**TERMINOS DE REFERENCIA/PLAN DE TRABAJO PARA EVALUACIONES INTERMEDIAS DEL F-ODM**

**Contexto General: La ventana de Desarrollo y El Sector Privado**

En Diciembre de 2006, el PNUD y el Gobierno de España firmaron un gran acuerdo de colaboración por un montante de €528 millones con el objetivo de contribuir al progreso en los ODM y otros objetivos de desarrollo a través del sistema de Naciones Unidas. Adicionalmente el 24 de septiembre de 2008 España contribuyó con 90 millones de Euros más que fueron destinados a la creación de una ventana temática de Infancia y Nutrición. El F-ODM apoya a los países en el progreso para alcanzar los Objetivos de Desarrollo del Milenio y otros objetivos de desarrollo a través de la financiación de programas innovadores con un potencial de replicación e impacto en la población.

El FOD-M opera en los países a través de los equipos de Naciones Unidas en el país, promoviendo el fortalecimiento de la coherencia y la eficacia de las intervenciones de desarrollo a través de la colaboración entre agencias de Naciones Unidas. La modalidad de intervención que emplea el Fondo es la de programa conjunto, habiéndose aprobado en la actualidad 128 programas conjuntos en 49 países que corresponden a 8 ventanas temáticas que contribuyen en diversas formas a progresar en el logro de los ODM.

Los 12 programas conjuntos que integran la Ventana de Desarrollo y Sector Privado engloban 15 tipos de resultados diferentes. Aunque la mayoría de los resultados se pueden agrupar bajo el mismo objetivo general de apoyar, bien directa o indirectamente, las fuerzas productivas nacionales (las explotaciones agrarias y las empresas, por ejemplo). Se ha tratado de guardar un equilibrio entre la ilustración de las múltiples vías propuestas por los Programas Conjuntos para lograr este objetivo y la identificación de resultados concretos. Estos últimos están concentrados en tres categorías: (1) fortalecimiento de la competitividad de las micro y pequeñas empresas y/o explotaciones agrarias; (2) adopción o mejora de las políticas que favorecen a las pequeñas empresas y/o explotaciones agrarias; y (3) aumento de la capacidad de las empresas y/o explotaciones agrarias existentes mediante la formación técnica.

Los beneficiarios del Programa Conjunto están bastante concentrados. Muchos programas conjuntos involucran al gobierno como uno de los principales conductores del apoyo a las empresas. Naturalmente, los emprendedores y/o agricultores juegan un papel esencial como partes interesadas y así son identificados en todos los Programas Conjuntos. A veces, los beneficiarios pertenecen a sectores específicos (artesanía, turismo, textil o agrícola), y en otras ocasiones son emprendedores sin afiliación a ningún sector económico concreto.

**Los siguientes puntos deben de ser proporcionados por el equipo del programa conjunto**

* Describir el programa conjunto, nombre del programa conjunto, objetivos incluyendo cuando se inicio que productos y resultados pretende conseguir, su contribución a los ODM a escala local y a escala nacional, su duración y el momento de implementación actual.
* Describir someramente la escala de complejidad del programa conjunto con sus componentes, los beneficiarios que intenta cubrir (directos e indirectos), las aéreas geográficas (regiones) y el contexto social y económico en el que opera.
* Es útil también describir los recursos financieros y humanos con los que cuenta el programa conjunto, el número de socios implementadores del programa (NNUU, gobiernos nacionales y locales y otros interesados en la implementación del programa).
* Cambios observados en el programa desde el comienzo de la implementación del mismo y como éste se integra en las prioridades del MANUD y de las Estrategias Nacionales de Desarrollo.

**2. OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACION**

El Secretariado tiene como una de sus funciones el seguimiento y evaluación del F-ODM. Esta función se concreta a través de las instrucciones contenidas en la Estrategia de Seguimiento y Evaluación “Aprender para mejorar” y la Guía de Implementación de Programas Conjuntos del Fondo para el Logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio. En estos documentos se establece que todos los programas conjuntos con duración superior a dos años serán objeto de una evaluación intermedia.

Las evaluaciones intermedias tienen una naturaleza eminentemente formativa y buscan **la mejora en la implementación de los programas durante su segunda fase de ejecución. La evaluación también persigue la generación de conocimiento, identifica buenas prácticas y lecciones aprendidas** que puedan ser transferidas a otros programas. Por lo tanto las conclusiones y recomendaciones que se generen por esta evaluación estarán dirigidas a los principales usuarios de la misma: el Comité de Gestión del Programa, el Comité Nacional de Dirección y el Secretariado del Fondo.

**3. AMBITO DE LA EVALUACION Y OBJETIVOS ESPECIFICOS**

La evaluación intermedia consistirá en un análisis sistemático y rápido del diseño, proceso y de los efectos o tendencias de los efectos del **programa conjunto** basada en el alcance y criterios incluidos en estos términos de referencia a través de un proceso expedito. Esto permitirá obtener conclusiones y recomendaciones para el programa conjunto en un período de aproximadamente 3 meses.

**La unidad de análisis u** **objeto de estudio de esta evaluación intermedia es el programa conjunto** entendido como el conjunto de componentes, outcomes, outputs actividades e insumos que quedaron reflejados en el documento de programa conjunto y las correspondientes modificaciones que se hayan realizado durante su implementación.

La presente evaluación intermedia tiene como **objetivos específicos**:

1. Conocer la **calidad del diseño y coherencia** interna del Programa (necesidades y los problemas que pretende solucionar) y la coherencia externa del mismo con el UNDAF (MANUD), las Estrategias Nacionales de Desarrollo y **los Objetivos de Desarrollo del Milenio** así como el grado de apropiación nacional en los términos definidos por la Declaración de Paris y la Agenda de Acción de Accra.
2. Conocer **el funcionamiento** del Programa Conjunto y la **eficiencia del modelo de gestión** en la planificación, coordinación, gestión y ejecución de los recursos asignados para la implementación del mismo a partir del análisis de los procedimientos y los mecanismos institucionales, que permita revelar los factores de éxito y las limitaciones del trabajo Interagencial en el marco de **One UN**.
3. Conocer el **grado de eficacia** del programa en las poblaciones participantes en el mismo, la contribución a los objetivos de la **ventana temática de Medio Ambiente** y Cambio Climático y a los **Objetivos de Desarrollo del Milenio** en el nivel local y/o país.

**4. PREGUNTAS NIVELES Y CRITERIOS DE EVALUACION**

**Lo/as usuario/as principales de la evaluación representados en el grupo de referencia de la evaluación (sección 8 de los TDR) y específicamente la unidad de coordinación e implementación del programa conjunto son responsables de contribuir a esta sección. Es posible añadir o modificar preguntas de evaluación y criterios hasta unos límites razonables teniendo en cuenta la viabilidad y las limitaciones (recursos, tiempo, etc.) de un ejercicio rápido de evaluación intermedia.**

Las preguntas de evaluación definen la información que se debe generar como resultado del proceso evaluativo. Las preguntas se agrupan según los criterios que utilizaremos para valorar y dar respuesta a las mismas. Dichos criterios se agrupan a su vez en los 3 niveles del programa.

**Nivel de Diseño:**

* **Pertinencia: Medida en que los objetivos de una intervención para el desarrollo son congruentes con las necesidades e intereses de las personas, las necesidades del país, los Objetivos de Desarrollo del Milenio y las políticas de los asociados y donantes**.

1. ¿Es clara en el programa conjunto la identificación de los problemas, las desigualdades y brechas basadas en género y sus respectivas causas?
2. ¿En qué medida responde el Programa Conjunto las particularidades e intereses específicos de mujeres y hombres en las áreas de intervención, así como grupos étnicos y minorías?
3. ¿ En qué medida está adaptada la estrategia de intervención al contexto político y socio cultural de las zonas de intervención donde está siendo implementada? ¿Qué acciones prevé el programa para responder a los obstáculos que puedan emanar de dicho contexto?
4. ¿Son los indicadores de seguimiento relevantes y de la calidad necesaria para la medición de los productos y resultados del programa conjunto?
5. ¿En que medida ha contribuido el Secretariado del F-ODM a elevar la calidad de la formulación de los programas conjuntos?

* **Apropiación en el diseño: Ejercicio efectivo de liderazgo de los/as agentes sociales del país sobre las intervenciones de desarrollo**

¿En qué medida responden los objetivos y estrategias de intervención del Programa Conjunto a los Planes y Programas Nacionales y regionales, así como a las necesidades identificadas y al contexto operativo de la política nacional?

¿En qué grado las autoridades nacionales, locales y los/as agentes sociales del país se han involucrado a la hora de diseñar el programa conjunto?

**Nivel de Proceso**

**- Eficiencia: Medida en que los recursos/insumos (fondos, tiempo, etc.) se han convertido en resultados**

1. ¿En qué medida el modelo de gestión del programa conjunto, es decir, de instrumentos, recursos económicos, humanos, y técnicos, estructura organizativa, flujos de información, toma de decisiones en la gestión, contribuyen a generar los productos y resultados previstos?
2. ¿En qué medida se están coordinando las agencias participantes entre ellas y con el gobierno y la sociedad civil?
3. ¿Qué mecanismos de trabajo conjunto existen entre los diferentes socios del programa conjunto?
4. ¿En qué medida, los ritmos en la implementación de los productos del programa están asegurando la integralidad de los resultados del programa conjunto?
5. ¿Existen y se usan mecanismos, metodologías, instrumentos financieros comunes entre las agencias e instituciones de los programas conjuntos?
6. ¿Se han adoptado las medidas más eficientes (sensibles) y adecuadas para responder a los problemas políticos y socioculturales identificados?

**- Apropiación en el proceso: Ejercicio efectivo de liderazgo de los agentes sociales del país sobre las intervenciones de desarrollo**

1. ¿En qué medida la población objetivo y los participantes se han apropiado del programa asumiendo un papel activo?
2. ¿En qué medida se han movilizado recursos y/o contrapartes nacionales publico/privados para contribuir al objetivo del programa y generar resultados e impactos?

**Nivel de Resultados**

**- Eficacia: Medida en que se lograron o se espera lograr los objetivos de la intervención para el desarrollo, tomando en cuenta su importancia relativa.**

1. ¿En qué medida está el programa avanzando en la contribución para la consecución de los resultados establecidos?
2. ¿En qué medida se está cumpliendo con el calendario de productos establecidos? ¿Qué factores están contribuyendo al progreso o retraso en la consecución de los productos y resultados?
3. ¿En qué medida son los productos generados de la calidad que se necesita?
4. ¿En qué medida cuenta el programa con mecanismos de seguimiento (para verificar la calidad de los productos, oportunidad en la entrega, etc.) para medir el progreso en la consecución de los resultados previstos?
5. ¿En qué medida está el programa proporcionando la cobertura a la población participante planificada en el documento de programa conjunto?
6. ¿En qué medida ha aportado el programa medidas innovadoras en la solución de los problemas identificados?
7. ¿Qué buenas prácticas o experiencias exitosas o ejemplos transferibles se han identificado?
8. ¿En qué medida ha contribuido el programa conjunto a mejorar la cuestión del acceso del empleo juvenil?
9. ¿En qué medida está contribuyendo el programa conjunto a mejorar las cuestiones sobre migración interna y externa?
10. ¿En qué medida y qué tipo de efectos diferenciados está produciendo el programa conjunto en función del sexo, raza, etnia, medio rural o urbano de la población beneficiaria?
11. ¿En qué medida y de que formas está el programa conjunto contribuyendo a los Objetivos de Desarrollo del Milenio a nivel local y en el país?
12. ¿En qué medida y de que formas está el programa conjunto contribuyendo los objetivos establecidos por la ventana temática Juventud, Empleo y Migración?
13. ¿En qué medida y de que formas están contribuyendo los programas conjuntos a avanzar en la contribución a la reforma de las Naciones Unidas? One UN / Delivering as One
14. ¿Cómo se desarrollan los principios de la eficacia de la ayuda (apropiación, alineamiento, gestión para resultados de desarrollo y mutua responsabilidad? en los programas conjuntos?
15. ¿En qué medida está contribuyendo el programa conjunto a la incidencia en el marco de políticas públicas del país?

**Sostenibilidad: Probabilidad de que continúen los beneficios de la intervención en el largo plazo.**

1. ¿Se están produciendo las premisas necesarias para la sostenibilidad de los efectos del programa conjunto?

A nivel local y nacional:

* + 1. ¿En qué medida está el programa apoyado por las instituciones nacionales y/o locales?
    2. ¿Demuestran estas instituciones capacidad técnica y compromiso de liderazgo para continuar trabajando con el programa o para repetirlo?
    3. ¿Se han creado y/o fortalecido capacidades operativas de los socios nacionales?
    4. ¿Tienen los socios la capacidad financiera suficiente para mantener los beneficios generados por el programa?
    5. ¿El periodo de duración del programa conjunto es suficientemente adecuado para garantizar un ciclo que proyecte la sostenibilidad de las intervenciones?

1. ¿En qué medida son coherentes o difieren las visiones y acciones de los socios con respecto al programa conjunto?
2. ¿De qué formas se puede mejorar la gobernanza del programa conjunto con el fin de que tenga más probabilidades de alcanzar una sostenibilidad en el futuro?

**5. APROXIMACION METODOLOGICA**

La evaluación intermedia será elaborada por un consultor internacional, seleccionado del roster de consultores del F-ODM. En algunos casos específicos, el Secretariado financiara un consultor local que será contratado para apoyar la evaluación. Este consultor proporcionara información sobre el contexto local, las instituciones, protocolos y tradiciones del país. Así como asistencia en la traducción durante la celebración de reuniones, entrevistas que se lleven a cabo durante la misión. Aun cuando el evaluador cuente con esta ayuda durante su misión, el será el responsable único de elaborar y entregar el informe de gabinete, el borrador de informe final y el informe final de la evaluación.

Las evaluaciones intermedias usaran las metodologías y técnicas más adecuadas según las necesidades específicas de información, las preguntas que se definan en los TDR, la disponibilidad de recursos y las prioridades de interesados determinen. En cualquier caso, se espera que los consultores analicen todas las fuentes de información relevantes tales como; los informes anuales, los documentos de programa, informes de revisión interna, archivos del programa, documentos estratégicos de desarrollo del país y cualquier otro documento que pueda representar evidencia para formar juicios. Se espera que los consultores usen también entrevistas como una forma de recoger datos relevantes para la evaluación.

La metodología especifica y las técnicas concretas que se usará en la evaluación deberán ser descritas con detalle en el informe de gabinete y en el informe final de la evaluación y como mínimo contendrá información en los instrumentos usados para la recolección y análisis de datos ya sean documentos, entrevistas, visitas de campo, cuestionarios o técnicas participativas.

**6. PRODUCTOS DE EVALUACION**

El consultor es responsable de entregar los siguientes productos al Secretariado del F-ODM

**Informe de gabinete** (se entregara a los 15 días contados desde la entrega de toda la documentación del programa al consultor/a)

Dicho informe constara de un mínimo de 10 a un máximo de 15 páginas, en las que se propondrán los métodos, las fuentes y los procedimientos de recolección de los datos. Así mismo se incluirá una propuesta de calendario de actividades y de entrega de los productos. El informe de gabinete contendrá una puesta al día de la situación del programa según lo reflejado en los documentos consultados por el consultor. Esto servirá como punto inicial de encuentro entre el/la consultor/a y lo/as gestores de la evaluación y el grupo de referencia de la evaluación. El informe contendrá las siguientes secciones:

**0. Introducción**

**1. Antecedentes de la evaluación: objetivos y enfoque general**

**2. Identificación de unidades y dimensiones de análisis principales y posibles líneas de Investigación**

**3. Principales avances sustantivos y financieros del programa conjunto**

**4. Metodología para la recopilación y análisis de la información**

**5. Criterios para definir la agenda de misión, incluyendo las “visitas de campo”**

**Borrador de Informe Final** (se entregara a los 15 días contados desde la finalización de la visita al terreno)

El borrador de informe final contendrá los mismos apartados que el informe final y constará de un mínimo de 20 a un máximo de 30 páginas. Así mismo contendrá un informe ejecutivo de no más de 5 páginas de extensión que incluirá una somera descripción del programa conjunto, contexto y situación actual, propósito de la evaluación, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones más importantes. El Secretariado compartirá informe final con el grupo de referencia de la evaluación con el fin de obtener comentarios y sugerencias sobre el mismo. Dicho informe será socializado con el grupo de referencia de la evaluación al que acompañara una matriz de consolidación de comentarios (ver anexo c). Este informe contendrá los mismos apartados que el informe final que están descritos en la siguiente sección de estos TDR.

**Informe Final de Evaluación.** (Se entregará a los 10 días contados desde la entrega del borrador con comentarios del informe final)

El informe final constará de un mínimo de 20 a un máximo de 30 páginas. Así mismo contendrá un informe ejecutivo de no más de 5 páginas de extensión que incluirá una somera descripción del programa conjunto, contexto y situación actual, propósito de la evaluación, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones más importantes. El informe final será enviado al grupo de referencia de la evaluación. Este informe contendrá como mínimo los siguientes apartados:

1. Portada

2. Introducción

* + Antecedentes, objetivo y enfoque metodológico
  + Objetivo de la evaluación
  + Metodología empleada en la evaluación
  + Condicionantes y límites del estudio realizado

3. Descripción de las intervenciones realizadas

* + - Concepción inicial
  + - Descripción detallada de su evolución: descripción de la teoría del cambio del programa.

4. Niveles de análisis: Criterios y Preguntas de Evaluación

5. Conclusiones y enseñanzas obtenidas (priorizadas, estructuradas y claras)

6. Recomendaciones

7. Anexos

**7. PRINCIPIOS y PREMISAS ETICAS DE LA EVALUACION**

La evaluación intermedia del programa conjunto se llevara a cabo de acuerdo a los principios y estándares éticos establecidos por el Grupo de Evaluación de Naciones Unidas (UNEG)

• **Anonimato y confidencialidad**.- La evaluación debe respetar el derecho de las personas a proporcionar información asegurando su anonimato y confidencialidad.

• **Responsabilidad**.- Cualquier desacuerdo o diferencia de opinión que pudiera surgir entre el/la consultor/a o entre éstos y los responsables del Programa Conjunto, en relación con las conclusiones y/o recomendaciones, debe ser mencionada en el informe. Cualquier afirmación debe ser sostenida por el evaluador o dejar constancia del desacuerdo sobre ella.

• **Integridad.-** El evaluador tendrán la responsabilidad de poner de manifiesto cuestiones no mencionadas específicamente en el los TOR, si ello fuera necesario para obtener un análisis más completo de la intervención.

• **Independencia**.- El consultor deberá garantizar su independencia de la intervención evaluada, no estando vinculado con su gestión o con cualquier elemento que la compone.

• **Incidencias**.- En el supuesto de la aparición de problemas durante la realización del trabajo de campo o en cualquier otra fase de la evaluación, éstos deberán ser comunicados inmediatamente al Secretariado del F-ODM. De no ser así, la existencia de dichos problemas en ningún caso podrá ser utilizada para justificar la no obtención de los resultados establecidos por el Secretariado del F-ODM en los presentes términos de referencia.

• **Convalidación de la información.-** Corresponde al evaluador garantizar la veracidad de la información recopilada para la elaboración de los informes, y en última instancia será responsable de la información presentada en el Informe de evaluación.

• **Propiedad Intelectual.-** En el manejo de las fuentes de información el consultor deberá respetar los derechos de propiedad intelectual de las instituciones y comunidades objeto de la evaluación.

• **Entrega de los Informes.-** En caso de retraso en la entrega de los informes o en el supuesto en que la calidad de los informes entregados sea manifiestamente inferior a lo pactado, serán aplicables las penalizaciones previstas en los presentes términos de referencia.

**8. FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA EVALUACION**

Los principales actores en el proceso de evaluación intermedia son el Secretariado del F-ODM, el equipo de gestión del programa conjunto y el Comité de Gestión del Programa que podrá expandirse para albergar una selección de interesados que de cabida a los principales actores del programa conjunto. Este grupo de referencia posee funciones que se extienden a todas las fases de la evaluación y que consisten en:

* Facilitar la participación de los actores implicados en el diseño de la evaluación;
* Identificación de necesidades de información, definición de objetivos y delimitación del alcance de la evaluación;
* Opinar sobre los documentos de planificación de la evaluación (Plan de Trabajo y Plan de comunicación, diseminación y mejora);
* Aportar insumos y participar en la redacción de los Términos de Referencia
* Facilitar al evaluador el acceso a toda la información y documentación relevante de la intervención, y a los agentes e informantes clave que deban participar en entrevistas, grupos de discusión o cualquier otra técnica de recopilación de información;
* Supervisar la calidad del proceso y los documentos e informes que se vayan generando para enriquecerlos con sus aportaciones y asegurar que se da respuesta a sus intereses y demandas de información sobre la intervención;
* Difundir los resultados de la evaluación, especialmente entre las organizaciones y entidades de su grupo de interés.

Por otra parte, el Secretariado del FOD-M promueve y gestiona la evaluación intermedia del Programa Conjunto como promotores de la evaluación dando cumplimiento al mandato de evaluación y financiándola. Como gestores de la evaluación, el Secretariado se encarga de que el proceso evaluativo se realice según lo establecido, impulsando y liderando el diseño de la evaluación, coordinando y supervisando el avance y desarrollo del estudio de evaluación y la calidad del proceso.

**9. CALENDARIO PARA EL PROCESO DE EVALUACION (ver cronograma anexo B)**

1. **Fase de preparación de la evaluación (Duración aproximada de entre 45 a 60 días a contar desde la fecha en el que el programa alcanza 18 meses de implementación). Estas actividades preparatorias no son parte de la evaluación sino previas a la misma.**
2. Se enviara por parte del secretariado un e-mail oficial de inicio de la evaluación al coordinador residente, el oficial de coordinación en el país y el coordinador del programa conjunto. En este mail se incluirá la fecha de inicio oficial de la evaluación, el instructivo de la evaluación así como los términos de referencia genéricos.

En este periodo se constituye el grupo de referencia de la evaluación, los términos de referencia genéricos se adaptan al contexto y a los intereses de los participantes de la evolución y los documentos relevantes sobre el programa conjunto son enviados al evaluador.

Esta actividad conlleva que exista un diálogo entre el Secretariado y el grupo de referencia de la evaluación. Este dialogo debe estar dirigido a completar y modificar algunas de las preguntas y dimensiones de estudio que los TDR genéricos no cubren, son insuficientes o irrelevantes para el programa conjunto.

1. La gestora de portfolio acuerda con el país una fecha de visita de campo tentativa.
2. A partir de aquí cada gestora de portfolios de programas conjuntos se encarga de gestionar la ejecución de la evaluación con 3 funciones fundamentales: facilitar el trabajo del consultor, servir de interlocutor entre las partes (consultor/a, equipo de programa conjunto en el país, etc.) y revisar los productos que se generen.
3. **Fase de desarrollo del estudio de evaluación (Duración total: 87-92 días)**

**Estudio de gabinete (Duración total: 23 días)**

1. Charla informativa con el consultor **(1 día).** Se le hace entrega de una lista de básico de actividades y documentos a revisar y se le explica el proceso de evaluación. Se dialoga sobre lo que va a suponer llevar a cabo la evaluación.
2. Revisión de documentos según listado estándar (ver anexo 1, documento de programa, financieros, informes monitoreo, etc.).
3. Entrega al Secretariado del informe de gabinete **(15 días contados desde la entrega de toda la documentación del programa al consultor)**. Este informe se envía al grupo de referencia de la evaluación en el país para que aporten lo que consideren conveniente de cara a la elaboración del informe final. **(7 días contados desde la entrega del informe de Gabinete).**
4. El punto focal para la evaluación (coordinador/a de PC y/o Oficina del Coordinador Residente) en el país prepara una agenda con el/la consultor/a de la evaluación para llevar a cabo la visita de campo (entrevistas con contrapartes, beneficiarios, revisión de documentos in situ, agencias ONU, etc.) **(7 días contados desde la entrega del informe de Gabinete, plazo que corre de manera simultánea al del punto 3)**

**Visita al terreno (Duración total 10-15 días)**

1. El/la consultor/a se desplaza al país para observar y contrastar las conclusiones preliminares a las que ha llegado a través de la revisión de la documentación. Se ejecuta la agenda prevista. Para ello el/la oficial de programas del Secretariado quizá tenga que facilitar con llamadas y correos electrónicos la visita de este consultor/a asegurándose de que tiene un punto focal en el país que es su interlocutor natural por defecto.
2. El consultor se encargara de realizar un a devolución con los principales agentes con los que haya interactuado durante la visita.

**Informe Final (Duración total 54 días)**

1. El consultor entrega un borrador del informe final a la gestora de portafolio de programas del Secretariado. **(15 días contados desde la finalización de la visita al terreno).**
2. EL Secretariado lleva a cabo una revisión expedita de la calidad del informe antes de enviarlo al grupo de referencia de la evaluación a través del punto focal de la evaluación. Aplicando los criterios estipulados por UNEG y La Red de Evaluación del CAD **(7 días desde la recepción del borrador del informe final por el Secretariado).**
3. El grupo de referencia de la evaluación puede pedir que se cambien datos o hechos que estimen que no sean correctos siempre y cuando aporten datos o evidencia que apoye su solicitud. Será el juicio del evaluador en última instancia el que acepte o deniegue el cambio. La gestora del portafolio del Secretariado puede intervenir en aras de la calidad de la evaluación para que se cambien datos erróneos y juicios basados en datos erróneos o no basados en evidencia. **(15 días contados desde la recepción del borrador del informe final en el país).**

El grupo de referencia de la evaluación también puede opinar sobre los juicios de valor vertidos en la evaluación pero estos no pueden afectar a la independencia del evaluador para expresar, en base a evidencias y criterios establecidos, las conclusiones y recomendaciones que estime oportunas.

Todos los comentarios serán compilados en una matriz que el Secretariado proporcionara al grupo de referencia (ver anexo c).

1. Al finalizar las aportaciones del grupo de referencia, el evaluador decide que aportaciones incorporara y cuáles no y presentarlo al Secretariado. **(10 días contados desde la recepción del borrador con comentarios del informe final)**
2. El Secretariado revisan la copia final del informe y queda concluida esta fase con la entrega del mismo al grupo de referencia de la evaluación en el país. **(7 días contados desde la recepción del informe final)**
3. **Fase incorporación de recomendaciones y plan de mejora: (15 días contados desde la recepción del informe final por el país)**
4. La gestora del portafolio de programas, como representante del Secretariado, establece un diálogo con los gestores del programa conjunto para establecer un plan de mejoras que incluyan las recomendaciones provenientes de la evaluación.
5. El Secretariado publica la evaluación en su sitio web.

**10. ANEXOS**

**a) Revisión Documental**

**Esta sección debe de ser completada y especificada por el resto de usuarios de la evaluación pero principalmente por el grupo de referencia de la evaluación si no estuviera constituido, por el equipo de gestión del programa conjunto y por el Comité de Gestión del Programa estableciendo un mínimo de documentos que deben ser revisados antes de la visita de campo, en términos generales el Secretariado estima que al menos deberían ser:**

**Contextualizacion del F-ODM**

* Documento Marco del F-ODM
* Síntesis de los marcos de seguimiento y evaluación de los programas conjuntos e indicadores comunes
* Indicadores Temáticos de la ventana temática
* Estrategia de Seguimiento y Evaluación
* Estrategia de Incidencia y Comunicación
* Guía de Implementación del programa

**Documentos del Programa Conjunto**

* Documento de Programa Conjunto: marco de resultados y marco de seguimiento y evaluación
* Informes de misión del Secretariado
* Informes trimestrales
* Mini informe de seguimiento
* Informe de seguimiento semestral
* Informe anual
* Plan de trabajo anual
* Informacion finaciera (MDTF)

**Otros documentos o información propuesta por el país tales como:**

* Evaluaciones o valoraciones o informes internos ya realizados sobre el programa o componentes del mismo
* Documentos o informes relevantes sobre los Objetivos de Desarrollo del Milenio en el nivel local y en el país
* Documentos o informes relevantes sobre la implementación de la Declaración de Paris y la Agenda de Acción de Accra en el país
* Documentos o informes relevantes sobre One UN, Dellivering as One

**b) Cronograma de la evaluación intermedia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de la Evaluación | Actividades | Duración | Inicio | Final |
| Fase de preparación y diseño | Envío e-mail oficial | 45-60 días antes |  |  |
| Fase de preparación y diseño | Constitución de Grupo de referencia: Adaptar TDR, compilar documentos | 45-60 días antes |  |  |
| Fase de preparación y diseño | Acordar fecha tentativa para la misión al país | 45-60 días antes |  |  |
| Fase de Implementacion | Entrevista con el consultor | 1 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Revisión documental y entrega informe de gabinete al Secretariado | 15 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Discusión del informe de gabinete y contribuciones grupo de referencia | 7 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Elaboración de Agenda | 7 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Visita de campo | 10-15 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Entrega del borrador del informe final al Secretariado | 15 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Revisión del borrador del informe final y envio al grupo de referencia | 7 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Discusión y contribuciones del grupo de referencia al borrador de informe final | 15 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Entrega del informe final al Secretariado y al Grupo de referencia | 10 días |  |  |
| Fase de Implementacion | Revisión y envió del informe final al país | 7 días |  |  |
| Fase de Diseminacion y Mejora | Plan de mejora diseñado | 15 días |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Los tareas señalados en amarillo se llevan a cabo simultáneamente |  |  |  |

1. **Matriz de consolidación de comentarios del borrador de informe final**

Para unificar el tratamiento de la información y poder facilitar la compilación de los comentarios de todos los miembros del Grupo de Referencia, sugerimos la utilización del siguiente esquema en el que se incluyen aspectos relevantes sobre los que el grupo de referencia puede aportar información y sugerencias al informe fina. Para una mejor ubicación de los comentarios a los que se refieren en este documento, use los numerales que tiene cada párrafo del informe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contenido de comentarios** | **Esta columna es para uso del grupo de referencia de la evaluación** | **Esta columna es para uso del consultor** |
| **1. Indicar información que consideren incompleta.**  En caso afirmativo, completar. |  |  |
| **2. Señalar puntos de discrepancia sobre la información contenida en el informe que puedan afectar las valoraciones que se realizan en el mismo.**  En caso afirmativo, aportar información complementaria. |  |  |
| **3. Comentarios sobre la metodología utilizada.**  Entre otros elementos, reflexionar sobre si el enfoque de evaluación, recolección de datos y métodos de análisis ha sido el adecuado a las necesidades de la evaluación teniendo en cuenta las limitaciones de tiempo y medios (financieros y humanos) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contenido de Comentarios** | **Esta columna es para uso del grupo de referencia de la evaluación** | **Esta columna es para uso del consultor** |
| **4. Comentarios sobre los hallazgos y las conclusiones.**  Valorar si los hallazgos descritos ofrecen información adecuada sobre los aspectos del programa conjunto  Analizar si las conclusiones están corroboradas por hallazgos consistentes con los datos recopilados y la metodología. |  |  |
| **5. Valorar la utilidad de las recomendaciones y aportar sugerencias sobre la utilidad de las mismas**  Por ejemplo, si las recomendaciones ofrecen sugerencias específicas para que el programa conjunto pueda mejorar su implementación. |  |  |
| **6. Otros comentarios que consideren oportunos.** |  |  |

Le agradecemos el interés mostrado y valoramos muy positivamente su participación en todo el proceso de desarrollo de la evaluación.

1. **Ficha para el Plan de Mejora del Programa Conjunto**

Tras la finalización de la evaluación intermedia comienza la fase de incorporación de recomendaciones. Esta ficha se utilizará como base para el establecimiento de un plan de mejora del programa conjunto que recoja las recomendaciones, las acciones a llevar a cabo por la gestión del programa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación de la Evaluación Nº 1**  **Respuesta de la gestión del Programa Conjunto** | | | | | | |
| **Acciones clave** | **Plazo** | **Responsable/s** | **Seguimiento** | | **Secretariado** | |
| 1.1 |  |  | **Comentarios** | **Estado** | **Comentarios** | **Estado** |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |
| **Recomendación de la Evaluación Nº 2** | | | | |  | |
| **Respuesta de la gestión del Programa Conjunto** | | | | |
| **Acciones clave** | **Plazo** | **Responsable** | **Seguimiento** | | **Secretariado** | |
| 2.1 |  |  | **Comentarios** | **Estado** | **Comentarios** | **Estado** |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |  |
| **Recomendación de la Evaluación Nº 3** | | | | |  | |
| **Respuesta de la gestión del Programa Conjunto** | | | | |  | |
| **Acciones clave** | **Plazo** | **Responsable** | **Seguimiento** | | **Secretariado** | |
| 3.1 |  |  | **Comentarios** | **Estado** | **Comentarios** | **Estado** |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |  |  |  |