

## Anexo B2-3

### Descripción de servicios de la Convocatoria para Presentación de Propuestas:

CFP No.

## Plantilla para la Presentación de la Propuesta

### Requisitos obligatorios/criterios precalificatorios

Se les solicita a los oferentes que llenen este formato y lo devuelvan como parte de su presentación. Los oferentes deben cumplir con todos los criterios obligatorios/criterios precalificatorios como se establece en el Anexo B2 Sección 1. Los oferentes recibirán un puntaje aprobatorio/reprobatorio en esta sección. Para ser considerados, los oferentes deben cumplir con todos los criterios obligatorios descritos en el Anexo B2 Sección 1. ONU Mujeres se reserva el derecho de verificar cualquier información contenida en la respuesta del oferente o solicitar información adicional una vez recibida la propuesta. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta o la tergiversación al responder cualquier pregunta dará como resultado la descalificación.

### Componente 1: Antecedentes organizacionales y capacidad para implementar las actividades para lograr los resultados planeados (máx. 1.5 páginas)

Esta sección debe proporcionar un panorama general con anexos relevantes que demuestre claramente que la organización oferente tiene la capacidad y compromiso de implementar de forma exitosa las actividades propuestas y generar resultados. Los elementos clave a ser cubiertos en esta sección incluyen:

1. Naturaleza de la organización proponente - ¿Es una organización comunitaria, ONG nacional o subnacional, institución de investigación o capacitación, etc.?
2. Misión general, propósito y programas/servicios centrales de la organización
3. Grupos de población objetivo (mujeres, personas indígenas, jóvenes, etc.)
4. Enfoque organizacional (filosofía) - ¿Cómo realiza la organización sus proyectos? Por ejemplo, si son sensibles a la cuestión de género, de derechos, etc.
5. Tiempo de existencia y experiencia relevante
6. Panorama general de la capacidad organizacional relevante al trabajo propuesto con ONU Mujeres (Por ejemplo, técnica, gobernanza y gestión, y gestión financiera y administrativa)

### **Componente 2: Resultados esperados e indicadores** (máx. 1.5 páginas)

Esta sección debe articular el entendimiento del oferente de los términos de referencia de ONU Mujeres. Debe contener una declaración clara y específica de lo que la propuesta logrará en relación con los términos de referencia de ONU Mujeres. Esto debe incluir:

1. La **declaración del problema** o retos a ser abordados dado el contexto descrito en los términos de referencia.
2. Los **resultados** específicos esperados (por ejemplo, producción) por medio del compromiso del oferente. Los resultados esperados son los cambios medibles que habrán ocurrido para el final de la intervención planeada. Proponer indicadores específicos y medibles que formarán la base del monitoreo y la evaluación. Estos indicadores serán refinados y formarán parte importante del contrato entre la organización oferente y ONU Mujeres.

### **Componente 3: Descripción del enfoque técnico y actividades** (máx. 2.5 páginas)

Esta sección debe describir el enfoque técnico y debe poder mostrar la solidez y adecuación del enfoque propuesto, lo que se hará realmente para producir los resultados esperados en término de las actividades. Debe haber una relación clara y directa entre las actividades y los resultados por lo menos a nivel de producción. También se deben describir las estrategias específicas para lograr los resultados, como crear sociedades, etc.

La descripción de las actividades debe ser tan específica como se requiera, identificando **qué** se hará, **quién** lo hará, **cuándo** se hará (comienzo, duración, término) y **dónde** se hará. Al describir las actividades, se debe hacer una indicación sobre las organizaciones e individuos involucrados o que se benefician de la actividad.

Esta narrativa debe ser complementada por una presentación tabular que servirá como Plan de implementación, como se describe en el Componente 4.

### **Componente 4: Plan de implementación** (máx. 1.5 páginas)

Esta sección se presenta en formato tabular y puede ser adjuntada como anexo. Debe indicar la **secuencia de todas las actividades principales y cronología (duración)**. Proporcionar tantos detalles como sean necesarios. El plan de implementación debe mostrar un flujo lógico de actividades. Por favor incluya en el Plan de implementación todos los reportes hito requeridos y revisiones de monitoreo.

## Plan de implementación

Proyecto no.	Nombre del proyecto:												
	Nombre de la organización oferente:												
	Breve descripción del proyecto												
	Fechas de inicio y término del proyecto:												
	Breve descripción de los resultados específicos (por ejemplo, producción) con los indicadores, fundamentos y objetivos correspondientes. Repetir para cada resultado												
Lista de actividades necesarias para producir los resultados. Indicar quién es responsable de cada actividad.										Duración de actividad en meses (o trimestres)			
Actividad	Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1													
1.2													
1.3													
1.4													

## Plan de monitoreo y evaluación (máx. 1 página)

Esta sección debe tener una explicación del plan para monitorear y evaluar las actividades, tanto durante su implementación (formativo) como su finalización (sumativo). Los elementos clave a incluir son:

- Cómo se monitoreará el desempeño de las actividades en cuanto al logro de pasos e hitos fijados en el Plan de implementación.
- Cómo se realizará una corrección y ajuste al diseño y planes a la mitad del trabajo con base en la retroalimentación recibida.

- Cómo se logrará la participación de los miembros de la comunidad en los procesos de monitoreo y evaluación.

#### **Componente 5: Riesgos para una implementación exitosa (1 página)**

Identificar y enlistar cualquier factor principal de riesgo que pueda resultar en que las actividades no produzcan los resultados esperados. Estos deben incluir tanto factores internos (por ejemplo, si la tecnología utilizada falla en funcionar como lo proyectado) y factores externos (por ejemplo, fluctuaciones significativas de moneda que resulten en cambios en las cuestiones económicas de la actividad). Describir cómo dichos riesgos pueden ser mitigados.

También incluir en esta sección los **supuestos** clave en los cuales se basa el plan de actividad. En este caso, los supuestos se relacionan más con factores externos (por ejemplo, que la política ambiental gubernamental se mantenga estable) que se anticipan en la planeación y de los cuales depende la viabilidad de las actividades.

#### **Componente 6: Presupuesto con base en resultados (máx. 1.5 páginas)**

El desarrollo y gestión de un presupuesto realista es una parte importante de desarrollar e implementar actividades exitosas. Ponerle atención a los asuntos de gestión financiera e integridad mejorará la efectividad y el impacto. Los siguientes principios relevantes deben tenerse en cuenta al preparar el presupuesto del proyecto:

- Incluir únicamente costos que se relacionan directamente con llevar a cabo de manera eficiente las actividades y producir los resultados establecidos en la propuesta. Otros costos asociados deben ser financiados de otras fuentes.
- El presupuesto debe ser realista. Descubra cuánto costarán realmente las actividades planeadas y no asuma que podrá hacerlas por menos.
- El presupuesto debe incluir todos los costos asociados a la gestión y administración de la actividad. Incluir especialmente el costo de monitoreo y evaluación.
- Los costos indirectos o generales de administración, como los salarios del personal y la renta de la oficina no están financiados; por lo tanto, estos no deben ser parte de la solicitud de financiamiento.
- Los temas de las líneas presupuestarias son categorías generales para ayudar a entender en dónde se gastará el dinero. Si un gasto planeado no parece ser parte de ninguna de las categorías estándar, enliste el punto bajo otros costos y establezca para qué se utilizará el dinero.
- Las cifras contenidas en la Hoja de presupuesto deben coincidir con las del encabezado y texto de la propuesta.

<b>Resultado 1 (por ejemplo, producción)</b>				
Repetir esta tabla para cada resultado				
<b>Categoría de gasto</b>	<b>Año 1, [Moneda local]</b>	<b>Total [Moneda local]</b>	<b>US\$</b>	<b>% Total</b>
1. Personal <sup>1</sup>				
2. Equipo / Materiales				
3. Capacitación / Seminarios / Viajes / Talleres				
4. Contratos		..		
5. Otros costos <sup>2</sup>				
6. Fortuitos				
7. Otro apoyo solicitado		..		
8. Contingencia (máx. 5%)				
<b>Costo total para Resultado 1</b>				

**Notas al formato de presupuesto:**

- 1) Las categorías de gasto son a manera de ejemplo y puede cambiarse acorde a la propuesta técnica.
- 2) El presupuesto deberá considerar el IVA.
- 3) El rubro de personal no puede exceder 20% del presupuesto total. Solo puede referirse a personal dedicado al proyecto.

**Los siguientes principios deben tenerse en cuenta al preparar el presupuesto del proyecto:**

- Incluir únicamente costos que se relacionan directamente con llevar a cabo de manera eficiente las actividades y producir los resultados establecidos en la propuesta. Otros costos asociados deben ser financiados de otras fuentes.

---

<sup>2</sup> "Otros costos" hace referencia a cualquier otro costo que no esté enlistado en el presupuesto con base en resultados. Por favor especifique en la nota al pie cuáles son: \_\_\_\_\_

- El presupuesto debe ser realista.
- El presupuesto debe incluir todos los costos asociados a la gestión y administración de la actividad.
- Los costos indirectos o generales de administración, como los salarios del personal y la renta de la oficina no están financiados; por lo tanto, estos no deben ser parte de la solicitud de financiamiento.
- Los temas de las líneas presupuestarias son categorías generales para ayudar a entender en dónde se gastará el dinero. Si un gasto planeado no parece ser parte de ninguna de las categorías estándar, enliste el punto bajo otros costos y establezca para qué se utilizará el dinero.