

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



1. Formato de informes

El presente formato de informes ha sido creado por la Fundación Luker para estandarizar el proceso de reporte de seguimiento de los diferentes proyectos. Debe ser diligenciado por todos los ejecutores y aliados que tengan contrato, convenios u órdenes de compra relacionadas con el objeto misional, previo a la presentación de las facturas parciales o finales.

El formulario consta de 28 preguntas que recogen los avances, dificultades y lecciones aprendidas en el proceso de implementación de los proyectos. Al ser un formulario en línea permite digitalizar la información de los proyectos de modo que sea más sencilla su sistematización o reporte a otras instancias.

Por favor, tenga en cuenta que **este formulario es el formato único de reporte, pero solo es válido al ser registrado tanto en línea como con una copia descargada** que debe ser enviada al correo del interventor.

Una vez terminado el formulario, **una copia de las respuestas se enviará al correo registrado** por quien lo diligencie. Por favor **reenvíe esta copia a su interventor**.

2. Ingreso al formulario

2.1 Ingrese por <https://fundacionluker.org.co/reporta/>. De clic en la opción [Ingresa aquí al formulario de reporte.](#)



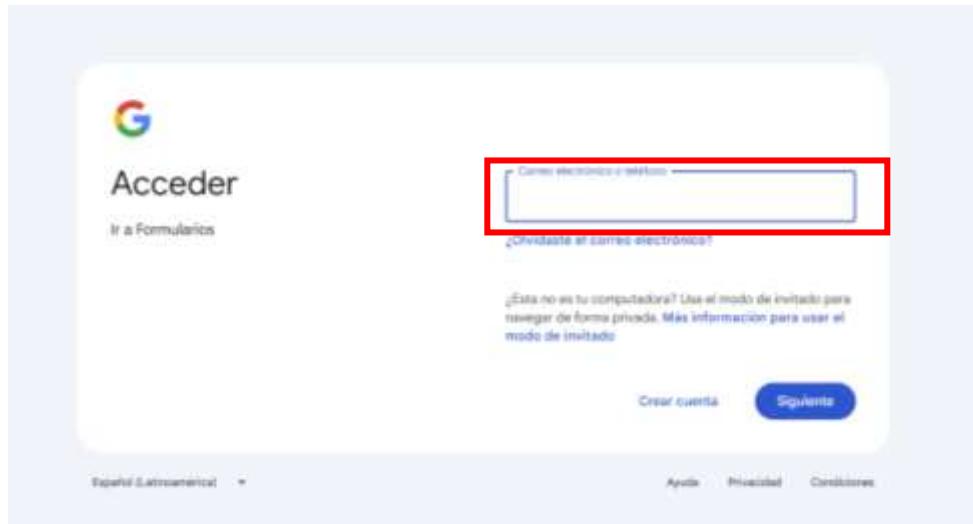
Reporta tu proyecto con Fundación Luker

A continuación te invitamos a diligenciar el siguiente formulario para reportar lo relacionado con tu proyecto.

(Formato de informe final o avance de proyectos Fundación Luker)

[Ingresa aquí al formulario de reporte](#)

2.1 En caso de no estar registrado con una cuenta de Google, le pedirá ingresar con una. Escriba su correo y contraseña.



2.2 Usted va a ser dirigido al formulario, que se ve de la siguiente manera



The form has a header with the Fundación Luker logo and the title "Formato de informe final o de avance de proyectos - Fundación Luker". Below the title, it says: "Este informe se presenta para los contratos de mediano y largo plazo, que implican reportes parciales de avance y finales de la ejecución." It includes fields for "Corre electrónico" and "Número de contrato", both with placeholder text. There is also a note about file uploads and a footer note about mandatory questions.

3. Diligenciamiento del formulario

Para iniciar, le solicitará algunos datos básicos sobre el reporte. Todas estas preguntas son obligatorias.

- Confirmar el correo electrónico que aparecerá en la respuesta y al que será enviada la copia de las respuestas
- Fecha de diligenciamiento del formulario

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



- Tipo de informe: parcial o final. Parcial corresponde a un reporte de un tiempo determinado. Final, el que se debe remitir para terminar el contrato, convenio u orden.
- Periodo reportado

Correo electrónico *

Registrar nataliaescobananteve2020@gmail.com como el correo electrónico que se incluirá en mi respuesta

Fecha de diligenciamiento *

Formato dd/mm/aaaa

Seleccione el tipo de informe *

Informe Parcial
 Informe final

Periodo Reportado *

Primer Semestre
 Segundo semestre

3.1 Información general

- Nombre de la organización que hace el reporte
- Representante legal
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Responsable del proyecto o enlace técnico. Relacione el nombre de la persona que tiene la relación técnica con la Fundación Luker
- Teléfono (del responsable del proyecto)
- Correo electrónico (del responsable del proyecto)
- Nombre de la propuesta (o proyecto)

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



Información General

Nombre de la organización *

Tu respuesta

Representante legal *

Tu respuesta

Dirección *

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta

Correo electrónico *

Tu respuesta

Responsable del proyecto o enlace técnico *

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta

Correo electrónico *

Tu respuesta

Nombre del proyecto *

Tu respuesta

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



3.2 Breve descripción del convenio. Incluya acá una una breve descripción del alcance, objetivos, líneas y/o componentes del convenio, en máximo 500 palabras.

Escriba las obligaciones establecidas en el convenio y adjunte las evidencias del cumplimiento de estas obligaciones

Descripción del Objeto del Convenio

Descripción (opcional)

Breve Descripción del Convenio *

A continuación, realice una breve descripción del alcance, objetivos, líneas y/o componentes del convenio. (máximo 500 palabras).

Tamaño de respuesta larga

Obligaciones establecidas en el convenio *

Tamaño de respuesta larga

Evidencias. Por favor adjunte en una carpeta comprimida, marcada con el nombre de su organización, la evidencia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio *

[Adjuntar archivo](#) [Ver carpeta](#)

3.3 Población participante: Registre los datos de personas participantes, según aplique. Si esas categorías no aplican para su proyecto, registre los datos en Otros.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



Población Participante

A continuación ingrese el número de participantes de acuerdo con la categoría que aplique para su convenio. Por ejemplo, si la población objeto de su convenio son sólo estudiantes y padres de familia, ingrese el número de beneficiarios de acuerdo con las categorías de abajo. Si ninguna de las opciones aplica, en la opción otros describa la población beneficiaria e ingrese el número correspondiente.

Docentes
Tu respuesta: _____

Rrectores
Tu respuesta: _____

Coordinadores
Tu respuesta: _____

Estudiantes de primaria
Tu respuesta: _____

Estudiantes de secundaria
Tu respuesta: _____

Estudiantes de educación media
Tu respuesta: _____

Padres de familia
Tu respuesta: _____

Otros (¿Cuáles?)
Tu respuesta: _____

Atrás **Siguiente** **Borrar formulario**

3.4 Descripción de las actividades. Relacione brevemente en este apartado las actividades desarrolladas en el periodo de reporte, en máximo 500 palabras.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



Descripción de Actividades

A continuación, mencione las actividades realizadas y explique brevemente su desarrollo.

Relacione las actividades desarrolladas en el periodo de este reporte y explique de qué forma se llevaron a cabo (máximo 500 palabras).

Tu respuesta

Antes

Siguiente

Borrar formulario

3.5 Indicadores del convenio y porcentaje de avance. Relacione los indicadores de seguimiento al convenio concertados previamente con el interventor y el avance de cada uno de ellos.

Indicadores del contrato/convenio y Avance

Liste a continuación los indicadores asociados al convenio o contrato y señale el avance de cada uno de ellos (% o valor absoluto, según corresponda)

Tu respuesta

Antes

Siguiente

Borrar formulario

Necesito enviar contraseñas a través de Formularios de Google

3.6 Logros y lecciones aprendidas: Describa los resultados logrados a la fecha de corte con el proyecto, además los aprendizajes que puedan enriquecer el proceso a futuro.

- Logros alcanzados
- Aprendizajes
- Oportunidades
- Dificultades y cómo se sortearon
- Impacto en política pública. Si no ha tenido responder No. En caso positivo explicar en qué consiste el impacto y cómo se ha conseguido.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



Logros y lecciones aprendidas

En esta sección describa los alcances y/o resultados logrados hasta la fecha con el proyecto y las condiciones que favorecieron o no, el desarrollo de las actividades estipuladas en el convenio

¿Cuáles fueron los logros alcanzados en el periodo de reporte y qué condiciones * favorecieron su consecución?

af

¿Qué aprendizajes le ha dejado la ejecución del proyecto? *

af

¿Ha identificado nuevas oportunidades para el proyecto? Describa brevemente *

af

¿Cuáles fueron las principales dificultades en el desarrollo de las actividades del convenio y de qué forma se sortearon? *

af

¿El proyecto ha tenido impacto en política pública? En caso positivo explique cómo se ha logrado *

Tu respuesta

3.7 Casos de éxito: Si tiene algún enfoque o solución innovadora para mejorar el proyecto, por favor cuéntenos su experiencia. Esta pregunta no es obligatoria.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



Caso de Éxito

Si para la ejecución de algunas de las actividades del convenio utilizó algún enfoque innovador o encontró alguna solución que facilitara la consecución de los objetivos, por favor describala en esta sección.

Describa su caso de éxito, si aplica

Tu respuesta:

Atrás Siguiente

Borrar formulario

Necesita enviar contrapartida a través de Formularios de Google.

3.8 Ejecución presupuestal.

- Adjunte el archivo en Excel que contenga la ejecución presupuestal a la fecha de corte del informe, por medio de la opción *Agregar archivo*. Puede adjuntar hasta 5 archivos diferentes.
- Informe si su organización tiene recursos de contrapartida para la ejecución del proyecto

Ejecución Presupuestal

En esta sección anexe la ejecución presupuestal del convenio y describa los aportes de contrapartida tanto local como de terceros, en caso de que aplique.

Anexe la información de ejecución presupuestal

Subcategoría: Ejecución presupuestal. El tamaño máximo es de 10 MB por archivo.

[Añadir archivos](#)

¿Para la ejecución del presente convenio su organización está realizando aportes? *

Sí
 No

Atrás Siguiente

Borrar formulario

Necesita enviar contrapartida a través de Formularios de Google.

3.9 Contrapartidas directas de la entidad: En caso de que haya respondido afirmativamente la anterior opción, describa en este apartado los aporte y especifique si son en dinero o en especie.

Contrapartidas directas de la entidad

A continuación describa los aportes de contrapartida de su organización y especifique si son en dinero o especie

Tu respuesta:

Atrás Siguiente

Borrar formulario

Necesita enviar contrapartida a través de Formularios de Google.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



- 3.10 Desglose de la contrapartida de terceros: En caso de que cuente con contrapartidas de otros actores diferentes a su institución, por favor relacione el aporte y la naturaleza (efectivo, especie y qué tipo de especie).

Desglose de la contrapartida de terceros

A continuación, desagregue las contrapartidas de terceros. Especifique el nombre * de la organización y el respectivo aporte; si el aporte es en especie, describa en qué consiste dicho aporte.

Tu respuesta

[Anterior](#) [Siguiente](#) [Borrar formulario](#)

Nuestro servicio contribuye a la ONU del Formulario de Google

- 3.11 Aliados y grupos de interés:

- Participación de los grupos de interés: describa cómo han participado los diferentes grupos de interés. Esto incluye participantes, aliados, autoridades y otros que hayan sido identificados como partes interesadas, no solamente beneficiarios.
- Aliados vinculados: Informe si para el proyecto se realizó algún tipo de alianza y relacione los aliados.

Aliados y grupos de interés

¿Cómo participan los grupos de interés en el desarrollo del proyecto? *

Tu respuesta

¿El proyecto tiene otros aliados?

Si
 No

Por favor liste los aliados vinculados para el desarrollo del proyecto *

Tu respuesta

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE INFORMES PARCIALES O FINALES DE
PROYECTOS**

CÓDIGO: FLT-P-01-01
EDICIÓN: 2
FECHA: dic. 18 de 2024



3.12 Agradecimiento y cierre del formulario. Por favor, **asegúrese de que la opción de enviar una copia esté activa.** Una vez reciba la copia en su correo, por favor reenvíela a su supervisor para culminar satisfactoriamente el proceso de reporte. **Si no envía la copia por correo, no se tendrá en cuenta como terminado el informe.**

Agradecimiento

Mil gracias por la información brindada y por ser un aliado clave para la Fundación Luker en la consecución de sus objetivos missionales

Se enviará una copia de sus respuestas por correo electrónico a: rafaelascolarasantander2020@gmail.com

Altares **Enviar** Salir del formulario

Responde en línea con Google

¡Le agradecemos por ser un aliado clave para la Fundación Luker!