**FORMATO No. 5 GUÍA DE CONTENIDO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCE**

**CONVOCATORIA “SAN FRANCISCO JAVIER”- apoyo a proyectos de la función sustantiva del Servicio**

Este informe debe contener básicamente dos partes así:

1. El desarrollo de las actividades previstas y ejecución de los objetivos esperados
   1. Participantes en la ejecución del proyecto: especificar profesores, estudiantes, personas de otras instituciones.
   2. Participantes comunitarios del proyecto: enunciar los participantes (beneficiaros directos) y beneficiarios indirectos, estimados y reales a la fecha de elaboración del informe. Señalar cantidad y caracterización: por edad, por sexo, por condiciones especiales, entre otras. Especificar qué personas de la comunidad están trabajando directamente con el proyecto y en qué grado es su participación.
   3. Según cronograma, señalar el cumplimiento de actividades: porcentajes de avance y comentarios sobre los mismos.
   4. Evaluación de objetivos alcanzados:
      1. Si han existido inconvenientes describirlos, anotar las medidas que se tomaron para superarlos, y si generaron ajustes al proyecto. Este punto resulta de gran importancia, ya que desde estos inconvenientes se construyen las lecciones aprendidas de las iniciativas, que pueden ser extensibles a futuros proyectos “San Francisco Javier”.
   5. Evaluación del desarrollo actual de las actividades por parte del equipo de trabajo, describir cómo se ha desarrollado la experiencia, aspectos positivos, aspectos por mejorar y restricciones, si las hubo, en la participación de los diferentes actores:
      1. Desde la comunidad participantes de la iniciativa.
      2. Desde los participantes de la Universidad.
      3. Desde otros actores que participen de la iniciativa, describir quiénes son y cómo se vincularon al proyecto.
   6. Realizar un saldo de las actividades y objetivos que se encuentran pendientes por ejecutar.
   7. Indicar, de ser el caso, la necesidad de realizar ajustes, tanto a actividades como a recursos inicialmente previstos en la formulación de la propuesta, de manera que las modificaciones puedan ser analizadas y apoyadas con el debido tiempo.
   8. Proyecciones y sostenibilidad del proyecto: consignar una propuesta inicial de actividades que garanticen la sostenibilidad del proyecto luego de terminado su periodo de ejecución. Allí se deben indicar, las responsabilidades que asumiría directamente la comunidad u otros actores a partir de lo realizado por la Universidad y cómo estas aportarán a una continuidad de las acciones realizadas en el marco de la iniciativa actual.
   9. Logros adicionales que ha alcanzado el proyecto: valores agregados frente a los objetivos y resultados propuestos. Como por ejemplo: participación de miembros de la comunidad académica no contemplados en la formulación inicial de la propuesta (departamentos, profesores, estudiantes, etc…), participación de otras personas o instituciones tanto de educación superior como de otros sectores (estado, empresa privada, organizaciones comunitarias del territorio, etc…), actividades adicionales, resultados o productos mejorados o adicionales a los inicialmente planteados, entre otros.
2. El aspecto presupuestal
   1. Ejecución de recursos hasta la fecha del informe
   2. Detalle de rubros pendientes de ejecución

NOTA: Importante incluir –si es el caso- aportes de recursos económicos, físicos o logísticos de otras instituciones o personas que se hayan vinculado al proyecto, conseguidos en el desarrollo del mismo.

1. Complementar la propuesta inicial de indicadores de impacto, mediante la especificación de los mismos, así como un tiempo estimado para su evaluación luego de la terminación del proyecto. Estos indicadores deberán ser analizados y depurados para construir una propuesta definitiva en el informe final.
2. Lo demás que consideren importante incluir

NOTA: El Informe de Avance, debe ser enviado con el visto bueno del Director del Departamento y del Decano respectivo. De igual manera, la ejecución presupuestal a la fecha de entrega del informe parcial, debe tener el visto bueno de la Secretaría de la Facultad. Esta documentación debe ser enviada al correo electrónico de la Convocatoria “San Francisco Javier”: [convocatoriaSFJ@javeriana.edu.co](mailto:convocatoriaSFJ@javeriana.edu.co).