

**"CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA
ASOCIACIÓN EL REFUGIO DE LA NIÑEZ (ONG)"**

(Denominado en adelante "CARTA")

NOSOTROS:

- **Claudia Caterina Maselli Loiza**, Procurador de los Derechos Humanos en Funciones, actuó en representación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en adelante "PDH",
- **Leonel Asdrúbal Dubón Bendfeldt**, actuó en mi calidad de Director Ejecutivo de la Asociación El REFUGIO DE LA NIÑEZ (ONG), en adelante "EL REFUGIO DE LA NIÑEZ".

A quienes en el curso del presente acto en conjunto se nos denominará "**LAS PARTES**", quienes declaramos que reconocemos recíprocamente la personalidad que ostentamos para la celebración y la firma del presente "**CARTA**", manifestando de igual manera que no media mala fe para la suscripción de la misma. De esta forma, en el ejercicio de nuestras facultades y funciones conferidas, y en representación de las respectivas instituciones, actuando de conformidad con la ley para suscribir la presente "**CARTA**" en el marco de las consideraciones siguientes:


CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el artículo 24, del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador para el desempeño de sus funciones, podrá solicitar el auxilio y colaboración de funcionarios, autoridades o instituciones.

CONSIDERANDO:



Que la Procuraduría de los Derechos Humanos, en cumplimiento a su mandato de atención a titulares de derechos y de exigencia del cumplimiento de los deberes de las instituciones del Estado, dentro de su estructura organizacional se encuentra la Defensoría de las Personas Migrantes, cuyo objetivo consiste en desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de las personas migrantes e implementar procesos de Supervisión a la Administración Pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.



CONSIDERANDO:

Que **EL REFUGIO DE LA NIÑEZ (ONG)**, es una organización de derechos humanos, legalmente constituida, que trabaja con diferentes grupos de población con necesidades especiales de protección, a través de gestionar y brindar respuestas articuladas a sus necesidades.

CONSIDERANDO:

Que uno de los objetivos de El Refugio de la Niñez es el fortalecimiento de las Instituciones del Sistema de Protección para brindar respuestas y servicios a las personas con necesidades especiales de protección, a través de su programa "Protección Internacional a Personas Migrantes con Necesidades Especiales de Protección", coordinando acciones con la Procuraduría de Derechos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, con fecha dos (02) de enero de dos mil veinte (2020), se suscribe la CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA ASOCIACIÓN EL REFUGIO DE LA NIÑEZ (ONG), para establecer mecanismos de coordinación y comunicación bipartita entre las partes, con el fin de desarrollar acciones conjuntas para la protección de personas migrantes guatemaltecas retornadas y personas extranjeras con necesidades de protección internacional.

ACORDAMOS:

Suscribir la "**CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS – en adelante PDH- Y LA ASOCIACIÓN EL REFUGIO DE LA NIÑEZ –en adelante RDN**", de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación bipartita entre la **PDH** a través de sus puntos focales previamente establecidos y **RDN** entidad enfocada a desarrollar acciones conjuntas para la protección de personas con necesidades de protección especial e internacional de protección.

SEGUNDA: ENLACES. Para la coordinación de la presente "**CARTA**" se establecerá un enlace de comunicación por cada una de "**LAS PARTES**". Por parte de la **PDH**, se designa a la persona que ocupe el puesto de **DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES** o quien en su defecto designe el Procurador de los Derechos Humanos; en el caso de "**EL REFUGIO DE LA NIÑEZ**" se designa a la **SUBDIRECTORA EJECUTIVA PROGRAMÁTICA**, quienes serán los puntos focales y a quienes le corresponderá el seguimiento a la ejecución de la presente "**CARTA**".

TERCERA: ACUERDOS Y ÁMBITOS DE COLABORACIÓN: Con el fin de cumplir con el objetivo establecido en la CLÁUSULA PRIMERA, "**LAS PARTES**" desarrollarán y/o establecerán mecanismos de coordinación a la luz del cumplimiento de los objetivos del mismo, asegurando la calidad de la ejecución de las actividades que contribuyan con ese propósito.

Todo aporte en especie a la "PDH" debe cumplir con lo establecido en el último párrafo del artículo 53 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Presupuesto, por parte de las Dirección de Relaciones

Internacionales, Dirección Administrativa y Dirección Financiera de la "PDH" en lo que a cada una le compete.

CUARTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES:


De El Refugio de la Niñez:

- Asumir la contratación de equipos multidisciplinarios (según disponibilidad y desembolsos de fondos del donante) en apoyo a la Defensoría de Personas Migrantes, Dirección de Investigación en Derechos Humanos y Dirección de Auxiliaturas, según **Anexo B**, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
- Facilitar mobiliario, equipo, medios de transporte y servicios para el cumplimiento de funciones y ejecución de la presente carta, durante la vigencia de la misma, según **Anexo B** (la entrega del mismo requerirá la firma de un documento específico por ambas partes, de acuerdo con los manuales y políticas institucionales de El Refugio de la Niñez).
- Facilitar los formatos de informes mensuales, según **Anexo H1 y H2**.
- Facilitar capacitación sobre los procesos y procedimientos institucionales para el óptimo uso de los recursos y la rendición de cuentas.


De la Procuraduría de los Derechos Humanos:

- Participar en el proceso de selección y contratación de los equipos multidisciplinarios.
- Dirigir y supervisar a los equipos multidisciplinarios en el cumplimiento de sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas a través de la presente carta, según **Anexo A**.
- Presentar un informe consolidado de cumplimiento de metas de forma mensual visibilizando las acciones, logros y avances sobre las actividades desarrolladas a nivel nacional con información cualitativa y cuantitativa según formatos proporcionados por RDN, el cual debe presentarse en forma digital e impresa cada 25 de mes **Anexo H1 y H2**.
- Asegurar el registro y resguardo de información de las personas atendidas a través de la presente carta, según **Anexo F**.

QUINTA: DE LA RESPONSABILIDAD LABORAL Y CONTRACTUAL. La relación contractual del equipo multidisciplinario contratado a través de la presente carta, es con El Refugio de la Niñez, bajo la supervisión directa e instrucción del personal designado por PDH, quienes coordinarán estrechamente con El Refugio de la Niñez para el desarrollo de acciones comunes y articuladas en beneficio de la población de interés. El Personal contratado deberá participar en proceso de capacitación y entrenamiento sobre las temáticas relacionadas a las funciones y acciones a desempeñar, facilitados por la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados, PDH y El Refugio de la Niñez.



SEXTA: CONFIDENCIALIDAD. Las Partes se comprometen a mantener de manera estrictamente confidencial todos los datos, información o documentos a que tuvieron acceso con motivo de la ejecución de la presente Carta, así como a utilizarlos única y exclusivamente para el fin para el cual fueron proporcionados. Los datos, información y documentos que las Partes se intercambien no podrán ser consultados ni puestos a disposición de ningún tercero, salvo que se cuente con la autorización previa por escrito de la Parte que los proporcionó y/o, en su caso, con el consentimiento del titular de los datos



Las Partes adoptarán todas las medidas organizativas y técnicas necesarias para proteger los datos personales relativos a los casos identificados y asegurar que son procesados por personas autorizadas, cuyo uso y acceso sea necesario para la consecución de los propósitos de la presente Carta.

Las obligaciones derivadas de esta cláusula no se extinguirán con la terminación de la presente "CARTA".

SÉPTIMA: DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y ADMINISTRATIVA. Queda expresamente pactado que ninguna de "LAS PARTES" tendrá responsabilidad legal de ninguna naturaleza, por cualquier retraso o incumplimiento en la ejecución del objeto de esta "CARTA", que resulte de manera directa o indirecta, de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente derivado de aspectos administrativos, en el entendido que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen "LAS PARTES".

OCTAVA: PLAZO: La cooperación propuesta en esta "CARTA" tendrá una duración de 12 meses a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020.

NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES. "LAS PARTES" acordamos que cualquier modificación o adición que altere el contenido de la presente "CARTA" será consensuada previamente por "LAS PARTES" y deberá formalizarse por escrito. El proceso iniciará con una solicitud de parte de la PDH a El Refugio de la Niñez, quien a su vez solicitará la modificación y/o ampliación al donante y será hasta en ese momento que responderá dicha solicitud, a partir de ello se realizará una enmienda. La presente podrá extender su vigencia por períodos adicionales manifestando su acuerdo por escrito con 30 días de antelación a la fecha de vencimiento, para el efecto, se detallarán las especificaciones necesarias.

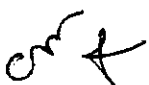
La carta dejará de estar en vigor 30 días después de que cualquiera de "LAS PARTES" comunique a las otras Partes por escrito su decisión de poner fin a la misma.

DÉCIMA: TERMINACIÓN. La terminación de la presente "CARTA", se dará únicamente en los siguientes casos:

1. Vencimiento del plazo.
2. Incumplimiento de los acuerdos adquiridos.
3. Por caso fortuito o fuerza mayor que hagan materialmente imposible el cumplimiento de lo acordado.
4. De común acuerdo por "LAS PARTES".
5. Por comunicación escrita remitida por alguno de "LAS PARTES", con quince días de antelación.
6. Por finalización del convenio con el donante y/o por recortes presupuestarios.

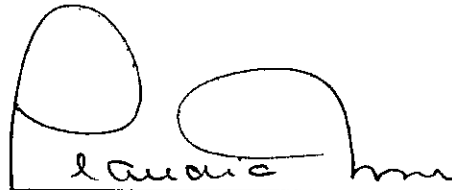
DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen que la presente "CARTA" es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de la misma, respecto a su operación, formalización, interpretación y cumplimiento, será resuelto de forma directa, conjunta y conciliatoria, aún incluso, si así lo desean, antes de dar la formal terminación anticipada de su celebración.


DÉCIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" establecen como datos para notificaciones los siguientes:



1. Por parte de la "PDH", la dirección para recibir notificaciones será la 12 avenida 12-54 de la zona 1, ciudad de Guatemala.
2. Por parte de "REFUGIO DE LA NIÑEZ", la dirección para recibir notificaciones será la 4a. Avenida 10-52 zona 9, ciudad de Guatemala.

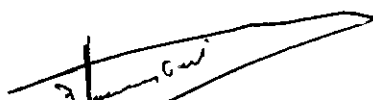
DÉCIMA TERCERA: ACEPTACIÓN. "LAS PARTES" hacemos constar que hemos leído el contenido íntegro de la presente "CARTA", por lo que procedemos a su aceptación y suscripción en tres documentos originales, impresos cada uno en quince hojas útiles únicamente en su lado anverso.



CLAUDIA CATERINA MASELLI LOIZA
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS EN
FUNCIÓNES
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA



Lugar: Guatemala

Fecha: 02 enero 2020


LEONEL ASDRÚBAL DUBÓN BENFELDT
DIRECTOR EJECUTIVO
ASOCIACIÓN EL REFUGIO DE LA NIÑEZ



Lugar: Guatemala

Fecha: 02 Enero 2020

I. ANEXO A¹ = METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO

Resultado (s) acordada (s) -213 AA - Actividades de promoción llevadas a cabo

Indicadores de Desempeño	Meta alcanzada Año 2020	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
# de funcionarios de PDH con acceso a información sobre Mecanismo de Protección en Tránsito	100	25	25	25	25
# de acciones estratégicas relacionadas a casos (solicitud de asilo en fuerza aérea, acceso de procedimiento, costo de documentación y otros)	2		1	1	
# de acciones de apoyo y asesoría brindadas a la Defensoría de las Personas Migrantes para la coordinación con las 33 Auxiliaturas y 16 Defensorías	315	153	162	162	108
No. De acciones de monitoreo realizados en función de las personas de interés con acceso al procedimiento (población migrante y solicitantes de asilo)	88	20	24	24	20
# de denuncias (incluye todas las procumóviles)	500	125	125	125	125
# actores monitoreados (Personas en tránsito, organizaciones prestando servicios humanitarios o de protección en el terreno y comunidad (autoridades comunitarias y grupos organizados) y otros actores estatales.	1200	400	400	400	400
# Personas orientadas - informadas (Incluye personas individuales, unidades familiares, población migrantes y solicitante de asilo)	5400	450	450	450	450
# de personas referidas a PTA	300	75	75	75	75
# de personas de interés informadas en fuerza aérea	1500	375	375	375	375
# verificaciones de monitoreo del arribo de los solicitantes de asilo a Guatemala	264	66	66	66	66

II. ANEXO B = RUBROS

OBJETIVO = 213 - Mejoramiento del acceso y la calidad de los procedimientos de la determinación de la condición de refugiados		NOMBRE DEL RESULTADO: 213AA - Actividades de promoción llevadas a cabo	
Cantidad	Descripción	Duración/Medida	
1	Piloto I PDH - PROCUMÓVIL PETÉN	12	Mes
1	Piloto II PDH - PROCUMÓVIL PETÉN	12	Mes
1	Piloto III PDH - PROCUMÓVIL IZABAL	12	Mes
1	Piloto IV PDH - PROCUMÓVIL JUTIAPA	12	Mes
1	Piloto V PDH - PROCUMÓVIL SAN MARCOS	12	Mes
1	Piloto VI PDH - PROCUMÓVIL QUETZALTENANGO	12	Mes
1	Piloto VII PDH - PROCUMÓVIL CHIQUIMULA	12	Mes
1	Oficiales de Defensoría I, PROCUMÓVIL PETÉN	12	Mes
1	Oficiales de Defensoría II, PROCUMÓVIL PETÉN	12	Mes
1	Oficiales de Defensoría III, PROCUMÓVIL IZABAL	12	Mes
1	Oficiales de Defensoría IV, PROCUMÓVIL JUTIAPA	12	Mes
1	Oficiales de Defensoría V, PROCUMÓVIL SAN MARCOS	12	Mes
1	Oficiales de Defensoría VI, - PROCUMÓVIL QUETZALTENANGO	12	Mes

¹ Todos los Anexos enlistados y mostrados en la presente carta de entendimiento son con base a los Anexos y lineamientos proporcionados por el cooperante.

OBJETIVO = 213 - Mejoramiento del acceso y la calidad de los procedimientos de la determinación de la condición de refugiados		NOMBRE DEL RESULTADO: 213AA - Actividades de promoción llevadas a cabo	
Cantidad	Descripción	Duración/Medida	
1	Oficiales de Defensoría VII, PROCUMÓVIL CHIQUIMULA	12	Mes
1	Abogado Senior II, PDH - PTA	12	Mes
1	Abogado Senior I, PDH - EQUIPO JURÍDICO	12	Mes
1	Abogado Junior VI, PDH - EQUIPO JURÍDICO	12	Mes
1	Abogado Junior I, PDH - PTA	12	Mes
1	Abogado Junior II, PDH - PTA	12	Mes
1	Abogado Junior III, PDH - PTA	12	Mes
1	Abogado Junior IV, PDH - PTA	12	Mes
1	Abogado Junior V, PDH - PTA	12	Mes
1	Capacitador - EQUIPO JURÍDICO	12	Mes
1	Coordinador Auxiliaturas I y PROCUMÓVIL	12	Mes
1	Coordinador Auxiliaturas II y PROCUMÓVIL	12	Mes
1	Coordinador Respuesta Humanitaria, PDH	12	Mes
1	Asistente Legal - Respuesta Humanitaria, PDH	12	Mes
1	Asistente Legal - Respuesta Humanitaria, PDH	12	Mes
5	Talleres y reuniones, PDH	5	Taller
1	Equipo de cómputo para el funcionamiento de equipos de PDH	1	Compra
4	Renta de Fotocopiadora /Impresora (4)	12	Mes
12	Meses de combustible para el traslado del equipo multidisciplinario y personas de interés PDH	12	Mes
5	Adecuación de 5 procumóviles	5	Adecuaciones
6	Papelería y útiles para 6 procumoviles y auxiliaturjas(Incluye resmas de hojas, lapiceros, leitz, folders, cartapacios, pizarron y marcadores, entre otros)	12	Mes
1	Mobiliario para 5 microbuses a ser utilizados como procumóviles y auxiliaturas	1	Compra
5	Teléfono e Internet (Incluye tiempo de aire e internet) para Oficial de Procumovil	12	Mes
4	Mantenimientos realizados a 6 procumóviles PDH (Incluye cambio de llantas)	4	Mantenimiento
5	Adquisición de (5) microbuses a ser utilizados como procumoviles por PDH	5	Microbuses
4	Materia de Visibilidad para procumovil	4	Compras
12	Meses de Gastos de Movilización: Viáticos, hospedaje y alimentación PDH	12	Mes

III. ANEXO F = Protección de Datos

Procesamiento y Protección de Datos Personales de Personas de Interés

Naturaleza y propósito del procesamiento:	Describe los propósitos específicos y legítimos del procesamiento de datos personales. Los propósitos se derivan del objetivo general del apoyo, pero deben ser más específicos para permitir una determinación lógica de los elementos de datos personales necesarios a ser procesados.
Elementos de datos personales necesarios para ser procesados:	Enumere todos los elementos de datos personales que el asociado deberá procesar para cada uno de los fines específicos mencionados anteriormente (por ejemplo, nombres, direcciones, números de teléfono). También se puede hacer referencia a las plantillas o cuestionarios existentes.
Base legítima para la recolección de datos personales. Acceso de la PDH a datos personales recogidos por los asociados:	Indique si necesita obtener el consentimiento de los Persona de Interés y, de ser el caso, cómo se obtendrá el consentimiento (por ejemplo, Entrevista, asesoramiento, teléfono), qué información proporcionarán los Personas de Interés (p. Ej. Propósitos específicos, derechos de los sujetos de datos) y cómo se obtendrá el consentimiento grabado (por ejemplo, firma electrónica o de mano). Indique también los medios y métodos de recopilación de datos (por ejemplo, dispositivos móviles, papel).
Medidas de acceso y control del usuario:	Describe cómo se gestiona el acceso a los datos personales de Personas de Interés, por ejemplo, quién es responsable del control de acceso, y enumere los nombres del personal que se beneficia del acceso dentro del asociado.
Almacenamiento y transferencia de datos personales:	Describe dónde se almacenarán los datos personales de Personas de Interés, en la base de datos administrada por el Asociado, y cómo se transferirán dichos datos. Describe las medidas aplicables de almacenamiento y transferencia de datos, transporte y control de comunicación.
Derechos de los sujetos:	Indique también en qué casos el asociado puede manejar las solicitudes de los sujetos de datos por su cuenta (por ejemplo, acceso o corrección) y si y cómo se debe informar al ACNUR.
Aviso de violación de datos personales:	Especifique cómo y a quien se debe notificar una violación de datos personales, incluidos los plazos.
Compartir / Transferencias con subcontratistas o terceros:	Especifique los destinatarios de los datos personales (subcontratistas y / o terceros), las razones para compartir / transferir, los acuerdos contractuales existentes y las obligaciones de los terceros en relación con las medidas de seguridad de datos.
Acuerdos de terminación:	Indique las razones por las cuales el asociado tiene la intención de retener los datos personales después de la finalización del apoyo y las medidas que deben tomarse a tal efecto, incluida la forma de recopilar el consentimiento de los interesados e informarles en consecuencia.

IV. ANEXO H1 = Formato de informe mensual

INFORME MENSUAL

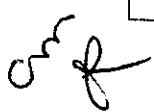
(1-2 páginas máximo)

Nombre del apoyo:	
Nombre del socio:	
Periodo del reporte:	
Elaborado por (nombre y cargo):	

Importantes avances/logros del apoyo

Instrucciones: Por favor remarcar importantes logros, u otros elementos o factores que han sido significativos para los resultados del apoyo y su implementación.

Descripción de información Cualitativa:



Información Cuantitativa:

Resultado (s) acordada (s) -213 AA - Actividades de promoción llevadas a cabo

Indicadores de Desempeño	Meta alcanzada Año 2020	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
# de funcionarios de PDH con acceso a información sobre Mecanismo de Protección en Tránsito	100				
# de acciones de estrategias relacionadas a casos (solicitud de asilo en fuerza aérea, acceso de procedimiento, costo de documentación y otros)	2	Registro acumulativo x mes			
# de acciones de apoyo y asesoría brindadas a la Defensoría de las Personas Migrantes para la coordinación con las 33 Auxiliaturas y 16 Defensorías	315				
No. De acciones de monitoreo realizados en función de las personas de interés con acceso al procedimiento (población migrante y solicitantes de asilo)	88				
# de denuncias (incluye todas las procumóviles)	500				
# actores monitoreados (Personas en tránsito, organizaciones prestando servicios humanitarios o de protección en el terreno y comunidad (autoridades comunitarias y grupos organizados) y otros actores estatales.	1200				
# Personas orientadas - informadas (Incluye personas individuales, unidades familiares, población migrantes y solicitante de asilo)	5400				
# de personas referidas a PTA	300				
# de personas de interés informadas en fuerza aérea	1500				
# verificaciones de monitoreo del arribo de los solicitantes de asilo a Guatemala	264				

Dificultades/Limitaciones

Instrucciones: Resaltar cualquier desafío o preocupación relacionado con las necesidades de las personas de interés. Remarcar importantes limitaciones y desafíos encontrados, u otros elementos o factores que han sido significativos para la implementación del apoyo.

Cronograma mensual del siguiente mes

Instrucciones: Mencionar actividades importantes del siguiente mes que requieran la participación de algún miembro del equipo del ACNUR.

Actividad	Dirección/Lugar de la actividad	Fecha de la actividad	Personal del ACNUR requerido/invitado



I. ANEXO H2 = Formato de Informe semestral

REPORTE DE EJECUCIÓN DEL APOYO

Sección 1: Información Básica – Información del Apoyo

Título del Apoyo:	
Fecha de Inicio del Apoyo:	
Fecha planificada de cierre del Apoyo:	
Presupuesto total del Apoyo:	
Situación:	
Operación/País:	
Grupo(s) de Población para la Planificación :	
Objetivo(s):	
Centro(s) de costos:	
Código del asociado:	
Nombre del asociado que lo presenta:	
Período de reporte:	
Fecha del informe:	

Sección 2: Preguntas centrales

1. Ejecución General:

Provea un acercamiento a la ejecución global del apoyo y los resultados hasta la fecha del mismo, haciendo una referencia general hacia los objetivos del apoyo. Específicamente traté sobre los impactos del apoyo en las diferentes necesidades de las mujeres, hombres, niños, niñas e individuos vulnerables. (Extensión sugerida: ½ a 1 página)

Guía

- Provea un resumen narrativo de la ejecución global del apoyo, describiendo brevemente el progreso del apoyo en su ejecución, y/o desde el último reporte de medio año (si fue requerido). Este punto puede ser usado para remarcar importantes logros, limitaciones significativas y desafíos encontrados, u otros elementos o factores que han sido significativos para los resultados del apoyo y su implementación. La ejecución debe ser presentada desde la relación al contexto general o las necesidades y al objetivo original del apoyo.
- Esta pregunta es diferente a la pregunta 3, "Resultados Medibles". Aquí se debe asegurar de dar una visión general del apoyo/programa y en relación a los objetivos. Las respuestas a la pregunta 3 en "Resultados Medibles" es donde se debe escribir más detalladamente los resultados.
- Por favor incluya una descripción de los arreglos de manejo e implementación y como estos fueron coordinados con otros socios o actores relevantes.

2. Cambios y Enmiendas:

Brevemente explique cualquier cambio del apoyo/programa del plan original (ya sea en el plan de implementación, actividades, indicadores o resultados), y explique porque fue necesario hacer eso, por ejemplo, debido al cambio de las necesidades en el contexto general. (Extensión sugerida: ½ a 1 página)

Guía

- *Explique cualquier cambio o enmienda realizada a la propuesta original o al plan del apoyo/programa, y las razones de porque se hizo. Esto puede incluir una discusión de como el contexto humanitario cambió, el cambio de las necesidades de los beneficiarios, o cualquier otro desafío o problema que se tuvo y que cambió el plan de implementación, actividades, indicadores y resultados. Por favor también indique si un cambio fue solicitado por ACNUR.*

3. Resultados Medibles:

Describa el progreso para alcanzar los productos, resultados y los objetivos indicados en la propuesta del apoyo; de acuerdo a puntos de referencia, hitos e indicadores establecidos.

Guía

- *Describa los productos y resultados alcanzados. ¿Cuánto progreso se realizó para lograr los objetivos identificados por cada indicador en la propuesta original? Específicamente escriba sobre los objetivos que fueron alcanzados a tiempo, y explique porque algunas metas no fueron alcanzadas y cualquier diferencia entre el resultado esperado y el resultado actual.*
- *Por favor utilice el siguiente marco de resultados.*



Para completar los siguientes cuadros, por favor tomar en consideración la información de la Sección 6 del Anexo A: Descripción del apoyo

Cadena de resultados	
Grupo de población para la planificación:	
Objetivo:	
Grupo de derechos:	

<El siguiente cuadro se repite para cada problema -- objetivo.>

Nombre del objetivo:	
Descripción del problema:	

<El siguiente cuadro se repite para cada resultado.>

Resultado	Actualización de la situación de los avances conseguidos		
Indicador(es) de Desempeño	Ubicación	Objetivo de ejecución	Avances reales (con relación a la meta)

4. Beneficiarios:

Provea el número de los que están involucrados o afectados por el apoyo o por una parte importante del programa, desagregar por género, edad, y cualquier otra característica especificada en la propuesta.

Guía:

- Provea el número actualizado de personas alcanzados por el Apoyo a la fecha. El reporte debe ser la misma tabla que se utilizó en la descripción del apoyo (Anexo A) que indica la información demográfica del apoyo por género y edad, como también cualquier categoría particular de individuos vulnerables o metas específica de individuos identificadas en la propuesta. Explique cualquier diferencia entre lo planeado y el número actual de población de interés alcanzada.
- Si su acuerdo de apoyo/programa requiere información sobre personas con discapacidades, provea una visión general describiendo si está población de interés fue alcanzada (números absolutos y comparta).

Datos demográficos de la población de Interés (Beneficiarios)

Grupo de Población para la Planificación:						
Subgrupo (si fuese aplicable):						
Age Group	Hombres		Mujeres		Total	
	en cifras	en %	en cifras	en %	en cifras	en %
0-4 años						
5-17						
18-59						
60 and >						
Total:						
Planificado						
Variación						
Emplazamientos principales (area geográfica):						



5. Participación y rendición de cuentas a la población beneficiaria:

Describe como el apoyo/programa fue diseñado para maximizar la rendición de cuentas hacia los beneficiarios. (Extensión sugerida: ½)

Guía

- *¿Cómo se les entregó a los beneficiarios información sobre las organizaciones y el apoyo/programa? ¿Cómo se aseguró que esta información fue oportuna y asequible para todos? ¿Cómo fue involucrada la población de interés en el diseño e implementación del apoyo/programa? ¿Cuál es mecanismo de retroalimentación y quejas fueron establecidos para que la población de interés pueda reportar casos de mal manejo, mala conducta y explotación sexual?*
- *¿Qué criterio tuvieron las personas de interés beneficiarias de la asistencia provista? Si es posible cuantifique esa información recogida (por ejemplo "40% de las personas consultadas encontraron que el apoyo recibido fue útil"; o "18% de las personas consultadas tienen quejas").*
-

6. Gestión de riesgos e Integridad:

Describe como los riesgos de la implementación del apoyo/programa fueron identificados, manejados y mitigados, incluyendo riesgos operacionales, financieros, de manejo de personal o cualquier otro riesgo relevante. (Extensión sugerida: ½ a 1 página)

Guía

- *Actualice el análisis de gestión de riesgos incluido en la propuesta inicial. ¿Fueron los riesgos correctos identificados? ¿Qué nuevos riesgos existieron que no fueron identificados? ¿Qué se hizo para mitigar o enfrentar los riesgos identificados? ¿Fue esto suficiente?*

7. Estrategia de cierre y Sustentabilidad:

Brevemente describa los pasos para su estrategia de cierre para el apoyo/programa, y una evaluación de los resultados de sustentabilidad. (Extensión sugerida: ½ a 1 página)

Guía

- *Escriba sobre la estrategia de cierre del Apoyo/programa y los efectos esperados del Apoyo. Enfóquese en la sustentabilidad del apoyo/programa, o cómo los resultados y los beneficios del apoyo van a continuar después de su cierre.*

8. Lecciones aprendidas:

Describe cualquier lección aprendida, y cómo estas lecciones van hacer aplicadas en apoyos y programas futuros. (Extensión sugerida: ½ a 1 página)



Guía para socios:

- *Describa principalmente las partes más fuertes y/o débiles del apoyo/programa, o qué partes o estrategias hicieron al apoyo/programa exitoso o un fracaso, y también explique que se aprendió de esto. Por favor también reflexione sobre las lecciones aprendidas en relación al manejo del apoyo/programa, su relación con los socios locales, su coordinación con los beneficiarios, u otros actores relacionados a la situación.*

Sección 3: Preguntas Adicionales

9. Valor de la inversión/Efectividad de la inversión

Evaluar el dinero invertido y la efectividad de la inversión del apoyo/programa.

Guía

- *Escriba sobre si el apoyo/programa es una buena inversión. Evalúe la efectividad de la inversión comparada a lo que fue proyectado en la propuesta. Escriba sobre las formas en que se ahorró dinero en la implementación del apoyo/programa.*
- *Explique sobre precios o precios altos por unidad u objetivo.*

10. Coordinación:

Describa el impacto de los esfuerzos de coordinación, del desarrollo de sinergias, y las recomendaciones para mejorar la coordinación para el futuro.

Guía:

- *Describa como usted coordinó con el gobierno, otras organizaciones relevantes, y el sistema humanitario....*

11. Socios/ Otras partes:

Enumere cualquier otro socio para este apoyo y evalúe su rol y contribución.

Guía

- *¿Quiénes fueron los socios u otros actores (instituciones no comerciales) en este apoyo/programa? Escriba sobre el rol que tuvieron en la implementación del apoyo y cómo fue su participación y contribución*
- *Si trabajo con socios locales, escribe sobre cualquier ejemplo específico o como trabajar con socios locales fue un punto a favor.*
- *Escriba sobre sus esfuerzos para mejorar la capacidad de los socios o la habilidad de ellos para trabajar en apoyo/programas similares en el futuro. ¿Habría formas en qué el programa/apoyo pudo haber sido mejor estructurado para mejorar el trabajo y la implementación a través de otros socios?*

Notas (*):

- *Por favor elimine las notas de las instrucciones antes de enviar el reporte;*
- *Por favor complete los siguientes cuestionarios para poder aprender de su experiencia completando el formato y poder realizar mejoras;*

