

TALLER DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON ENFOQUE DE MARCO LÓGICO

Alianza Social Uniandinos
Patricia Calle Rozo - pcaller@msn.com
317 430 98 81

1

OBJETIVO

Aprender el enfoque de marco lógico para la
formulación de proyectos.

2

3

SESIONES

- ✓ Martes, octubre 16 de 2012 – 5:00 a 9:00 – 4 horas
- ✓ Jueves, octubre 18 de 2012 – 5:00 a 9:00 – 4 horas
- ✓ Martes, octubre 23 de 2012 – 5:00 a 9:00 – 4 horas
- ✓ Martes, octubre 30 de 2012 – 5:00 a 9:00 – 4 horas
- ✓ Jueves, noviembre 1 de 2012 – 5:00 a 9:00 – 4 horas
- 6. Martes, noviembre 6 de 2012 – 5:00 a 9:00 – 4 horas**

TOTAL = 24 horas

4

✓ SESIÓN I

Hora	Plan temático
5:00	Sesión de apertura
5:30	Conceptos introductorios, identificación del contexto de la intervención y presentación del caso – Plenaria, trabajo en grupos y presentación en plenaria
7:30	Descanso
7:45	Conceptos introductorios, identificación del contexto de la intervención y presentación del caso (Cont.)
8:55	Evaluación del primer día

5

✓ SESIONES II Y III

Hora	Plan temático
5:00	Repaso de la sesión anterior
5:30	Análisis de involucrados – Plenaria, trabajo en grupos y presentación en plenaria
6:30	Análisis de situación - Plenaria
8:00	Descanso
8:15	Estimación de prioridades – Plenaria
9:00	Cierre

Hora	Plan temático
5:00	Repaso de las sesiones anteriores
5:30	Análisis sistémico – Plenaria y trabajo en grupos
7:15	Descanso
7:30	Identificación de puntos estratégicos - Plenaria
8:30	Construcción de la estrategia: Formulación de objetivo - Plenaria
8:55	Evaluación del tercer día

6

✓ SESIONES IV Y V

Hora	Plan temático
5:00	Repaso de las sesiones anteriores
5:30	Construcción de la estrategia: Formulación de resultados y actividades - Trabajo en grupos
7:15	Descanso
7:30	Instrumentos de verificación: Formulación de indicadores - Trabajo en grupos
9:00	Cierre

Hora	Plan temático
5:00	Repaso de las sesiones anteriores
5:30	Elaboración de plan de monitoreo y evaluación – Plenaria, trabajo en grupos y presentación en plenaria
7:15	Descanso
7:30	Formulación de supuestos – Plenaria
9:00	Cierre

7

SESIÓN VI

Hora	Plan temático
5:00	Repaso de las sesiones anteriores
5:30	Operación: Elaboración de plan operativo y presupuesto – Plenaria, trabajo en grupos y presentación en plenaria
7:15	Descanso
7:30	Introducción a la ficha del proyecto – Plenaria
8:00	Identificación de factores claves – Plenaria
8:30	Siguientes pasos – Plenaria
8:45	Evaluación del curso
9:00	Cierre del taller

PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

9

¿QUÉ ES UN PLAN OPERATIVO?

- En una tabla se debe incorporar el plan operativo y el presupuesto (PPOP) del proyecto, que incluye un detalle de las subactividades y definiciones sobre las preguntas: quién, cuándo, con qué, cuánto y cómo (control de seguimiento) de la ejecución

10

PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

Resultado, Actividad	Responsable	Desde- Hasta (mm-aaaa)	Recursos físicos, humanos, financieros	Presupuesto

11

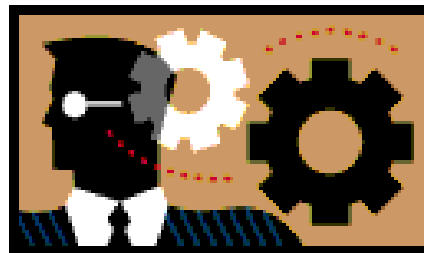
PRESUPUESTO

Recursos
Personal
Capacitación
Subcontratos
Equipos
Viajes
Infraestructura
Misceláneos
Gastos administrativos

12

PRESUPUESTO (CONT.) - PERSONAL

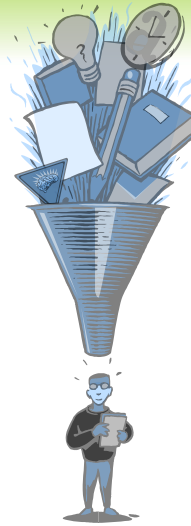
- Recursos humanos que se requieren para adelantar las labores de ejecución del proyecto
- Se deben clasificar como: coordinador, expertos, profesionales y personal administrativo de apoyo
- Cada uno de estos componentes debe tener un detalle, es decir, no se deben presentar agrupados. Por esta razón se debe indicar la característica de la persona (ejemplo: experto a = experto en medio ambiente; profesional = economista, personal de apoyo = auxiliares)



13

PRESUPUESTO (CONT.) - CAPACITACIÓN

- ⊙ Pasantías nacionales, pasantías internacionales, entrenamiento a personal de la institución colombiana por realizar en el puesto de trabajo, y cursos o seminarios
- ⊙ Sólo debe incluir las actividades de capacitación directamente vinculadas al proyecto
- ⊙ Es necesario cuantificar el costo de estos, especificando el criterio utilizado para calcularlo. Por ejemplo: dos seminarios internacionales por un año con un costo de 24 millones de pesos cada una = 48 millones de pesos



14

PRESUPUESTO (CONT.) - SUBCONTRATOS

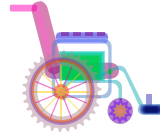
- ⊙ Costos para actividades de promoción, divulgación, impresos, publicaciones, u otros gastos que se deban cubrir por medio de contratos con terceros para realizar actividades específicas del proyecto



15

PRESUPUESTO (CONT.) - EQUIPOS

- ⊙ Comprende, por un lado, materiales, suministros, gastos de oficina; y, por otro lado, equipos, como maquinaria, equipos de oficina, tecnología especial, etc.
- ⊙ Incluir únicamente aquellos equipos que sean necesarios para el logro de los objetivos del proyecto
- ⊙ Además, no es conveniente incluir en la cooperación solicitada aquellos equipos para el funcionamiento normal de la entidad ejecutora y que deben ser cubiertos por su presupuesto de funcionamiento
- ⊙ Es importante tener en cuenta que, en lo posible, los equipos solicitados a la cooperación internacional impliquen transferencia de tecnología al país



16

PRESUPUESTO (CONT.)

⊙ Viajes:

- ⊙ Cuantificar el costo de los pasajes y viáticos, para los viajes tanto nacionales como internacionales, de las personas que realizarán las actividades previstas en el proyecto fuera de su sede de trabajo



⊙ Infraestructura:

- ⊙ Comprende los costos de las adecuaciones, compra de terrenos, compra de edificios, obras de ingeniería, etc., que el proyecto requiera para cumplir sus objetivos.
- ⊙ Es importante tener en cuenta que, por lo general, este componente debe ser cubierto con los aportes colombianos, porque normalmente la cooperación internacional no reembolsable no se interesa por financiar este tipo de gastos.

PRESUPUESTO (CONT.)

⊙ Misceláneos:

- ⊙ Incluir en este punto otros gastos que no tengan relación con los componentes anteriores y que se necesiten para ejecutar el proyecto
- ⊙ Por ejemplo, mantenimiento de equipos, caja menor e imprevistos
- ⊙ Se pueden incluir fondos especiales o fondos rotatorios, en aquellos casos que se justifiquen para atender las necesidades de capital semilla o de financiamiento de algunos gastos

⊙ Gastos Administrativos:

- ⊙ Son los gastos que apoyan en forma indirecta el objetivo y los resultados del proyecto, tales como soporte administrativo del proyecto



**NUESTRO CASO: VAMOS A
FORMULAR EL PLAN OPERATIVO Y
PRESUPUESTO ...**

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN COLOMBIA

¿QUÉ ENTIENDE POR
COOPERACIÓN?

21

COOPERACIÓN

- ⊙ Relación entre actores (que pueden ser individuos u organizaciones) donde se busca el bien común a través de la inversión de recursos.
- ⊙ Diferente de altruismo
- ⊙ Otros tipos de relación entre actores:
 - ⊙ **Coordinación:** no inversión de recursos
 - ⊙ **Conflicto:** un actor quiere capturar el beneficio y además disminuir el del otro
 - ⊙ **Competencia:** los beneficios de la relación de los actores son excluyentes

22

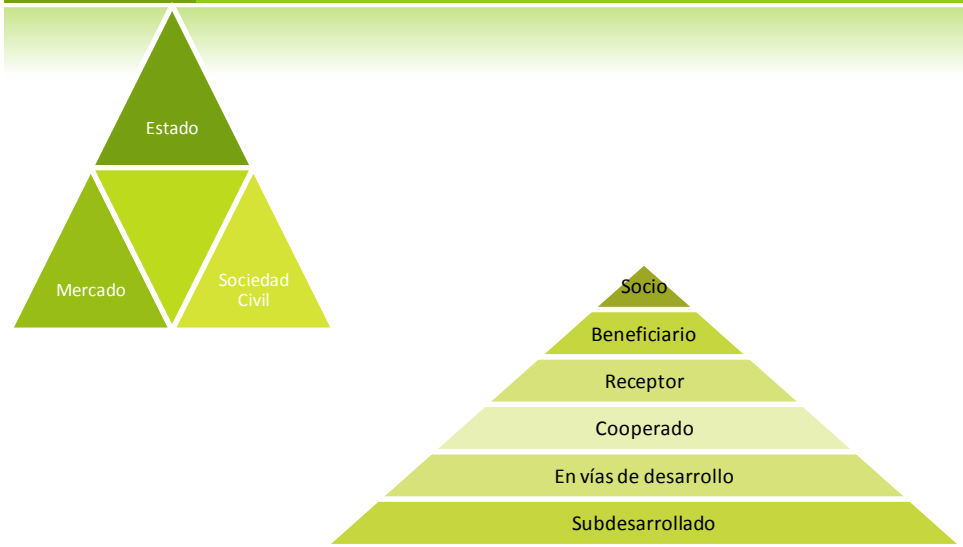
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- ⊙ La Cooperación Internacional es la ayuda que se entrega para apoyar el desarrollo económico y social de países en desarrollo, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencias por parte de países u organizaciones multilaterales. Se le conoce también como Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) y es un concepto global que comprende diferentes tipos concesionales de ayuda.
- ⊙ Zusammenarbeit - trabajar juntos
- ⊙ La lógica de la cooperación: reivindicar intereses políticos y comerciales → Es una herramienta de la política exterior de los países.
- ⊙ Es voluntaria

23 EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO



24 EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO



25

EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO



41

PROCESO



42

¿CÓMO PRESENTAR PROYECTOS A LAS ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL?

- ⊙ Formulario específico de la agencia financiadora ó
- ⊙ Ficha de perfil de proyecto, tomada del Manual de Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional, editado por Acción Social

43

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

- ⊙ Presentación y resumen del proyecto
- ⊙ Información del proyecto
 - ⊙ Contexto
 - ⊙ Justificación del proyecto
- ⊙ Planteamiento del problema
- ⊙ La propuesta de proyecto (Marco Lógico – descripción de la intervención)
- ⊙ Marco institucional
- ⊙ Mecanismos de coordinación
- ⊙ Presupuesto (en dólares)

44

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

1. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: _____

Entidad ejecutora: _____

Nombre responsable: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Ciudad: _____

Duración del proyecto (en meses): _____

Descripción sucinta del proyecto: _____

Objetivo

Plan Operativo

45

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

1. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

Presupuesto del proyecto:

Aporte externo: _____

Aporte nacional: _____

Costo total: _____

Distribución geográfica:

Departamento(s): _____

Municipio(s): _____

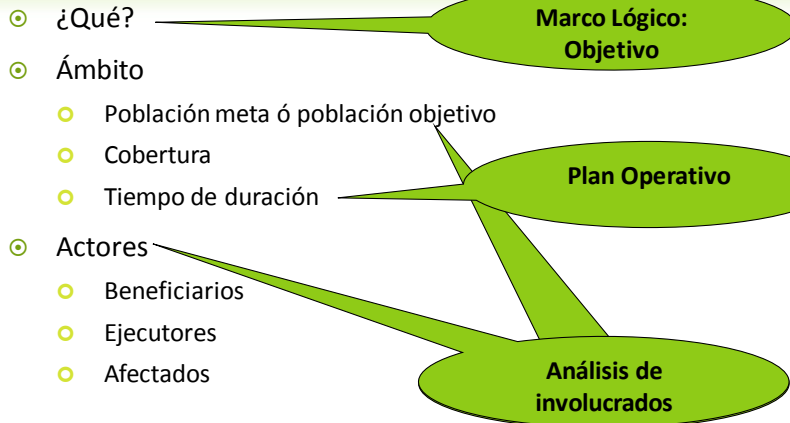
Cobertura nacional: _____

Presupuesto

46

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO 2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Contexto



47

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO 2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO (CONT.)

Justificación

- Responde a la pregunta ¿por qué?
- Se debe explicar la necesidad de la intervención con este proyecto, en términos de las dificultades que lo originan
- En este aspecto se debe presentar la justificación del proyecto, teniendo en cuenta los criterios para la selección de proyectos:
 - A nivel internacional
 - A nivel nacional
 - Para la entidad ejecutora
 - Para la cooperación internacional

Análisis de problemas

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

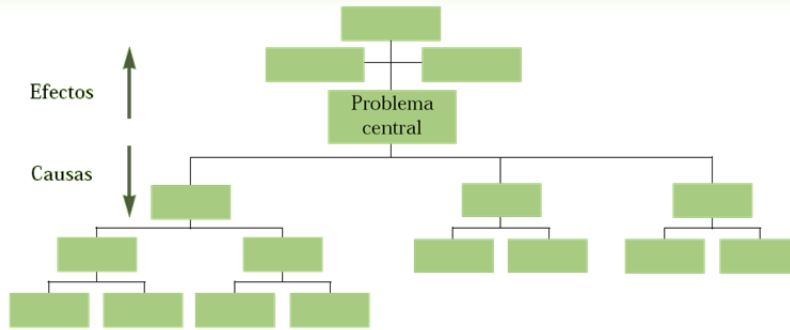
- ⊙ Delimitar y describir claramente cuál es el problema o la situación que se pretende atender
- ⊙ Hay varias metodologías recomendadas por las fuentes cooperantes para realizar, de forma participativa, el análisis de problemas:
 - ⊙ “árbol de problemas”,
 - ⊙ “análisis sistémico”



ÁRBOL DE PROBLEMAS, ÁRBOL DE OBJETIVOS Y MATRIZ DE MARCO LÓGICO

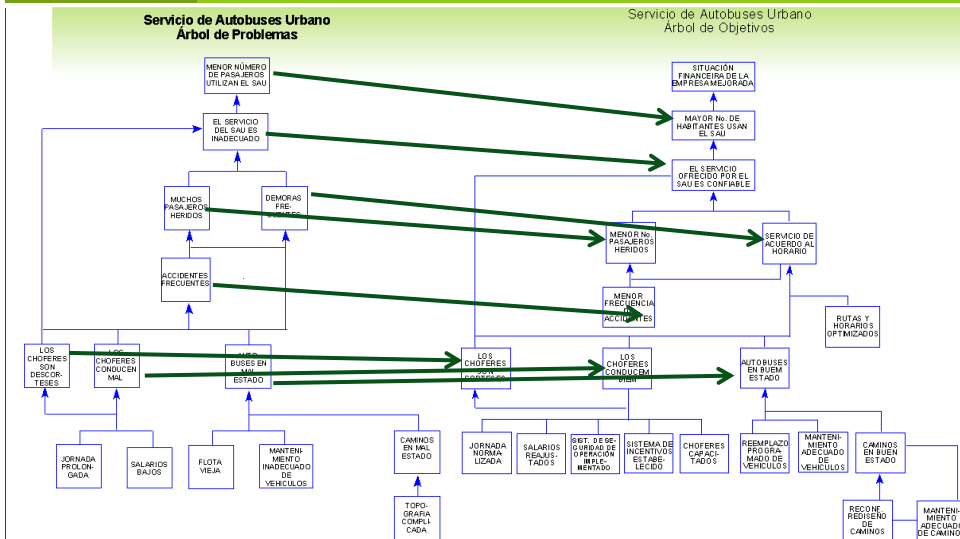
50

ÁRBOL DE PROBLEMAS



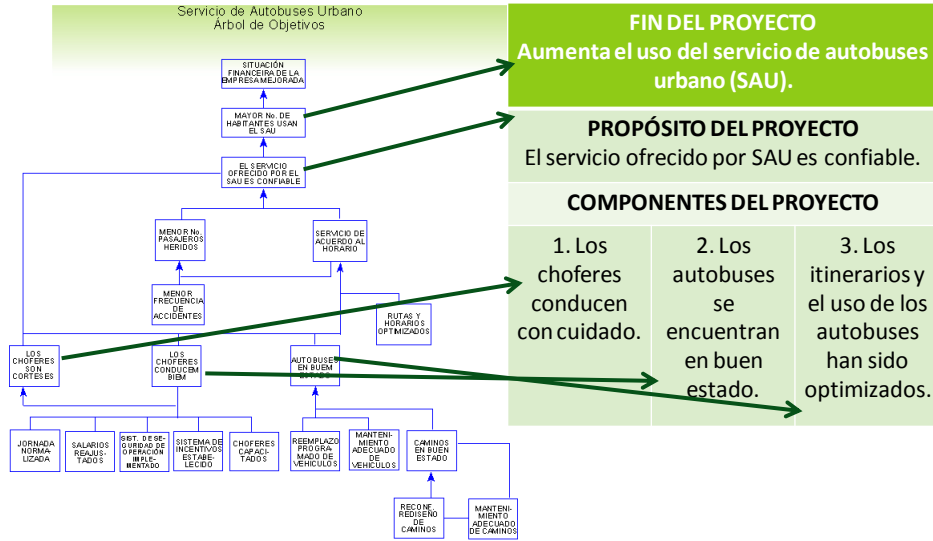
51

ÁRBOL DE PROBLEMAS Y ÁRBOL DE OBJETIVOS



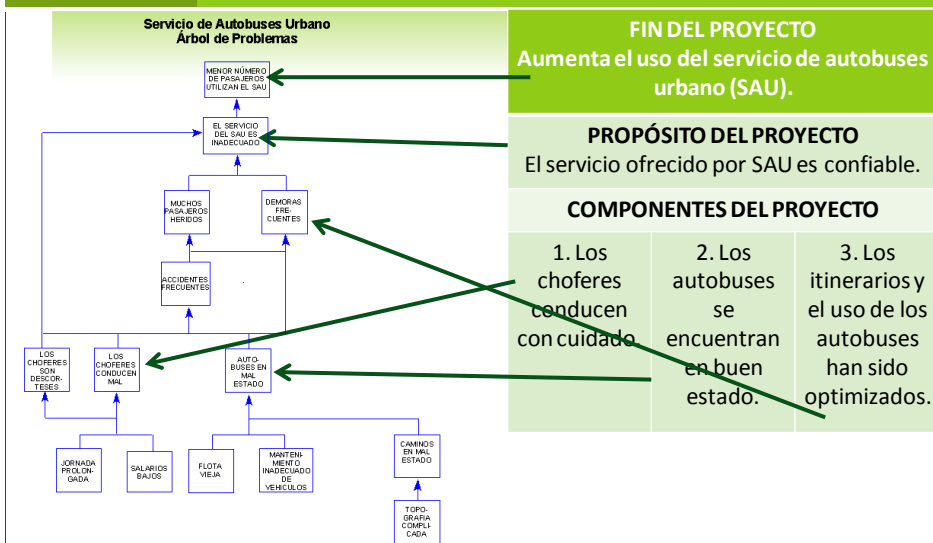
52

MATRIZ DE MARCO LÓGICO



53

MATRIZ DE MARCO LÓGICO



55

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

4. LA PROPUESTA DE PROYECTO (MARCO LÓGICO)

Descripción	Indicadores	Fuentes de verificación	Supuestos
FINALIDAD (u objetivo general): estado más general al cual contribuirá el proyecto			Para la sostenibilidad: Para que los efectos del proyecto sean sostenibles
OBJETIVO (eje del proyecto): aquello que se espera conseguir como efecto directo del proyecto			Para la finalidad: Para que el objetivo contribuya a la finalidad
Resultados, Productos ó Servicios: lo que el proyecto se compromete a suministrar ó a entregar			Para el objetivo: Para el logro del objetivo
Actividades del resultado, producto ó servicio n: los pasos que hay que dar para generar los resultados, productos ó servicios	Insumos: descripción global de los recursos que demandará el proyecto		Para resultado, producto ó servicio n: Para el logro del resultado, producto ó servicio n

56

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

5. MARCO INSTITUCIONAL

- ⊙ Información relevante de las entidades que participan en el proyecto
 - ⊙ Marco legal
 - ⊙ Estructura orgánica
 - ⊙ Estatutos
 - ⊙ Ámbito de jurisdicción
 - ⊙ Funciones
 - ⊙ Planes y programas relacionados
- ⊙ Ubicación del proyecto dentro de la estructura orgánica de la entidad

57

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

5. MARCO INSTITUCIONAL

- ⊙ Análisis de la capacidad técnica y operativa de la entidad para adelantar el proyecto
- ⊙ En qué forma la entidad ejecutora puede asegurar la sostenibilidad de las acciones del proyecto una vez el mismo concluya:
 - ⊙ La capacidad de continuar por sí misma el proyecto, luego de terminada la cooperación internacional
 - ⊙ La capacidad real para asegurar dicha continuidad

58

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO

6. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

- ⊙ Incluir los arreglos institucionales que sean necesarios para la ejecución del proyecto (acuerdos, convenios o contratos)
- ⊙ Indicar las condiciones previas a la iniciación del proyecto, que están a cargo de la entidad ejecutora, tales como:
 - ⊙ construcción y adecuación de infraestructuras
 - ⊙ selección y capacitación de personal colombiano de contraparte
 - ⊙ apropiación de contrapartidas en el presupuesto de las instituciones involucradas
 - ⊙ recopilación de documentos, informes y estudios necesarios para el proyecto

59

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO 7. PRESUPUESTO (EN DÓLARES)

9. PRESUPUESTO (en dólares)

Parte a) APORTE NACIONAL

Recursos	Año 1	Año 2	Año 3	Total
APORTE NACIONAL				
Personal				
Experto a				
Experto b				
Profesional x				
Profesional y				
Personal de apoyo				
Subtotal Personal				
Capacitación				
Becas internacionales				
Pasantías nacionales				
Pasantías internacionales				
Cursos o seminarios				
Subtotal Capacitación				
Subcontratos				
Promoción				
Divulgación				
Impresos, publicaciones				
Otros				
Subtotal Subcontratos				

Equipos				
Subtotal Equipos				
Viajes				
Nacionales				
Internacionales				
Subtotal Viajes				
Infraestructura				
Adecuaciones				
Compra terrenos				
Compra edificios				
Obras ingeniería				
Subtotal Infraestructura				
Misceláneos				

Subtotal Misceláneos				
Total aporte nacional				

Presupuesto

Tasa de cambio utilizada: _____

RIESGO!!!!

60

FICHA DE PERFIL DE PROYECTO 7. PRESUPUESTO (EN DÓLARES) (CONT.)

Parte b) APORTE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL SOLICITADO (en dólares)

Recursos	Año 1	Año 2	Año 3	Total
APORTE NACIONAL				
Personal				
Coordinador				
Experto a				
Experto b				
Profesional x				
Profesional y				
Personal de apoyo				
Subtotal Personal				
Capacitación				
Becas internacionales				
Pasantías nacionales				
Pasantías internacionales				
Cursos o seminarios				
Subtotal Capacitación				
Subcontratos				
Promoción				
Divulgación				
Impresos, publicaciones				
Otros				
Subtotal Subcontratos				

Equipos				
Subtotal Equipos				
Viajes				
Nacionales				
Internacionales				
Subtotal Viajes				
Misceláneos				

Subtotal Misceláneos				
Total Aporte internacional (2)				
Costo total P (1+2)				

Presupuesto

Tasa de cambio utilizada: _____

RIESGO!!!!

EN SU OPINIÓN ¿CUÁLES SON LOS
FACTORES CLAVE PARA
FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN
MARCO LÓGICO?

61

SIGUIENTES PASOS

62

63

SIGUIENTES PASOS

Si...	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
En todos los casos	Finalizar la documentación del taller (PLOP)	Patricia Calle	Noviembre 16, 2012
En todos los casos	Seleccionar prioridades sectoriales tanto nacionales como de los cooperantes y de la organización y definir posibles proyectos		
Para cada proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Formular la idea de proyecto • Realizar análisis de involucrados • Desarrollar análisis inicial de problemas 		
Para cada proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la matriz de planificación del proyecto • Programar actividades y recursos en un posible plan operativo 		

64

SIGUIENTES PASOS (CONT.)

Si...	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
La organización tiene identificada la agencia financiadora	Conseguir y diligenciar el formulario correspondiente, utilizando la documentación de los pasos anteriores e información específica requerida sobre la organización . Por ejemplo, justificación, marco institucional, mecanismos de coordinación, etc.		
La organización no tiene identificada la agencia financiadora	Diligenciar el formulario de APC (Agencia Presidencial de Cooperación, antes Acción Social), utilizando la documentación de los pasos anteriores e información específica requerida sobre la organización . Por ejemplo, justificación, marco institucional, mecanismos de coordinación, etc.		

65

SIGUIENTES PASOS (CONT.)

Si...	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?
Para cada proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar técnicamente el formulario • Revisar metodológicamente el formulario 		
Para cada proyecto	Validar el formulario	Responsable de la financiación por parte de la organización	
Para cada proyecto	Presentar el formulario a la agencia financiadora ó a Acción Social		

GRACIAS!!!