**MODELO DE INFORME FINAL**

**INFORME N° ……..2019-MINAGRI-INIA-…………..**

**Para :**

**Asunto :**

**Referencia :**

**Fecha :**

1. **ANTECEDENTES**

En este rubro se realizará una breve descripción de los hechos y documentos relevantes que motivaron la suscripción del Convenio, Además debe indicar los siguientes datos:

Dirección de línea : ………………………………………………….

EEA : ………………………………………………….

Fecha de inicio : ………………………………………………….

Fecha de Término : ………………………………………………….

Procedencia del Convenio: Nacional Internacional:

1. **ANALISIS**

En este rubro se debe indicar con claridad y objetividad la redacción, utilizando frases concretas y concisas, sin perder de vista los objetivos del Convenio, se debe incluir como mínimo fotos y considerarse los siguientes aspectos:

* 1. Resumen de las actividades que se presentan, el mismo no debe exceder las 200 palabras, indicando brevemente los objetivos del Convenio, los principales resultados obtenidos y las conclusiones resultantes
	2. Problemas que se buscaron solucionar mediante la suscripción e implementación del Convenio, en el marco de la visión, misión, políticas, estrategias y objetivos institucionales y que sirvan para potenciar las actividades y proyectos que formen parte del Plan Operativo Institucional ó del Plan Estratégico Institucional.
	3. Plan de trabajo consensuado por ambas partes debidamente firmado.
	4. Ámbito geográfico, lugar donde se desarrolló el Convenio (precisar Localidad, Distrito, Provincia y Región).
	5. Compromisos y obligaciones de las Partes que cumplieron para garantizar el éxito y eficacia de los compromisos pactados en el Convenio.
	6. Se indicará si se realizó evaluaciones intermedias y/o ajustes que se hubieran introducido en la planificación y ejecución del Convenio
	7. Principales actividades que se desarrollaron durante la ejecución del Convenio, indicando tiempo, plazo, y dificultades encontradas, indicando si las mismas fueron superadas, así mismo indicar si hubo monitoreo y supervisión y si esta actividad permitió la óptima ejecución del Convenio, entre otros.
	8. Principales resultados obtenidos, indicar si las actividades cumplidas contribuyeron a la solución de problemas prácticos o a mejoras en el conocimiento científico, y cuál fue esa contribución para el INIA. (para su presentación pueden incorporarse tablas, figuras o gráficos que contribuyan a la claridad),
	9. Directivo(s) responsable(s) de la Coordinación de la ejecución de los compromisos y obligaciones previstos en el Convenio.
	10. Vigencia del Convenio (Indicar el periodo y si presentó adenda de renovación).
	11. Requerimiento de personal, recursos financieros, bienes y servicios
	12. Análisis Costo - Beneficio
1. **CONCLUSIONES**

En este rubro se presentará conclusiones más importantes, indicando en qué grado los resultados obtenidos permitieron lograr los objetivos y alcances del Convenio, precisando los aspectos de mayor interés técnico producto del cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las partes y que beneficios se obtuvo para el INIA.

1. **RECOMENDACIONES**

En este rubro se indicará las recomendaciones técnicas, producto de la ejecución de las actividades y resultados obtenidos

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes,

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombres y Apellidos** (del Coordinador responsable del Convenio que suscribe el Informe).

Cargo:

Órgano o Unidad orgánica: