



Anexo 1

Lista de documentos a examinar por el equipo del MTR

1. PIF
2. Plan de Iniciación del PNUD
3. Documento del Proyecto del PNUD
4. Resultados del Diagnóstico Medioambiental y Social del PNUD
5. Informe de Iniciación del Proyecto
6. Todos los Informes de Ejecución de Proyecto (PIRs)
7. Informes de progreso trimestrales y planes de trabajo de los varios equipos de ejecución de tareas.
8. Informes de auditoría
9. Herramientas de Seguimiento finalizadas del área de actuación del FMAM a la aprobación del CEO y a mitad de periodo (*introducir las TTs específicas para el área de actuación de este proyecto*).
10. Informes de supervisión de la misión
11. Todos los informes de seguimiento preparados por el proyecto
12. Directrices financieras y de administración usadas por el Equipo del Proyecto

También estarán disponibles los siguientes documentos:

13. Directrices operativas del proyecto, manuales y sistemas
14. Documento(s) de programa del PNUD para el país/países
15. Minutas de las reuniones de la Junta de *Environmentally Sound Management and Destruction of PCBs in Mexico: Second Stage*.
16. Mapas de los sitios donde opera el proyecto.

Anexo 2.

Directrices sobre el contenido del Informe del Examen de Mitad de Periodo¹

- i. Información básica del informe (*para la portada o página inicial*)
 - Nombre del proyecto apoyado por el PNUD y financiado por el FMAM
 - Números PIMS del PNUD/ID del FMAM
 - Periodo de ejecución del MTR y fecha del informe
 - Región y países incluidos en el informe
 - Área de actuación /Programa estratégico del FMAM
 - Organismo ejecutor/Socio en la ejecución y otros socios del proyecto
 - Componentes del equipo del MTR
 - Agradecimientos
- ii. Índice
- iii. Acrónimos y abreviaturas
1. Resumen ejecutivo (*3-5 páginas*)
 - Tabla de información del proyecto
 - Descripción del proyecto (breve)
 - Resumen de progreso del proyecto (entre 200-500 palabras)
 - Tabla resumen de valoraciones y logros del MTR
 - Resumen conciso de conclusiones
 - Tabla resumen de recomendaciones
2. Introducción (*2-3 páginas*)
 - Propósito del MTR y objetivos
 - Alcance y metodología: principios de diseño y ejecución del MTR, enfoque del MTR y métodos de recopilación de datos, limitaciones del MTR.
 - Estructura del informe MTR
3. Descripción del proyecto y contexto (*3-5 páginas*)
 - Contexto de desarrollo: factores medioambientales, socio-económicos, institucionales y políticos relevantes para el objetivo y alcance del proyecto.
 - Problemas que trató de abordar el proyecto: amenazas y barreras.
 - Descripción y estrategia del proyecto: objetivo, productos y resultados deseados, descripción de los lugares donde se desarrolla (si los hay).
 - Mecanismos de ejecución del proyecto: breve descripción de la Junta del Proyecto, acuerdos con los principales socios en la ejecución, etc.

¹ El Informe no debería superar las 40 páginas en total (sin incluir anexos).



- Plazos de ejecución del proyecto e hitos a cumplir durante su desarrollo.
 - Principales partes interesadas: Lista resumida.
- 4. Hechos comprobados (12-14 páginas)**
- 4.1 Estrategia del proyecto**
- Diseño del proyecto
 - Marco de resultados/marco lógico
- 4.2 Progreso en el logro de resultados**
- Análisis del progreso en los resultados
 - Barreras remanentes para el logro de los objetivos del proyecto.
- 4.3 Ejecución del proyecto y gestión adaptativa**
- Mecanismos de gestión
 - Planificación del trabajo
 - Financiación y cofinanciación
 - Sistemas de seguimiento y evaluación a nivel de proyecto.
 - Implicación de las partes interesadas
 - Información
 - Comunicación
- 4.4 Sostenibilidad**
- Riesgos financieros para la sostenibilidad
 - Riesgos socio-económicos para la sostenibilidad
 - Riesgos para la sostenibilidad relacionados con el marco institucional y la gobernabilidad.
 - Riesgos medioambientales para la sostenibilidad
- 5. Conclusiones y recomendaciones (4-6 páginas)**
- Conclusiones
- 5.1**
- Declaraciones completas y equilibradas (basadas en las pruebas y datos recopilados y conectadas a los hechos comprobados del MTR) que subrayen los puntos fuertes, débiles y resultados del proyecto.
- Recomendaciones
- 5.2**
- Acciones correctoras para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto.
 - Acciones para continuar o reforzar los beneficios iniciales del proyecto.
 - Propuestas para las direcciones futuras subrayando los objetivos.



6. Anexos

- Matriz de evaluación del MTR (criterios de evaluación con las preguntas, indicadores, fuentes de datos y metodología clave).
- Modelo de cuestionario o Guía de entrevistas a emplear en la recolección de datos.
- Itinerario de la misión del MTR
- Lista de personas entrevistadas
- Lista de documentos examinados
- Formulario del Código de Conducta del UNEG firmado.
- Formulario de aprobación del informe final del MTR firmado.
- *Anexo en un archivo separado:* Rastro de auditoría obtenido a partir de los comentarios recibidos en el borrador del informe MTR.
- *Anexo en un archivo separado:* Herramientas de seguimiento relevantes para la mitad de periodo (*METT, FSC, cuadro de mando de capacidades, etc.*)



Preguntas evaluativas ²	Indicadores	Fuentes	Metodología
Estrategia de proyecto:			
¿Hasta qué punto es relevante la estrategia de proyecto para las prioridades nacionales y la propiedad e implicación del país?	(p. ej. relaciones establecidas, nivel de coherencia entre el diseño del proyecto y el enfoque de implementación, actividades específicas realizadas, calidad de las estrategias de mitigación del riesgo, etc.)	(p. ej. documentos del proyectos, políticas o estrategias nacionales, sitios Web, personal y socios del proyecto, datos recopilados a través de la misión del MTR, etc.)	(p. ej. análisis de documentos, análisis de información, entrevistas con el personal del proyecto y las partes interesadas, etc.)
¿Es el mejor camino para obtener los resultados deseados?			
Progreso en el logro de resultados:			
¿Cuál es el grado de cumplimiento de los resultados y objetivos deseados hasta el momento?			
¿Las metas de medio término son viables de lograr?			
Ejecución del proyecto y gestión adaptativa:			
¿Hasta el momento se ha implementado el proyecto de manera eficiente, rentable y adaptada a las condiciones cambiantes?			
¿Hasta qué punto contribuyen los sistemas de seguimiento y evaluación, información y comunicación del proyecto a su ejecución?			
Sostenibilidad:			
¿Hasta qué punto existen riesgos financieros, institucionales, socio-económicos y/o medioambientales para la sostenibilidad a largo plazo de los resultados del proyecto?			

² Las preguntas son sugeridas, pero no limitativas ni exhaustivas, el equipo de la MRT deberá determinar todas las preguntas que considera necesarias.



Anexo 4
Código de conducta de UNEG para evaluadores/consultores del MTR3



ETHICAL GUIDELINES FOR EVALUATION
PLEDGE OF ETHICAL CONDUCT IN EVALUATION



By signing this pledge, I hereby commit to discussing and applying the UNEG Ethical Guidelines for Evaluation and to adopting the associated ethical behaviours.



INTEGRITY

I will actively adhere to the moral values and professional standards of evaluation practice as outlined in the UNEG Ethical Guidelines for Evaluation and following the values of the United Nations. Specifically, I will be:

- Honest and truthful in my communication and actions.
Professional, engaging in credible and trustworthy behaviour, alongside competence, commitment and ongoing reflective practice.
Independent, impartial and incorruptible.



ACCOUNTABILITY

I will be answerable for all decisions made and actions taken and responsible for honouring commitments, without qualification or exception; I will report potential or actual harms observed. Specifically, I will be:

- Transparent regarding evaluation purpose and actions taken, establishing trust and increasing accountability for performance to the public, particularly those populations affected by the evaluation.
Responsive as questions or events arise, adapting plans as required and referring to appropriate channels where corruption, fraud, sexual exploitation or abuse or other misconduct or waste of resources is identified.
Responsible for meeting the evaluation purpose and for actions taken and for ensuring redress and recognition as needed.



RESPECT

I will engage with all stakeholders of an evaluation in a way that honours their dignity, well-being, personal agency and characteristics. Specifically, I will ensure:

- Access to the evaluation process and products by all relevant stakeholders - whether powerless or powerful - with due attention to factors that could impede access such as sex, gender, race, language, country of origin, LGBTQ status, age, background, religion, ethnicity and ability.
Meaningful participation and equitable treatment of all relevant stakeholders in the evaluation processes, from design to dissemination. This includes engaging various stakeholders, particularly affected people, so they can actively inform the evaluation approach and products rather than being solely a subject of data collection.
Fair representation of different voices and perspectives in evaluation products (reports, webinars, etc.).



BENEFICENCE

I will strive to do good for people and planet while minimizing harm arising from evaluation as an intervention. Specifically, I will ensure:

- Explicit and ongoing consideration of risks and benefits from evaluation processes.
Maximum benefits at systemic (including environmental), organizational and programmatic levels.
No harm. I will not proceed where harm cannot be mitigated.
Evaluation makes an overall positive contribution to human and natural systems and the mission of the United Nations.

I commit to playing my part in ensuring that evaluations are conducted according to the Charter of the United Nations and the ethical requirements laid down above and contained within the UNEG Ethical Guidelines for Evaluation. When this is not possible, I will report the situation to my supervisor, designated focal points or channels and will actively seek an appropriate response.

____ (Signature and Date)

3 2020 Ethical Guidelines for Evaluation-Pledge.pdf disponible en http://www.unevaluation.org/document/detail/2866



Anexo 5. Formulario de autorización del Informe del MTR

(Deberá completarse por la Unidad Adjudicadora y el RTA del PNUD-FMAM e incluirse en el documento final)

Informe de Examen de Mitad de Periodo Revisado y Aprobado por:	
Unidad Adjudicadora	
Nombre: _____	
Firma: _____	Fecha: _____
Asesor Técnico Regional del PNUD-FMAM	
Nombre: _____	
Firma: _____	Fecha: _____



Anexo 6. Tabla de información del proyecto

Nombre del proyecto	Environmentally Sound Management and Destruction of PCBs in Mexico: Second Phase		
ID del PNUD para el proyecto (PIMS#):		Fecha de aprobación PIF:	
ID del FMAM para el proyecto (PMIS#):		Fecha de autorización CEO:	
Unidad de negocio de ATLAS, Expediente N°- ID del Proyecto (Award # Proj. ID)		Fecha de firma Documento Proyecto (ProDoc) (fecha de inicio del proyecto):	
País o países		Fecha de contratación director del proyecto:	
Región:		Fecha de taller de iniciación:	
Área de actuación		Fecha de conclusión del Examen de Mitad de Periodo:	
Objetivo estratégico del área de actuación del FMAM:		Fecha de conclusión prevista:	
Fondo fiduciario [indicar FMAM TF, LDCF, SCCF, NPIF]:		En caso de revisión, nueva fecha de conclusión propuesta:	
Organismo ejecutor/ Socio en la ejecución:			
Otros socios en la ejecución:			
Financiación del proyecto	a fecha de autorización del CEO (US\$)	a fecha del Examen de Mitad de Periodo (US\$) *	
[1] Financiación FMAM:			
[2] Contribución PNUD:			
[3] Gobierno:			
[4] Otros socios:			
[5] Total cofinanciado [2 + 3+ 4]:			
COSTO TOTAL PROYECTO [1 + 5]			

* [obtener del último PIR]

Anexo 7

Lista de control de los datos solicitados en el Examen de Mitad de Periodo

No.	Items (siempre que sea posible son preferibles las versiones electrónicas)	Comentarios
1	PIF	
2	Plan de Iniciación del PNUD.	
3	Documento de Proyecto final del PNUD y documentos finales de aprobación del FMAM (solicitud de autorización del CEO, etc.).	
4	Resultados del Diagnóstico Medioambiental y Social del PNUD	
5	Informes de progreso (trimestrales, semestrales, o anuales) con los planes de trabajo del proyecto e informes financieros correspondientes.	
6	Informe de Iniciación del Proyecto.	
7	Todos los Informes de Ejecución de Proyecto (PIRs).	
8	Informes trimestrales de progreso y planes de trabajo de los diversos equipos de tareas encargados de la ejecución.	
9	Copias electrónicas de las Herramientas de Seguimiento finalizadas y relevantes del FMAM, desde la autorización del CEO a la mitad del ciclo (indicar las TTs específicas para esta área de actuación del proyecto).	
10	Informes de supervisión del proyecto.	
11	Minutas de las reuniones de la Junta del Proyecto (nombre del proyecto) y de cualquier otro órgano relacionado (p.ej. reuniones del Comité de Evaluación Preliminar del Proyecto).	
12	Mapas de los lugares de ejecución del proyecto, según sea necesario.	
13	Otros documentos de gestión relacionados: informes de gestión adaptativa, memorandos de la Dirección, etc.	
14	Copias electrónicas de productos del proyecto: boletines, folletos, manuales, informes técnicos, artículos, etc.	
15	Lista resumen de las reuniones formales, talleres, etc. que se hayan realizado, indicando fecha, lugar, tema tratado y cifra de participantes.	
16	Cualquier información disponible sobre los datos de seguimiento relevantes en materia medioambiental (indicadores de especies, etc.), más allá de lo que haya disponible sobre indicadores en el marco lógico de los PIRs.	
17	Cualquier dato de seguimiento relevante en materia socio-económica, como la renta media/niveles de empleo de las partes interesadas en el área de actuación, cambios en ingresos relacionados con las actividades del proyecto.	



No.	Items (siempre que sea posible son preferibles las versiones electrónicas)	Comentarios
18	Gastos reales por resultado del proyecto, incluyendo los costos de gestión, así como la documentación de cualquier revisión presupuestaria significativa.	
19	Lista de contratos y artículos adquiridos por valor superior a ~\$5.000 US\$ (por ejemplo, entidades o compañías contratadas para los productos del proyecto, etc., excepto en casos de información confidencial).	
20	Tabla de cofinanciación con un desglose de los totales previstos y reales en efectivo y en especie, así como por su origen, si está disponible.	
21	Lista de proyectos/iniciativas relacionados que contribuyan a los objetivos aprobados/iniciados tras la aprobación del proyecto por el FMAM.	
22	Información sobre los movimientos relevantes en la página Web del proyecto: número de visitantes únicos por mes, número de visitas, etc. a lo largo de un periodo determinado de tiempo, si está disponible.	
23	Confirmación de la lista de nombres y títulos de las partes interesadas con las que se han reunido en la misión de campo del MTR (incluir después de la misión de campo).	
24	Documento(s) de programa del UNDP por país o países.	



Anexo 8. Tabla resumen de valoraciones y logros del MTR

Una vez completada la Tabla 1. Matriz de evaluación del progreso en los resultados del proyecto, el equipo del MTR deberá también rellenar esta tabla e incluirla en el resumen ejecutivo del informe. La columna Valoración del MTR en la tabla deberá reflejar las mismas valoraciones asignadas al objetivo/resultado en la columna Valoración de logros conseguidos de la Tabla 2. Resumen de valoraciones y logros del MTR, mientras que las valoraciones de “Ejecución del proyecto y gestión adaptativa” y “Sostenibilidad” deberían asignarse en función del análisis de la misión del MTR, las entrevistas, documentos examinados, etc.

Tabla resumen de valoraciones y logros del MTR

92730 Environmentally Sound Management and Destruction of PCBs in Mexico: Second Phase

Parámetro	Valoración MTR	Descripción del logro
Estrategia del proyecto	N/A	
Progreso en el logro de resultados	Objetivo:	
	Resultado 1:	
	Resultado 2:	
	Etc.	
Ejecución y gestión adaptativa del proyecto		
Sostenibilidad		



Anexo 9

Lista de control para un análisis del Examen de Mitad de Periodo sensible a la dimensión de género

El grado de relevancia de la dimensión de género en los proyectos apoyados por el PNUD y financiados por el FMAM varía en función del área de trabajo y el tipo de misión. Este anexo incluye diversos puntos generales a tener en consideración a la hora de analizar cómo se ha incorporado la cuestión de género en el diseño, seguimiento, marco y ejecución del proyecto, además de otros para examinar el impacto que las intervenciones del proyecto pueden tener sobre la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres. No es obligatorio abordar todos estos aspectos en el informe de evaluación, pero sí son áreas importantes para su potencial consideración en el análisis que se haga en el informe del grado de integración del aspecto de género.

➤ **Puntos a considerar en relación al Diseño y Preparación del Proyecto:**

1. ¿Contempla el Documento del Proyecto cuestiones de género relevantes (p. ej. el impacto del proyecto sobre la igualdad de género en el país donde se ejecuta el programa, la involucración de los grupos de mujeres, la inclusión de las mujeres en las actividades del proyecto)?
2. ¿Salieron a la luz cuestiones de género durante el obligatorio estudio diagnóstico Medioambiental y Social del PNUD? De ser así, ¿se incorporaron medidas de mitigación al Documento del Proyecto? ¿Qué otros pasos se dieron para abordar estas cuestiones?
3. ¿Se incluyen en el presupuesto del proyecto fondos para actividades, productos y resultados sensibles a la dimensión de género?
4. ¿Se consultó con especialistas en cuestiones de género y representantes de mujeres a distintos niveles durante el proceso de diseño y preparación del proyecto?

➤ **Puntos a considerar en relación al Seguimiento del Proyecto:**

1. Revisión de los resultados de todas las reuniones del Comité de Evaluación Preliminar (PAC) del Proyecto, (incluyendo las reuniones anteriores al PAC y las de PACs locales), el taller y el Informe de Iniciación y cualquier otro taller de trabajo realizado por las partes interesadas durante la fase de iniciación del proyecto.
 - a. ¿Se habló en alguna de ellas sobre el impacto potencial del proyecto sobre la igualdad de género?
 - b. ¿Participaron especialistas de género y representantes de mujeres a todos los niveles? En caso afirmativo, ¿cómo fue esa participación?



2. ¿Cómo captura el proyecto los resultados de género? ¿Son incorporados al seguimiento del proyecto?

a. ¿Se desagregan los indicadores del marco de resultados del proyecto en función del género y de otras variables, como la edad o nivel socio-económico (o cualquier otra categoría socialmente relevante)?

b. ¿Se han establecido las metas del marco de resultados del proyecto de manera que garanticen el suficiente equilibrio de género en las actividades a realizar (p.ej. cuotas de participación masculina y femenina)?

➤ **Puntos a considerar en relación al Seguimiento del Proyecto:**

1. Revisión de los resultados de todas las reuniones del Comité de Evaluación Preliminar (PAC) del Proyecto, (incluyendo las reuniones anteriores al PAC y las de PACs locales), el taller y el Informe de Iniciación y cualquier otro taller de trabajo realizado por las partes interesadas durante la fase de iniciación del proyecto.

a. ¿Se habló en alguna de ellas sobre el impacto potencial del proyecto sobre la igualdad de género?

b. ¿Participaron especialistas de género y representantes de mujeres a todos los niveles? En caso afirmativo, ¿cómo fue esa participación?

2. ¿Cómo captura el proyecto los resultados de género? ¿Son incorporados al seguimiento del proyecto?

a. ¿Se desagregan los indicadores del marco de resultados del proyecto en función del género y de otras variables, como la edad o nivel socio-económico (o cualquier otra categoría socialmente relevante)?

b. ¿Se han establecido las metas del marco de resultados del proyecto de manera que garanticen el suficiente equilibrio de género en las actividades a realizar (p.ej. cuotas de participación masculina y femenina)?

c. ¿Se han incluido indicadores sensibles al género en el marco de resultados del proyecto? La existencia de información sensible al género permite aportar una comprensión más contextual a las necesidades, condiciones de acceso y potencial para el empoderamiento de mujeres y niñas, hombres y niños.

➤ **Puntos a considerar en relación a la Ejecución del proyecto:**

1. ¿Tienen el Organismo ejecutor/Socio en la ejecución y/o el Organismo asociado del FMAM y otros colaboradores la capacidad de generar beneficios para las mujeres o de involucrar a éstas? En caso afirmativo, ¿cómo?



2. ¿Cuál es la distribución del personal por géneros? ¿Qué medidas se han tomado para asegurar el equilibrio de género en el personal del proyecto?
3. ¿Cuál es la distribución por géneros entre los miembros de la Junta del Proyecto? ¿Qué medidas se han tomado para asegurar el equilibrio de género en la Junta del proyecto?

➤ **Puntos a considerar en relación al Impacto del Proyecto:**

1. ¿A quiénes va dirigido el proyecto?
 - a. Desagregar los beneficiarios por sexos.
 - b. Hablar tanto con mujeres como con hombres durante las entrevistas y las visitas de campo.
2. ¿Qué impacto tiene el proyecto sobre la igualdad de género en el contexto local?
 - a. ¿Cómo busca el proyecto la participación de mujeres y niñas?
 - b. ¿Es probable que el proyecto tenga el mismo impacto positivo y/o negativo sobre mujeres y hombres, niñas y niños?
 - c. Identificar, si es posible, las barreras legales, culturales o religiosas a la participación de la mujer en el proyecto.
 - d. ¿Qué puede hacer el proyecto para impulsar sus beneficios desde el punto de vista de la igualdad de género?
3. ¿Por qué son las cuestiones abordadas por el proyecto particularmente relevantes o importantes para las mujeres y las niñas?
4. ¿Cómo se benefician las mujeres y las niñas de las actividades del proyecto (incluso si estos resultados son no planeados/no deseados)? [Nota: Los resultados de género no planeados o no deseados, los cuales pueden reportarse en la sección de Género del PIR o identificarse en el MTR, deberían incorporarse a los resultados, indicadores y metas del marco del proyecto].
5. ¿Existe algún potencial efecto negativo sobre la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres? En caso afirmativo, ¿qué puede hacer el proyecto para mitigarlo?

Para más información sobre la integración de la igualdad de género en la evaluación, véase “Good practices for integrating gender equality and human rights in evaluation”⁴, Gender Equality and the Environment Policy and Strategy ⁵

⁴ UNEG (April 2017). Good practices for integrating gender equality and human rights in evaluation. <http://uneval.org/>

⁵ https://wedocs.unep.org/bitstream/handle/20.500.11822/7655/-Gender_equality_and_the_environment_Policy_and_strategy-2015Gender_equality_and_the_environment_policy_and_strategy.pdf.pdf



Anexo 10
Tabla de recomendaciones

Esta tabla es una guía para el equipo del MTR a la hora de diseñar las recomendaciones al proyecto.

Rec #	Recomendación	Entidad Responsable
A	(Indicar resultado 1) (Resultado 1)	
A.1	Recomendación clave:	
A.2		
A.3		
B	(Indicar resultado 2) (Resultado 2)	
B.1	Recomendación clave:	
B.2		
B.3		
C	(Indicar resultado 3) (Resultado 3), etc.	
C.1	Recomendación clave:	
C.2		
C.3		
D	(Indicar resultado 4) (Resultado 4), etc.	
D.1	Recomendación clave:	
D.2		
D.3		
E	Sostenibilidad	
E.1		
E.2		
E.3		



Anexo 11 Modelo de plantilla para el rastro de auditoría

A continuación, se ofrece una plantilla para que el equipo del MTR muestre cómo se han incorporado (o no) los comentarios recibidos al borrador del informe del Examen de Mitad de Periodo dentro de informe final del MTR. Este registro o rastro de auditoría debería incluirse como anexo en el informe final.

A los comentarios recibidos el (fecha) del Examen de Mitad de Periodo de 92730 Environmentally Sound Management and Destruction of PCBs in Mexico: Second Phase.

Los siguientes comentarios fueron suministrados en forma de cambios de edición (track changes) al borrador del informe del Examen de Mitad de Periodo; están referenciados por institución (columna “Autor”) y cambio/número de comentario (columna “Nº”):

Autor	Nº	Párrafo Nº/ Ubicación del comentario	Comentario/Aportación al borrador del informe MTR	Respuesta del equipo del MTR y medidas adoptadas

Anexo 12

Lista de control para el examen de contenidos del informe

A continuación, se ofrece una lista de control de los contenidos del informe para el Asociado de Programas (PA) de PNUD-FMAM y el RTA para su uso en el proceso de evaluación del informe del MTR. Es posible que todos los elementos de esta lista de control no sigan el mismo orden en el informe del MTR; sin embargo, estos aspectos deberían estar adecuadamente representados en algún punto del informe. El PA debería examinar los contenidos del informe y comprobar que se han cumplido los ToR. Asimismo, el RTA deberá realizar un control de calidad del documento y poner de manifiesto (i) errores fácticos; (ii) cuestiones donde se observa falta de pruebas/posibles prejuicios en las declaraciones; (iii) carencias en el análisis; (iv) cuestiones con la estructura y facilidad de lectura del informe; y (v) una adecuada justificación de las valoraciones, conclusiones y recomendaciones.

No.	Item	¿Incluido y con un nivel satisfactorio?	Comentarios
i	Información básica del Informe (a incluir en la portada/página inicial)		
	Nombre del proyecto apoyado por el PNUD y financiado por el FMAM		
	Número PIMS del PNUD/ ID del proyecto FMAM		
	Periodo de ejecución del MTR y fecha del informe Región y países incluidos en el informe		
	Área de actuación/Programa estratégico del FMAM		
	Organismo ejecutor/Socio en la ejecución y otros socios del proyecto		
	Componentes del equipo del MTR.		
	Agradecimientos		
ii	Índice		
	Lista, con números de las páginas		
iii	Acrónimos y abreviaturas		

No.	Item	¿Incluido y con un nivel satisfactorio?	Comentarios
	Lista		
1	Resumen ejecutivo (aproximadamente 5 páginas)		
	Tabla de información del proyecto.		
	Breve descripción del proyecto.		
	Resumen de progreso del proyecto (entre 200-500 palabras).		
	Tabla resumen de valoraciones y logros del MTR.		
	Resumen conciso de conclusiones.		
	Tabla resumen de recomendaciones (usando la plantilla de tabla resumen u otra).		
2	Introducción (2-3 páginas)		
	Propósito y objetivos del MTR		
	Alcance y metodología: principios de diseño y ejecución del MTR, enfoque del MTR y métodos de recopilación de datos, limitaciones del MTR.		
	Estructura del informe MTR.		
3	Descripción del proyecto y contexto (3-5 páginas)		
	Contexto de desarrollo: factores medioambientales, socio-económicos, institucionales y políticos relevantes para el objetivo y alcance del proyecto.		
	Problemas que trató de abordar el proyecto: amenazas y barreras.		
	Descripción y estrategia del proyecto: objetivo, productos y resultados deseados,		

No.	Item	¿Incluido y con un nivel satisfactorio?	Comentarios
	descripción de los sitios de campo (si los hay).		
	Mecanismos de ejecución del proyecto: breve descripción de la Junta del Proyecto, acuerdos con los socios en la ejecución más importantes, etc.		
	Cronología del proyecto e hitos a cumplir durante su ejecución.		
	Principales partes interesadas: lista resumida.		
4	Hechos comprobados (12-14 páginas)		
4.1	Estrategia del proyecto		
	Diseño del proyecto		
	Análisis del marco de resultados/marco lógico		
4.2	Progreso en el logro de resultados		
	Análisis del progreso en el logro de resultados		
	Barreras remanentes para el logro de los objetivos del proyecto		
4.3	Ejecución del proyecto y gestión adaptativa		
	Mecanismos de gestión		
	Planificación del trabajo		
	Financiación y cofinanciación		
	Sistemas de seguimiento y evaluación a nivel de proyecto.		
	Implicación de las partes interesadas.		
	Información		
	Comunicación		
4.4	Sostenibilidad		
	Riesgos financieros para la sostenibilidad.		

No.	Item	¿Incluido y con un nivel satisfactorio?	Comentarios
	Riesgos socio-económicos para la sostenibilidad.		
	Riesgos para la sostenibilidad relacionados con el marco institucional y la gobernabilidad.		
	Riesgos medioambientales para la sostenibilidad.		
5	Conclusiones y Recomendaciones (4-6 páginas)		
5.1	Las conclusiones (también pueden estar incorporadas a lo largo del informe) están justificadas con pruebas.		
5.2	Las recomendaciones son específicas, realistas y concisas.		
6	Anexos		
6.1	Matriz de evaluación del MTR (criterios de evaluación con las preguntas, indicadores, fuentes de datos y metodología clave).		
6.2	Modelo de cuestionario o Guía de entrevistas a emplear en la recolección de datos.		
6.3	Itinerario de la misión del MTR		
6.4	Lista de personas entrevistadas		
6.5	Lista de documentos examinados.		
6.6	Formulario del Código de Conducta del UNEG firmado.		
6.7	Formulario de aprobación del informe final del MTR firmado.		
6.8	Archivo separado: Rastro de auditoría obtenido a partir de los comentarios recibidos en el borrador del informe MTR.		



No.	Item	¿Incluido y con un nivel satisfactorio?	Comentarios
6.9	Anexo en un archivo separado: Herramientas de seguimiento relevantes para la mitad de periodo (METT, FSC, cuadro de mando de capacidades, etc.)		