# **TEMAS GENERALES A TENER EN CUENTA AL ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA VISITA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

# **Objetivos de la visita**

* Enumere los principales objetivos de la visita de seguimiento del proyecto.

1. **Alcance y calendario de visitas al proyecto**

* Rellene la siguiente tabla de programación de visitas al proyecto con los detalles solicitados. Añada las líneas que considere oportunas.
* Si ya se ha utilizado y está disponible, puede adjuntar un programa de visitas al proyecto que contenga todos estos detalles requeridos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Día 1 FECHA (dd.mm.aaaa) | | | | |
| Tiempo | Ubicación | Actividad / Reunión realizada | Participantes | |
|  |  |  | Nombre y organización | Cargo, responsabilidad o experiencia |
| Día 2 FECHA (dd.mm.aaaa) | | | | |
| Tiempo | Ubicación | Actividad / Reunión realizada | Participantes | |
|  |  |  | Nombre y organización | Cargo, responsabilidad o experiencia |
| Día 3 FECHA (dd.mm.aaaa) | | | | |
| Tiempo | Ubicación | Actividad/Reunión realizada | Participantes | |
|  |  |  | Nombre y organización | Cargo, responsabilidad o experiencia |

1. **LISTA DE OTROS TEMAS O ÁREAS DE ESCRUTINIO DE LA CBM QUE PUEDEN CONSIDERARSE DURANTE UNA VISITA DE SUPERVISIÓN DE UN PROYECTO.**

Tenga en cuenta que no se trata de una lista obligatoria de temas a tratar durante la visita de supervisión del proyecto. Sólo debe ser una guía útil en caso de que el personal de CBM que realiza la visita decida que es necesario centrarse en alguno de los temas enumerados.

1. **Implementación técnica**

* Consulte las INSTRUCCIONES nr. 4 y 5 anteriores.
* Informe sobre la implementación técnica general, incluida la calidad técnica, las capacidades, los puntos fuertes, los puntos débiles o los retos.
* En consonancia con la Iniciativa pertinente (CBID / IEH / IHA), asegúrese de que las acciones identificadas desde la perspectiva de la iniciativa se aborden durante la visita y que cualquier acción de seguimiento se integre en la plantilla del PMVR Sección D. PLAN DE ACCIÓN.
* Para cualquier pregunta sobre la aplicación técnica, póngase en contacto con los compañeros de la iniciativa relevante (CBID / IEH / IHA).

1. **Sostenibilidad**

* Informar sobre los retos/avances realizados según las estrategias de sostenibilidad o las actividades relacionadas con las mismas descritas en el plan del proyecto.
* Distinguir entre los diferentes tipos de sostenibilidad de los proyectos:

1. Sostenibilidad organizacional, por ejemplo, gobernanza, creación de recursos financieros, técnicos y humanos internos.
2. La sostenibilidad del programa, por ejemplo, la apropiación por parte de la comunidad y el compromiso del gobierno.
3. Sostenibilidad financiera, por ejemplo, nuevas oportunidades de generación de ingresos, diversificación de la base de donantes, posible financiación de componentes por parte del gobierno local/nacional.
4. Prácticas de sostenibilidad medioambiental y responsabilidad.

* Si no hay estrategias o actividades de sostenibilidad planificadas de antemano en el plan del proyecto, informe las medidas que se tomarán para trabajar en pro de resultados y cambios duraderos del proyecto. Especifique si esto requiere algún ajuste del proyecto.
* Para cualquier pregunta sobre la sostenibilidad, póngase en contacto con los compañeros de CBM que participan en la planificación del proyecto.

1. **Temas transversales**

* Póngase en contacto con los diferentes equipos y asesores de CBM responsables de estos temas transversales antes de la visita para aclarar los detalles y los requisitos adicionales.
* Hacer una referencia, según proceda, en relación con el progreso y el estado del proyecto:

1. Inclusión de la discapacidad e igualdad de género.
2. Protección de niños y adultos en peligro
3. Seguridad y protección

* Si la información pertinente sobre estos temas ya está disponible en otros informes, no la duplique, pero proporcione una referencia o un enlace al informe respectivo. En tal caso, el informe debe enfocarse en la verificación de la información proporcionada en los informes presentados, incluyendo cualquier reto o divergencia identificada con respecto a los planes / enfoques / estrategias / presupuestos acordados.

1. **Gestión de riesgos del proyecto**

* Aquí el informe debe consistir únicamente en una verificación de si el registro de riesgos existente sigue siendo válido, si se ha materializado algún riesgo o si se observa alguna novedad que requiera la actualización del registro de riesgos y la adopción de medidas de mitigación adicionales.
* Si el registro de riesgos existente ya no es válido, deben indicarse aquí las razones detalladas (por qué ya no es válido). Para evitar duplicidades, todas las demás actualizaciones necesarias y las modificaciones propuestas en el registro de riesgos deben realizarse en el documento del registro de riesgos y no aquí.
* El resumen de las acciones (por ejemplo, el registro de riesgos del proyecto que debe actualizarse/debatirse) debe indicarse en la plantilla PMVR, sección D. PLAN DE ACCIÓN.
* Si tiene alguna pregunta o requiere orientación detallada sobre los requisitos de la gestión de riesgos de los proyectos, póngase en contacto con el equipo de la *Portfolio & Partner Service Management* división de Desarrollo de Finanzas y Operaciones.

1. **Capacidades de los socios y de los proyectos, incluidas las necesidades y prioridades de desarrollo de capacidades**

* Informe sobre las fortalezas, los puntos débiles o los retos del socio/proyecto en materia de gobernanza, recursos humanos, gestión de datos y sistema de seguimiento y evaluación (M&E), relaciones con otras partes interesadas en la implementación, etc.
* Describa las actividades de fortalecimiento de la capacidad de los socios/proyectos identificadas o recomendadas durante la visita que deban llevarse a cabo con el fin de mejorar la gestión del proyecto, los conocimientos y las habilidades del personal, una mejor comprensión de los requisitos de la norma CBM, etc.
* Las actividades de desarrollo de capacidades pueden ser llevadas a cabo por el personal de CBM o por otros consultores externos contratados y pueden abarcar una amplia gama de temas según lo acordado entre CBM y el socio. Lo más importante es que las actividades de desarrollo de capacidades identificadas deben ser una prioridad acordada, justificable y alineada de forma realista con el presupuesto disponible o con un presupuesto adicional asignado.
* La plantilla del PMVR Sección D. PLAN DE ACCIÓN debe utilizarse para resumir las necesidades/acciones de desarrollo de capacidades.

Nota: Si la información que se va a comunicar en esta sección debería ser, o ya es, parte del Plan de Acción de la Evaluación del Socio (PA), no haga ningún informe adicional aquí. En su lugar, proporcione una referencia al respectivo Plan de Acción PA actualizado disponible en el perfil del socio en NAV. Así se evita la duplicación de información.

* Para cualquier pregunta sobre las capacidades y necesidades de los socios y los proyectos, póngase en contacto con los compañeros de la Oficina Central Regional responsables del desarrollo de los capacidades de los socios y los proyectos.

1. **Retroalimentación, cooperación y aprendizaje reflexivo de los socios, proyectos y grupos objetivo**

* Las visitas a los proyectos son una oportunidad para reflexionar conjuntamente sobre la asociación con CBM.
* Esto puede incluir la retroalimentación del socio en relación con la implementación mutua del proyecto con CBM, el apoyo general proporcionado por CBM al socio y la responsabilidad de CBM ante el socio y los grupos objetivo.
* Los informes pueden abarcar tanto las opiniones o experiencias positivas como las negativas como fuentes de lecciones aprendidas/buenas prácticas.
* La plantilla PMVR, sección D. PLAN DE ACCIÓN debe utilizarse para describir las acciones derivadas de la retroalimentación, si las hay.
* El personal de los socios/proyectos y los grupos destinatarios deben ser informados de forma proactiva sobre el mecanismo oficial y confidencial de retroalimentación y quejas de CBM [www.cbm.org](https://www.cbm.org/about-cbm/reporting-channels-and-safeguarding/?cookieLevel=accept-all&cHash=266ba69f5461294dd1e9315c6d7a2978) en caso de cualquier preocupación, queja, felicitación o sugerencia sobre los estándares de servicio proporcionados por CBM, su personal, voluntarios o cualquier persona directamente involucrada en la ejecución del programa.

Fin del documento - [Volver al principio](#_top)