



TALLER 5: FORMATO DE REPORTE DE MONITOREO

OBJETIVO: Definir el formato de reporte de monitoreo a utilizar para dos usuarios.

PROCEDIMIENTO:

1. Revisen la Matriz de interesados y seleccionen dos interesados.
2. Definan el formato, estructura y contenido básico del reporte de monitoreo para ambos usuarios. Para ello desarrollen la matriz de trabajo.
3. Luego de culminar la matriz de trabajo para cada uno de los usuarios seleccionados, elaboren la estructura del formato de reporte anotando una sumilla de sus títulos y sub título.

HERRAMIENTAS:

- Contenido mínimo de un reporte
- Matriz de trabajo

CONTENIDO MÍNIMO DE UN REPORTE DE MONITOREO (PROPUESTA)

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Resumen Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • En no más de 2 páginas se debe presentar un resumen de lo expuesto en todo el documento.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar los pasos y procedimientos usados para llegar a los hallazgos, así como la metodología utilizada.
Presentación de la información	<ul style="list-style-type: none"> • A través de gráficos, cuadros, tablas, figuras, fotografías, entre otros, apropiadas según el usuario y el tipo de información. • Los datos de los indicadores reportados deben estar acompañados de una explicación, de su significado, su análisis y de contextualización. • En el reporte se deben reconocer las limitaciones de la información presentada.
Hallazgos	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben presentar los hallazgos como resultado del monitoreo, los cuales deben estar apoyados en pruebas creíbles e información de calidad.

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> • En el reporte se deben presentar las conclusiones sobre los hallazgos basados en las evidencias
Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Son propuestas de acción, concretas, prácticas y realistas, derivadas de las conclusiones basadas en evidencia (presentación previa). • Implica sopesar alternativas. • Cada recomendación debe identificar el grupo destinatario.
Lecciones Aprendidas	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de un proceso reflexivo. • Indican las fortalezas y debilidades del proceso del PPP. • Son una reflexión en base a las evidencias y deben ser presentadas de manera escrita y/o gráfica dependiendo del usuario de Reporte de Monitoreo.
Información financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de ejecución presupuestal.

Recuerda que: Existe la posibilidad de adoptar un formato común para minimizar la carga de trabajo del equipo de Reporte de Monitoreo; sin embargo, pueden existir requerimientos diferentes y por ende formatos de reporte distintos.

MATRIZ DE TRABAJO PARA EL USUARIO 1:

Objetivo del reporte ¿Para qué sirve? ¿Qué uso se le dará?	
Frecuencia ¿Cada qué tiempo se debe elaborar?	
Extensión del reporte ¿Cuántas páginas debe tener?	
Forma de presentación ¿Cómo presentar la información? ¿Gráficos, tablas, narrativo?	
Contenido ¿Cuál es el contenido indispensable?	

MATRIZ DE TRABAJO PARA EL USUARIO 2:

Objetivo del reporte ¿Para qué sirve? ¿Qué uso se le dará?	
Frecuencia ¿Cada qué tiempo se debe elaborar?	
Extensión del reporte ¿Cuántas páginas debe tener?	
Forma de presentación ¿Cómo presentar la información? ¿Gráficos, tablas, narrativo?	
Contenido ¿Cuál es el contenido indispensable?	