
Desagregación #4: Ejemplo: EG.10.2-2c Wildlife trafficking	Ingrese el mes y año	Ingrese el valor	---	Ingrese el valor	---	---
Desagregación #5: Ejemplo: EG.10.2-2d Illegal logging and associated trade	Ingrese el mes y año	Ingrese el valor	---	Ingrese el valor	---	---
Desagregación #6: Ejemplo: EG.10.2-2e Illegal, unreported and unregulated fishing	Ingrese el mes y año	Ingrese el valor	---	Ingrese el valor	---	---
<b>Objetivo de la Actividad o Mecanismo:</b>	Ingrese el objetivo de la Actividad del cual el indicador mide el progreso. Copie esta información del PIRS del indicador.					
<b>Fecha del último análisis de calidad de datos:</b>	Anote la fecha (MM/AAAA) en la que se realizó el último análisis de calidad de datos del indicador.					
<b>Narrativa</b>						
<b>Cómo se relaciona el indicador con el Resultado esperado de la Actividad (Mínimo 500 caracteres, máximo 2000 caracteres)</b>	<p>- Esta narrativa es necesaria para todos los <b>indicadores estándar</b>.</p> <p>- Esta sección corresponde a la sección del PIRS denominada “Rationale for the indicator”.</p> <p>- Se debe describir cómo o por qué el seguimiento a este indicador particular es relevante para entender el avance o el resultado esperado al que está asociado. Por ejemplo, la forma en que el indicador se relaciona con cualquier aspecto del modelo lógico o teoría del cambio relevante, o cómo el seguimiento de los cambios positivos o negativos en el indicador es crítico para comprender el progreso general hacia el objetivo. Una vez ingresado, esta narrativa en particular no debería cambiar sustantivamente de un año a otro a menos que se aprendan nuevas ideas sobre su relación con el Resultado esperado de la Actividad.</p>					
<b>Análisis del desempeño actual y futuro del indicador (Mínimo 500 caracteres, máximo 4000 caracteres)</b>	<u>Párrafo 1</u> (Mínimo 500 caracteres): Describa cómo el desempeño real logrado del indicador afecta el progreso del resultado esperado de la Actividad y describa qué cambios, si corresponde, son necesarios en relación con este indicador para poder seguir avanzando hacia el logro del resultado esperado. Por ejemplo, si el rendimiento real fue menor al esperado, describa cómo esto afecta el progreso hacia el objetivo y qué pasos se tomarán para mitigar el efecto negativo.					
	<u>Párrafo 2</u> (Mínimo 500 caracteres): Y como segunda parte de esta sección describa el desempeño que se espera lograr con las futuras acciones que se implementen en el siguiente año FY 2023. <b>La información de ambos párrafos debe ser consignada en la sección “Comments” del DIS correspondiente al indicador.</b>					
<b>Explicaciones</b>						
<b>Desviación (Mínimo 500 caracteres, máximo 4000 caracteres)</b>	Si el resultado del indicador es 10 por ciento mayor o menor que la meta, escriba una narración que explique por qué la meta no se cumplió o se superó. Esta justificación debe ser la misma que se consigne en el DIS.					

## Definiciones:

- **Línea de base:** El valor de un indicador antes de las principales acciones de implementación de estrategias, proyectos o actividades respaldados por USAID. Los datos de línea base permiten el seguimiento de los cambios que ocurrieron durante el proyecto o la actividad con los recursos asignados a ese proyecto o actividad. (ADS 201)
- **Fechas de referencia:** Los datos de referencia se deben ingresar como MM / YYYY. Una vez que se ingresa una fecha de referencia para un indicador esta casilla será de “solo lectura” y no podrá ser editada en futuros reportes, salvo previa justificación. Se requieren fechas de referencia para todos los indicadores (fy\_17\_guidance\_ppr\_final.pdf).
- **Meta para el año fiscal 2022:** Este campo debe contener la meta establecida en el Plan MEL del año anterior para este indicador. Si es así, este campo es de “solo lectura” y no se puede cambiar. Si se trata de un indicador nuevo, se puede ingresar una meta para el año fiscal 2022; si eso se hace, entonces también se debe ingresar un resultado para el año fiscal 2022.
- **Resultados del año fiscal 2022:** Los resultados deben reflejar el rendimiento real alcanzado durante el año fiscal 2022.
- **Desagregación:** las Actividades deben informar los resultados de todos los desgloses que el indicador contribuye.
- **Metas para el año fiscal 2023 y 2024:** Se requiere que las Actividades establezcan una meta para todos los indicadores activos hasta el año fiscal 2024, en coherencia con sus Planes Anuales.

## 7.4. ENTREGABLES Y MATERIALES PRODUCIDOS

Incluya en este anexo la lista de materiales y entregables completados en el período de reporte.

### *Lista de entregables y materiales producidos*

N.º	NOMBRE	CATEGORÍA	FECHA DE CULMINACIÓN	APROBADO	DEC	UBICACIÓN
[Inserte el objetivo o el término indicado en su plan de trabajo: componente, objetivo, resultado, resultado Intermedio u otro]						
1	[Indique el nombre del material producido]	[Indique si es un entregable, un producto técnico, un producto de gestión o de otro tipo]	[Indique la fecha de culminación]	[Indique si el material ha sido aprobado por el COR/AOR/Gerente de Actividad, si fuera necesario]	[Indique si el material ha sido cargado a DEC o si no es necesario]	[Indique dónde puede encontrarse el material: en un servidor, una unidad compartida, entre otros, según se indica en el Plan MEL. De ser posible, coloque el enlace al material]
2						

Ejemplo

N.º	NOMBRE	CATEGORÍA	FECHA DE CULMINACIÓN	APROBADO	DEC	UBICACIÓN
<b>Objetivo 1: Incrementar el uso de evaluaciones y los resultados de las evaluaciones entre USAID y los grupos de interés externos para la decisión de programas</b>						
1	Evaluación de la Participación de la Sociedad Civil	Entregable	Agosto de 2021	Sí	Sí	Enlace a DEC Enlace a Google Drive
2	Evaluación de la Participación de la Sociedad Civil - Breve	Producto de comunicación	Octubre de 2021	Sí	No	Enlace a Google Drive

### 7.5. REPORTE DEL PLAN DE MANEJO Y MITIGACIÓN AMBIENTAL

Presente como anexo, el reporte anual para el Plan de Manejo y Mitigación Ambiental, si fuera el caso. Incluya en el reporte, los resultados alcanzados o el avance hacia ellos, así como los resultados de los indicadores de dicho plan.

### 7.6. LISTA DE PERSONAS CAPACITADAS

Incluya aquí una lista de todas las personas capacitadas durante el año si estuviera establecido en su convenio o si ha sido establecido con el AOR/COR/Gerente de la Actividad.

### 7.7. LISTA DE CONSULTORÍAS

Incluya aquí una descripción de las consultorías a corto plazo, identificando cualquier problema significativo y una descripción de las acciones de seguimiento frente a estos problemas. Incluya también una lista de las consultorías que se requerirán el siguiente trimestre.

### 7.8. REPORTES DE LÍNEA DE BASE

Cuando estén disponibles, coloque aquí los reportes de línea de base de los indicadores. Justifique el valor de línea de base, identificando las fuentes de información consultadas. Explique brevemente los estudios o las evaluaciones rápidas efectuadas para obtener la información. En el caso de declarar cero, justifique mediante la revisión de estudios y análisis del estado de la situación antes de la intervención de USAID.

Para obtener orientación sobre líneas de base, revise:



- Líneas de base para indicadores de desempeño
- Recomendaciones. Líneas de base y objetivos
- Cómo planificar un estudio de línea de base, Programa Mundial de Alimentos

### 7.9. OTROS

Incluya cualquier otro anexo que el equipo considere relevante. Por ejemplo, puede incluirse aquí cualquier cobertura periodística que informe sobre la actividad, alguna evaluación de la calidad de los datos realizada, entre otros.

# GLOSARIO

Aquí encontrará un glosario de términos indicados en los lineamientos de USAID y relacionados con esta guía.

- Por **Actividad** se entiende un mecanismo de implementación que lleva a cabo una intervención o un conjunto de intervenciones para promover resultados de desarrollo identificados. Las actividades varían entre contratos o acuerdos de cooperación con organizaciones internacionales o locales y acuerdos directos con gobiernos socios o garantías de créditos parciales que movilizan capital privado, entre otros ejemplos. Las actividades también incluyen *buy-ins* dentro de acuerdos globales (p. ej., Acuerdos de apoyo local) que generan resultados programáticos en un país o región determinados. En Misiones, las actividades deben contribuir a resultados relativos al desarrollo establecidos en la Estrategia de Cooperación para el Desarrollo del País de la Misión. (ADS 201)
- Por **Gestión adaptativa** se entiende «un enfoque intencional para la toma de decisiones y ajustes en respuesta a información nueva y cambios en el contexto» (ADS 201)
- Por **Supuestos** se entiende las condiciones, las conductas o los eventos críticos declarados fuera del control de la Estrategia, el proyecto o la actividad que deben existir para obtener los resultados. Los supuestos forman parte de la teoría de cambio completa respecto a las condiciones bajo las cuales se concibe que ocurra el cambio. (ADS 201)
- Por **Línea de base** se entiende el valor de un indicador antes de la realización de las principales acciones de implementación de estrategias, proyectos o actividades respaldados por USAID. Los datos de línea de base permiten el seguimiento de los cambios que ocurrieron durante el proyecto o la actividad con los recursos asignados a dicho proyecto o actividad. (ADS 201)
- Por **Colaboración, Aprendizaje y Adaptación (CLA)** se entiende el enfoque de USAID frente al aprendizaje organizacional y la gestión adaptativa. Implica la colaboración estratégica, el aprendizaje continuo y la gestión adaptativa. Los enfoques de CLA respecto al desarrollo incluyen colaborar voluntariamente con los grupos de interés para compartir conocimientos y reducir la duplicidad de esfuerzos, aprendiendo sistemáticamente con apoyo en evidencias de una variedad de fuentes y tomándose el tiempo para reflexionar sobre la implementación y aplicando el aprendizaje mediante la adaptación deliberada. (ADS 201)
- Por **Contexto** se entiende las condiciones y los factores externos pertinentes para la implementación de las estrategias, los proyectos y las actividades de USAID. El contexto comprende los factores ambientales, económicos, sociales o políticos que afectan la implementación, así como el modo como los actores locales, sus relaciones y los incentivos que los guían afectan los resultados de desarrollo. También incluye los riesgos que podrían amenazar o conllevar oportunidades para lograr un mayor impacto en el desarrollo. (ADS 201)
- Por **Indicador de contexto** se entiende el monitoreo de factores fuera del control de USAID que tienen el potencial de afectar el logro de los resultados previstos. Las Unidades Operativas (OU) pueden rastrear los indicadores de contexto en cualquier nivel de un Marco de Resultados o modelo lógico. Los indicadores de contexto pueden rastrear el contexto nacional/regional; los supuestos programáticos de estrategias, proyectos y actividades y; el contexto operacional. Los indicadores de contexto no miden directamente los resultados de las actividades de USAID. (ADS 201)

- Por **Objetivo de desarrollo (DO)** se entiende el resultado más ambicioso al que una Misión, junto con sus socios de desarrollo, pueden contribuir a través de sus intervenciones. (ADS 201)
- **Evaluación:** la evaluación utiliza la recopilación sistemática de datos y el análisis de la información respecto a las características y los resultados de una o más organizaciones, programas, políticas, estrategias, proyectos y actividades como base para la formación de criterios en favor de la mejora de la eficacia y, a la vez, para fundamentar decisiones respecto a la programación actual y futura. La evaluación se diferencia de la estimación [assessment] (la cual es prospectiva) o una revisión informal de proyectos.
  - El propósito de las evaluaciones es doble: asegurar la rendición de cuentas para los grupos de interés y aprender a mejorar los resultados de desarrollo. El tema de una evaluación financiada por USAID puede incluir algún nivel de programación de USAID, desde una política hasta una estrategia, un proyecto, una adjudicación individual, una actividad, una intervención o incluso una prioridad programática transversal. (ADS 201.3.6)
- Por **Gestión del conocimiento** se entiende los procesos que ayudan a captar el conocimiento y aportan pruebas y memoria institucional para la toma de decisiones y, recursos para apoyar la planificación, facilitación y ejecución de estas actividades; además de garantizar el mejor uso de una base de conocimiento expansivo que se construye en el tiempo (de manera que no se olvide).
  - Una parte crítica del crecimiento organizativo es la institucionalización de los procesos que ayudan a las personas, los equipos y los programas a gestionar el conocimiento, preservar la memoria institucional e incorporarlos en la toma de decisiones.
  - La gestión del conocimiento implica lo siguiente: (i) solicitar y captar conocimiento técnico, contextual y experiencial pertinente de entre una diversidad de grupos de interés y miembros del equipo; (ii) revisar si el conocimiento documentado requiere de un análisis más profundo o de síntesis para fundamentar las decisiones y; (iii) compartir conocimiento en formatos sencillos a través de canales de comunicación apropiados y plataformas internas y externas de gestión del conocimiento. (Caja de herramientas de CLA)
- Por **Aprendizaje** se entiende un proceso organizativo continuo durante todo el Ciclo del Programa de análisis de una amplia variedad de fuentes de información y conocimiento, que incluye resultados de evaluaciones, datos de seguimiento, investigación y análisis realizados por USAID y otros, así como el conocimiento experiencial del personal y de actores de desarrollo. (ADS 201)
- Por **Agenda de aprendizaje o Plan de aprendizaje** se entiende un plan sistemático para identificar y abordar prioridades del aprendizaje y vacíos de conocimiento críticos a través de respuestas a preguntas prioritarias pertinentes para los programas, políticas y reglamentos de una Agencia o a nivel de subagencia. Las agendas de aprendizaje deben articular preguntas críticas, cómo abordarlas y cómo usar las evidencias resultantes. De manera más amplia, una agenda de aprendizaje es una herramienta de coordinación para involucrar a los grupos de interés en la planificación y la generación de evidencias. En las Misiones, las prioridades en materia de aprendizaje en la Estrategia de Cooperación para el Desarrollo del País (CDCS) y el Plan de Gestión del Desempeño reflejan las agendas de aprendizaje. La Agenda de Aprendizaje a nivel de toda la Agencia equivale al plan de generación de evidencias de la Agencia que exige la Sección JOI de la Ley de Evidencia (Sección 312(a) del Título 5 del Código de los Estados Unidos). (ADS 201)

- Por **Prioridades de aprendizaje** se entiende una lista de temas o cuestiones clave críticos para la toma de decisiones programáticas y operativas y su implementación para la Agencia; una Unidad Operativa; un sector; una estrategia; un proyecto; una actividad o una iniciativa específica. Las prioridades de aprendizaje pueden incluir el surgimiento de patrones; temas transversales, brechas de conocimiento en la base de evidencias existente, supuestos críticos, riesgos identificados (o emergentes) y puntos de conexión con la planificación de escenarios o con el monitoreo de contextos. Las prioridades de aprendizaje proceden de diversas fuentes y fundamentan las agendas de aprendizaje. (ADS 201)
- Por **Preguntas de Aprendizaje** se entiende una serie de preguntas que se derivan de las brechas más importantes en el conocimiento identificadas por el equipo, pueden documentar el trabajo del equipo y ayudar al desarrollo de teorías de cambio y la comprensión de cambios contextuales y programáticos. (Recomendaciones para crear una Agenda de Aprendizaje). Las preguntas de aprendizaje son preguntas específicas, responsables y cuya respuesta debe conocerse y, que pueden ser respondidas a través del monitoreo, la evaluación, la investigación u otro tipo de análisis para abordar prioridades de aprendizaje en forma gradual. Varias preguntas de aprendizaje pueden agruparse dentro de una prioridad de aprendizaje única y pueden contribuir a una agenda o plan de aprendizaje más amplio. (ADS 201). Las preguntas de aprendizaje pueden catalogarse en cuatro tipos distintos (2019. Laboratorio de Aprendizaje de USAID):
  - Preguntas de tipo diagnóstico: son preguntas sobre la naturaleza del desafío de desarrollo que es el foco de un proyecto de actividad de USAID.
  - Preguntas prescriptivas: son preguntas sobre lo que debemos hacer respecto al desafío de desarrollo particular.
  - Preguntas predictivas: son preguntas sobre los posibles resultados de las intervenciones de USAID para abordar un desafío de desarrollo particular.
  - Preguntas de evaluación: son preguntas sobre lo que sucedió a consecuencia de las intervenciones de USAID para abordar un desafío de desarrollo particular.
- Por **Lecciones aprendidas** se entiende las conclusiones que los participantes, los gerentes, los clientes o los evaluadores extraen de la revisión de un programa de desarrollo o actividad, con implicancias para el abordaje eficaz de problemas/asuntos similares en otro escenario. (Glosario del ADS)
- Por **Monitoreo** se entiende el rastreo continuo y sistemático de datos o información pertinente para las estrategias, los proyectos y las actividades de USAID. Las OU deben considerar sus necesidades de datos e información durante la planificación y el diseño y, en cualquier punto del Ciclo del Programa. Los datos pertinentes pueden incluir productos, resultados y medidas de impacto que se atribuyen directamente a o se ven afectados por las intervenciones de USAID, los datos secundarios de otras instituciones o sistemas nacionales de información-gestión, así como medidas del contexto operativo y supuestos y riesgos programáticos, incluidos aquellos relacionados con el Camino hacia la Autosuficiencia en un país o región. El monitoreo influye en el Diseño e implementación de estrategias, proyectos y actividades. El análisis de datos de seguimiento debe fundamentar las acciones encaminadas a una gestión adaptativa y promover la rendición de cuentas. Las OU y los socios implementadores deben usar datos de seguimiento en las evaluaciones y para abordar preguntas de aprendizaje y brechas en el conocimiento, cuando resulte apropiado. (ADS 201 / 201.3 Monitoreo)

- Por **Pausa y Reflexión** se entiende un componente de aprendizaje y gestión adaptativa, el acto de tomar un tiempo para pensar en forma crítica sobre las actividades y procesos en marcha y para planificar el mejor modo de proceder. (ADS 201)
- Por **Indicadores de desempeño** se entiende el monitoreo de los productos y resultados esperados de las estrategias, los proyectos o las actividades, con base en un Marco de Resultados (RF) de la Misión o un modelo lógico de un proyecto o actividad. Los indicadores de desempeño son la base para la observación del avance y la medición de resultados reales en comparación con los resultados esperados. Los indicadores de desempeño ayudan a dar respuesta a la interrogante de en qué medida una Misión o OU de Washington está avanzando hacia su(s) objetivo(s); sin embargo, por sí solos no pueden informar a la Misión o a la OU de Washington por qué se está logrando o no dicho avance. (ADS 201)
- Por **Gestión del Desempeño** se entiende el proceso sistemático de planificar y definir una teoría de cambio y los resultados asociados a través de un planeamiento estratégico y el diseño del programa y la recopilación, el análisis y el uso de la información y los datos del monitoreo del programa, las evaluaciones y otras actividades de aprendizaje para abordar prioridades de aprendizaje, comprender el avance hacia resultados, influir en la toma de decisiones y la gestión adaptativa y, finalmente mejorar los resultados de desarrollo. El Plan de Gestión del Desempeño (PMP) de una Misión describe las actividades de gestión del desempeño a nivel de la Misión. La gestión del desempeño apoya el aprendizaje continuo y la gestión adaptativa. (ADS 201)
- Por **Riesgo** se entiende el efecto de la incertidumbre en los objetivos. Dentro del Ciclo del Programa, un riesgo se refiere a un evento o circunstancia incierto que, de ocurrir, afectaría la capacidad de la OU de obtener los resultados previstos, de manera positiva o negativa. (ADS 201)
- Por **Sostenibilidad** se entiende la capacidad de un sistema, red o institución local de producir resultados deseados en el tiempo. Los programas contribuyen a la sostenibilidad cuando fortalecen la capacidad de producir resultados valiosos y de ser tanto resilientes como adaptativos frente a circunstancias cambiantes. (ADS 201)