**Anexo 8. Términos de referencia genéricos para evaluaciones intermedias de programas conjuntos**

**Contexto general: el F-ODM**

En diciembre de 2006, el PNUD y el Gobierno de España firmaron un acuerdo de alianza importante por la suma de €528 millones, con el fin de contribuir al progreso en los ODM y otros objetivos de desarrollo a través del Sistema de Naciones Unidas. Además, el 24 de septiembre de 2008, España prestó €90 millones para el lanzamiento de una nueva ventana temática sobre Infancia y alimentación. El FODM ayuda a los países a alcanzar los Objetivos de desarrollo del Milenio y otros objetivos de desarrollo a través del patrocinio de programas innovadores que tienen impacto sobre la población y potencial de duplicación.

El FODM funciona a través de los equipos de Naciones Unidas de cada país, a fin de promover una mayor coherencia y eficacia en las intervenciones de desarrollo mediante la colaboración entre las agencias de Naciones Unidas. El Fondo utiliza un modo de intervención de programas conjuntos y hasta ahora aprobó 128 programas conjuntos en 49 países. Estos reflejan ocho ventanas temáticas que contribuyen de diversas maneras al cumplimiento de los ODM.

**El equipo del programa conjunto debe:**

1. Describir el programa conjunto, el nombre y los objetivos del programa; fecha de inicio, productos y resultados previstos, su aporte a los ODM a nivel local y nacional, su duración y etapa actual de ejecución.
2. Resumir la escala de complejidad del programa conjunto, incluidos sus componentes, participantes específicos (directos e indirectos), el alcance geográfico (regiones) y el contexto socioeconómico en el que opera.
3. Describir los recursos humanos y financieros que el programa conjunto tiene a su disposición, la cantidad de socios para la ejecución del programa (ONU, gobiernos nacionales y locales, y otros interesados en la ejecución del programa).
4. Indicar los cambios advertidos en el programa desde que comenzó a ejecutarse y cómo el programa coincide con las prioridades del MANUD y con las Estrategias de Desarrollo Nacional.

**2. OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN**

Una de las funciones del Secretariado es monitorear y evaluar el FODM. Esta función se debe desempeñar de conformidad con las instrucciones contenidas en la Estrategia de Seguimiento y Evaluación y la Guía de Ejecución de Programas Conjuntos del Fondo para el Logro de Objetivos de desarrollo del Milenio. Estos documentos estipulan que todos los programas conjuntos que duren más de dos años estarán sujetos a una evaluación intermedia. 56

Las evaluaciones intermedias son, por naturaleza, muy formativas y tienen por objeto **mejorar la ejecución de los programas conjuntos durante la segunda fase de ejecución**. **También buscan y generan conocimientos, e identifican las mejores prácticas y lecciones aprendidas** que podrían transferirse a otros programas. Como resultado, las conclusiones y recomendaciones generadas a partir de esta evaluación se dirigirán a los principales usuarios: el Comité de Gestión de Programas, el Comité Directivo Nacional y el Secretariado del Fondo.

**3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

La evaluación intermedia utilizará un proceso expedito para realizar un análisis sistemático y rápido del diseño, el proceso y los resultados o las tendencias de resultados del **programa conjunto**, sobre la base del alcance y los criterios incluidos en estos Términos de referencia. Esto permitirá formular conclusiones y recomendaciones para que el programa conjunto se forme en un período de aproximadamente tres meses.

**La unidad de análisis o el objeto de estudio de esta evaluación interina es el programa conjunto**, es decir, el conjunto de componentes, resultados, productos, actividades y aportes detallados en el documento del programa conjunto y modificaciones relacionadas hechas durante la ejecución.

Esta evaluación intermedia tiene los siguientes **objetivos específicos:**

1. Descubrir **la calidad del diseño y la coherencia interna** del programa (las necesidades y los problemas que se pretenden resolver) y su coherencia externa con el MANUD, las Estrategias de Desarrollo Nacional y los **Objetivos de desarrollo del Milenio**, y encontrar el grado de apropiación nacional de acuerdo con la Declaración de París y la Agenda de acción de Accra.
2. Entender cómo **funciona** el programa conjunto y evaluar la **eficacia de su modelo de gestión** en la planificación, coordinación, administración y uso de recursos asignados para su ejecución, mediante un análisis de sus procedimientos y mecanismos institucionales. Este análisis tratará de descubrir los factores del éxito y las limitaciones de las actividades interagenciales en el marco de **Una ONU**.
3. Identificar el **grado de eficacia** del programa entre sus participantes, su aporte a los objetivos de la **ventana temática Gestión económica** y los Objetivos de desarrollo del Milenio a nivel local y nacional.

**4. PREGUNTAS, NIVELES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Los principales usuarios de la evaluación representada en el grupo de referencia de la evaluación (Sección 8 de los Términos de referencia), y en especial la unidad de coordinación y ejecución del programa conjunto, son responsables de contribuir a esta sección. Se pueden agregar preguntas y criterios de evaluación o modificarse los existentes hasta un cierto límite, teniendo en cuenta la viabilidad y las limitaciones (recursos, tiempo, etc.) de un ejercicio rápido de evaluación intermedia.**

Las preguntas de la evaluación definen la información que debe generarse como resultado del proceso de evaluación. Las preguntas se agrupan según los criterios que se usarán al evaluarlas y contestarlas. Estos criterios, a su vez, se agrupan según tres niveles del programa. 57

**Nivel de diseño:**

1. **Relevancia: El grado de consistencia entre los objetivos de una intervención de desarrollo y las necesidades e intereses del pueblo, las necesidades del país, los Objetivos de desarrollo del Milenio y las políticas de socios y donantes.**
2. ¿Es claro el programa conjunto con respecto a la identificación de los problemas y sus respectivas causas?
3. ¿Contempla el programa conjunto las particularidades y los intereses específicos de mujeres y hombres en las áreas de intervención?
4. ¿En qué medida la estrategia de intervención se adaptó a las áreas de intervención en que se está aplicando? ¿Qué medidas prevé el programa para eliminar los obstáculos que puedan surgir del entorno político y socioeconómico?
5. ¿Son importantes los indicadores de seguimiento? ¿Reúnen la calidad necesaria para medir los productos y resultados del programa conjunto?
6. ¿En qué medido el Secretariado del F-ODM contribuyó a mejorar la calidad del diseño de los programas conjuntos?
7. **Propiedad del diseño: Ejercicio eficaz de liderazgo de los agentes sociales del país en intervenciones de desarrollo**
8. ¿En qué medida los objetivos y las estrategias de intervención del programa conjunto responden a los planes y programas nacionales y regionales, las necesidades identificadas y el contexto operacional de la política nacional?
9. ¿En qué medida las autoridades nacionales y locales y los agentes sociales del país se tuvieron en cuenta o participaron en la etapa de diseño de la intervención de desarrollo?

**Nivel de proceso**

**- Eficacia: Medida en que los recursos/aportes (fondos, tiempo, etc.) produjeron resultados**

1. ¿En qué medida el proceso de gestión del programa conjunto (es decir, instrumentos, recursos económicos, humanos y técnicos, estructura organizativa, transmisión de información, toma de decisiones administrativas) contribuye a obtener los productos y resultados previstos?
2. ¿En qué medida las agencias participantes están coordinadas entre sí, con el Gobierno y con la sociedad civil? ¿Existe alguna metodología de base del trabajo y las comunicaciones internas que contribuya a la ejecución conjunta?
3. ¿Existe algún mecanismo de coordinación eficaz para evitar sobrecargar a las contrapartes, población participante/actores?
4. ¿El ritmo de ejecución de los productos del programa está asegurando la obtención de los resultados del programa conjunto? ¿De qué manera se relacionan entre sí los diferentes componentes del programa conjunto?
5. ¿Las agencias, instituciones y programas conjuntos comparten metodologías de trabajo, instrumentos financieros, etc.?

58

1. ¿Se adoptaron medidas más eficaces (delicadas) y apropiadas para responder ante los problemas políticos y socioeconómicos identificados?

**- Propiedad del proceso: Ejercicio eficaz de liderazgo de los agentes sociales del país en intervenciones de desarrollo**

1. ¿En qué medida la población y los participantes meta se apropiaron del programa al asumir una función activa en él? ¿Qué formas de participación se dieron?
2. ¿En qué medida se utilizaron recursos y contrapartes nacionales públicos/privados para contribuir al objetivo del programa y producir resultados y efectos?

**Nivel de resultados**

**- Eficacia: Grado de cumplimiento real o previsto de los objetivos de la intervención de desarrollo, teniendo en cuenta su importancia relativa.**

a) ¿El programa está avanzando para alcanzar los resultados estipulados?

a. ¿En qué medida y de qué forma el programa conjunto contribuye a los Objetivos de desarrollo del Milenio a nivel local y nacional?

b. ¿En qué medida y de qué forma el programa contribuye a los objetivos establecidos por la ventana temática?

b) ¿Se está respetando el plazo estipulado de los resultados? ¿Qué factores contribuyen al progreso o retraso en el logro de los resultados?

c) ¿Los productos obtenidos cumplen con el nivel de calidad requerido?

d) ¿Tiene el programa mecanismos de seguimiento (para verificar la calidad de los productos, la puntualidad de la entrega, etc.) para medir el progreso en el logro de los resultados previstos?

e) ¿Tiene el programa mecanismos de seguimiento (para verificar la calidad de los productos, la puntualidad de la entrega, etc.) para medir el progreso en el logro de los resultados previstos?

f) ¿El programa ofrece cobertura a los beneficiarios tal como se planeó?

g) ¿De qué manera el programa propone medidas innovadoras para solucionar problemas?

h) ¿Se identificó alguna buena práctica, anécdota de éxito o ejemplo transferible?

i) ¿De qué manera el programa conjunto contribuyó a la cuestión del empleo juvenil justo?

j) ¿De qué manera el programa conjunto contribuyó a la cuestión de la migración interna y externa?

k) ¿Qué tipos de efectos diferenciados surgen del programa conjunto en relación con el sexo, la raza, el grupo étnico y el entorno rural o urbano de la población de beneficiarios, y en qué medida?

**Sostenibilidad Probabilidad de que los beneficios de la intervención perduren a largo plazo.**

a) ¿Se cumplen las premisas necesarias para garantizar la sostenibilidad de los efectos del programa conjunto?

A nivel local y nacional:

i. ¿El programa cuenta con el respaldo de entidades nacionales y/o locales?

59

ii. ¿Estas entidades demuestran tener capacidad técnica y compromiso de liderazgo para seguir trabajando con el programa y repetirlo?

iii. ¿Se crearon o reforzaron capacidades operativas en los socios nacionales?

iv. ¿Tienen los socios la suficiente capacidad financiera para mantener los beneficios que aporta el programa?

v. ¿Es suficiente la duración del programa para garantizar un ciclo que proyecte la sostenibilidad de las intervenciones?

b) ¿En qué medida las visiones y acciones de los socios coinciden o difieren respecto del programa conjunto?

c) ¿Cómo se puede mejorar el control del programa conjunto para aumentar las probabilidades de lograr una sostenibilidad futura?

**5. ENFOQUE METODOLÓGICO**

Las evaluaciones intermedias usan metodologías y técnicas según las necesidades específicas de información, las preguntas expuestas en los Términos de referencia, la disponibilidad de recursos y las prioridades de los interesados. En todos los casos, los consultores deben analizar todas las fuentes relevantes de información, tales como informes anuales, documentos del programa, informes de revisión internos, archivos del programa, documentos de desarrollo estratégico del país y otros documentos que pueden aportar pruebas para emitir dictámenes. Los consultores también deben utilizar las entrevistas como medio de recabar datos para la evaluación.

Las metodologías y técnicas empleadas en la evaluación deben describirse en detalle en el informe de estudio documental y en el informe de evaluación final. Al respecto, estos informes deben contener, como mínimo, información sobre los instrumentos utilizados para recolección de datos y análisis, ya se trate de documentos, entrevistas, visitas de terreno, cuestionarios o técnicas de participación.

**6. DOCUMENTOS DE LA EVALUACIÓN QUE DEBEN ENTREGARSE**

El consultor es el responsable de presentar los siguientes documentos al Secretariado del FODM:

􀀀**Informe inicial** (se debe presentar dentro de los quince días de entregada toda la documentación del programa al consultor)

Este informe consta de 10 a 15 páginas y propone los métodos, las fuentes y los procedimientos que se utilizarán para la recolección de datos. También incluye un plazo propuesto de actividades y presentación de documentos. El informe de estudio documental propone líneas iniciales de investigación sobre el programa conjunto. Este informe se usa como punto de partida para el acuerdo y el entendimiento entre el consultor y los directores de evaluación. El informe tiene esta estructura:

**0. Introducción**

**1. Contexto de la evaluación: objetivos y enfoque general** 60

**2. Identificación de las principales unidades y dimensiones de análisis y posibles áreas de investigación**

**3. Principales logros sustanciales y financieros del programa conjunto**

**4. Metodología de compilación y análisis de la información**

**5. Criterios para definir la agenda de misiones, incluidas las “visitas de terreno”**

􀀀**Informe borrador final** (se debe presentar dentro de los 15 días de realizada la visita de terreno)

El informe borrador final comprende las mismas secciones que el informe final (descrito en el párrafo siguiente) y tiene una longitud de 20 a 30 páginas. Este informe se comparte entre los miembros del grupo de referencia de evaluación. También incluye un informe ejecutivo de no más de 5 páginas, en el que se describe brevemente el programa conjunto, su contexto y situación actual, el objetivo de la evaluación, su metodología y sus hallazgos principales, conclusiones y recomendaciones. El informe final se comparte con el grupo de referencia de evaluación para obtener sus comentarios y sugerencias. Este informe comprende las mismas secciones que el informe final, descrito a continuación.

􀀀**Informe de evaluación final** (se debe presentar dentro de los diez días de recibido el informe borrador final con comentarios)

El informe final consta de 20 a 30 páginas. También incluye un informe ejecutivo de no más de 5 páginas, en el que se describe brevemente el programa conjunto, su contexto y situación actual, el objetivo de la evaluación, su metodología y sus hallazgos principales, conclusiones y recomendaciones. Este informe se debe enviar al grupo de referencia de evaluación. El informe final debe incluir, como mínimo, las siguientes secciones:

1. Portada

2. Introducción

o Contexto, objetivo y enfoque metodológico

o Objetivo de la evaluación

o Metodología utilizada en la evaluación

o Restricciones y limitaciones del estudio realizado

3. Descripción de las intervenciones realizadas

o - Concepto inicial

o - Descripción detallada de su desarrollo: descripción de la hipótesis de cambios en el programa.

4. Niveles de análisis: Criterios de evaluación y preguntas

5. Conclusiones y lecciones aprendidas (organizadas por orden de prioridad, estructuradas y claras)

6. Recomendaciones 61

**7.** Anexos

**7. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PREMISAS DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación intermedia del programa conjunto debe realizarse conforme a los principios éticos y las normas que establece el Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG).

• **Anonimato y confidencialidad.** La evaluación debe respetar los derechos de los individuos que proporcionan información, y garantizarles el anonimato y la confidencialidad.

• **Responsabilidad.** El informe debe mencionar cualquier conflicto o diferencia de opiniones que pueda surgir entre los consultores o entre el consultor y los directores del programa conjunto en relación con los hallazgos o las recomendaciones. El equipo debe corroborar todas las afirmaciones o desacuerdos al respecto.

• **Integridad.** El evaluador es el responsable de resaltar las cuestiones que no se mencionan específicamente en los Términos de referencia, si fuese necesario para obtener un análisis más completo de la intervención.

• **Independencia.** El consultor debe asegurar su independencia de la intervención sometida a revisión y no debe guardar relación alguna con la administración o cualquier otro elemento de dicha intervención.

• **Incidentes.** Cualquier problema que surja durante el trabajo de campo o en cualquier otra etapa de la evaluación debe comunicarse de inmediato al Secretariado del FODM. De lo contrario, la presencia de tales problemas no puede usarse para justificar la imposibilidad de obtener los resultados estipulados por el Secretariado del FODM en estos Términos de referencia.

• **Validación de la información.** El consultor debe garantizar la precisión de la información obtenida durante la preparación de los informes y, en última instancia, es responsable por la información suministrada en el informe de evaluación.

• **Propiedad intelectual.** Al manipular fuentes de información, el consultor debe respetar los derechos de propiedad intelectual de las entidades y comunidades sometidas a revisión.

• **Presentación de informes.** En caso de demora en la presentación de los informes o si la cantidad de informes presentados es claramente inferior a la acordada, se aplicarán las multas establecidas en estos Términos de referencia.

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

Los principales actores del proceso de evaluación intermedia son el Secretariado del FODM, el equipo administrativo del programa conjunto y el Comité de Gestión de Programas, que podrían ampliarse para incluir a otros interesados relevantes. Este grupo de entidades y personas 62

actuarán como grupo de referencia de evaluación. La función del grupo de referencia de evaluación se extiende a todas las etapas de la evaluación, a saber:

1. Facilitar la participación de las personas a cargo del diseño de la evaluación.
2. Identificar las necesidades de información, definir objetivos y delimitar el alcance de la evaluación.
3. Colaborar con la preparación de los documentos de planificación de la evaluación (plan de trabajo y comunicación, plan de difusión y mejoras).
4. Colaborar con la redacción de los Términos de referencia.
5. Facilitar el acceso del equipo de evaluación a toda la información y documentación relevante para la intervención, así como a los principales actores e informantes que deben participar en las entrevistas, grupos de enfoque u otros métodos de obtención de información.
6. Controlar la calidad del proceso y de los documentos e informes generados, con el fin de enriquecerlos con su aporte y asegurarse de que atiendan los intereses y las necesidades de información sobre la intervención.
7. Difundir los resultados de la evaluación, especialmente entre las organizaciones y entidades dentro de su grupo de interés.

El Secretariado del FODM promoverá y administrará la evaluación intermedia del programa conjunto como comisionado de la evaluación, en cumplimiento de su deber de realizar y financiar la evaluación del programa conjunto. Como director de la evaluación, el Secretariado debe garantizar que el proceso de evaluación se realice del modo estipulado, promover y dirigir el diseño de la evaluación, y coordinar y controlar el progreso y el desarrollo del estudio evaluativo y de la calidad del proceso.

**9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

**A. Preparación de la evaluación (aproximadamente 45-60 días antes de cumplirse un año y medio de la ejecución del programa). Estas actividades preparatorias no forman parte de la evaluación, ya que preceden el ejercicio de la evaluación.**

1. El Secretariado envía un mensaje de correo electrónico oficial al CR, a los funcionarios coordinadores del país y al coordinador del programa conjunto. Este mensaje incluye la fecha de inicio oficial de la evaluación, instrucciones sobre la evaluación intermedia y Términos de referencia genéricos con respecto a la evaluación.
2. Durante este período, se constituye el grupo de referencia de evaluación, se adaptan los Términos de referencia al contexto y los intereses de los actores del país y se envían al evaluador todos los documentos relevantes sobre el programa conjunto.

Esta actividad requiere que haya diálogo entre el Secretariado y el grupo de referencia de la evaluación (el órgano que comenta y revisa pero no interfiere en el proceso de evaluación independiente). Este diálogo tiene por objeto redondear y modificar algunas de las 63

preguntas y dimensiones del estudio que los Términos de referencia genéricos no cubren, o que son inapropiadas o irrelevantes para el programa conjunto.

3. El gerente de carteras del Secretariado acuerda con el país una fecha de inicio para la visita de terreno.

4. De ahí en más, los especialistas de la evaluación y el gerente de carteras son responsables de administrar la realización de la evaluación, con tres funciones principales: facilitar el trabajo del consultor, actuar como interlocutores entre las partes (consultor, equipo del programa conjunto del país, etc.) y examinar los productos entregados que se generan.

* 1. **Etapa de ejecución del estudio de evaluación (87-92 días en total)**

**Estudio documental (23 días en total)**

Breve reunión informativa con el consultor **(1 día).** Se entrega una lista de actividades y documentos para revisión, y se explica el proceso de evaluación. En esta reunión, se deja en claro en qué consiste la evaluación.

Revisión de documentos conforme a la lista estándar (consulte los anexos de los Términos de referencia, los informes financieros, de seguimiento y de documentos del programa, etc.).

Entrega del informe inicial, incluidos los hallazgos de la revisión de documentos que especifica cómo se realizará la evaluación. El informe inicial se envía al grupo de referencia de evaluación para que realice comentarios y sugerencias (dentro de los **quince días de entregada toda la documentación del programa al consultor**).

El centro de coordinación de la evaluación (coordinador del programa conjunto, oficina del coordinador residente, etc.) y el consultor preparan una agenda para realizar la visita de terreno de la evaluación. (Entrevista con los participantes, actores y grupos focales del programa, entre otros) (Dentro de los **siete días de entregado el informe de estudio documental**).

**Visita de terreno (10-15 días)**

* 1. El consultor viaja al país para observar y comparar las conclusiones preliminares sacadas durante el estudio de la revisión de documentos. En esta visita, se lleva a

64

cabo la agenda programada. Para ello, es probable que el gerente de carteras del Secretariado tenga que facilitar la visita del consultor mediante llamadas telefónicas y mensajes de correo electrónico, a fin de asegurarse de que haya una persona focal en el país que sea su interlocutor natural predeterminado.

2. El consultor es responsable de realizar un interrogatorio a los principales actores con quienes interactúa.

**Informe final (54 días en total)**

1. El consultor presenta un informe borrador final, que el director del programa del Secretariado debe compartir con el grupo de referencia de evaluación **(dentro de los quince días de realizada la visita de terreno).**
2. El Secretariado controla la calidad de los informes de la evaluación presentados, de acuerdo con los criterios establecidos por el UNEG y la Red de Evaluación del CAD **(dentro de los siete días de presentado el informe borrador final).**
3. El grupo de referencia de evaluación puede pedir la modificación de datos o hechos que considere incorrectos, en tanto ofrezca datos o pruebas que respalden su pedido. El evaluador tiene la última palabra para aceptar o rechazar tales modificaciones. Para garantizar la calidad de la evaluación, el Secretariado puede y debe intervenir a la hora modificar datos erróneos y opiniones basadas en datos erróneos o no basadas en pruebas **(dentro de los quince días de presentado el informe borrador final).**

El grupo de referencia de evaluación también puede hacer comentarios sobre los juicios de valor contenidos en la evaluación, pero estos comentarios no pueden afectar la libertad del evaluador de expresar las conclusiones y recomendaciones que considere apropiadas, según las pruebas y los criterios establecidos.

Todos los comentarios se compilarán en una tabla que el Secretariado entregará a los puntos focales de evaluación.

65

1. Una vez finalizado el aporte del grupo de referencia, el evaluador analiza todos los comentarios y decide qué datos incorporará al informe y cuáles omitirá (**diez días**). Luego entrega al Secretariado del F-ODM un informe de evaluación final.
2. El Secretariado examina la copia final del informe. Esta etapa concluye con la entrega de este informe al grupo de referencia de evaluación del país **(dentro de los siete días de presentado el informe borrador final con comentarios).**

**C. Etapa de incorporación de recomendaciones y plan de mejoras (dentro de los quince días de presentado el informe final):**

* 1. El director del programa del Secretariado, como representante del Secretariado, se reúne con los directores del programa conjunto para elaborar un plan de mejoras, según las recomendaciones de la evaluación.
	2. El Secretariado publicará la evaluación en su sitio web.

**10. ANEXOS**

**a) Revisión de documentos**

**Esta sección debe ser completada y detallada por los otros usuarios de la evaluación pero, principalmente, por el equipo administrativo del programa conjunto y por el Comité de Gestión de Programas. Se especificarán los documentos mínimos que deben revisarse antes de la visita de terreno. En términos generales, el Secretariado considera que estos documentos deben incluir, como mínimo:**

Contexto del F-ODM

1. Documento marco del FODM
2. Resumen de los marcos de SyE e indicadores comunes
3. Indicadores temáticos generales
4. Estrategia de SyE
5. Estrategia de comunicación e incidencia
6. Pautas de ejecución conjunto del F-ODM

Documentos específicos del programa conjunto

1. Documento del programa conjunto: marco de resultados y marco de seguimiento y evaluación
2. Informes de misiones del Secretariado
3. Informes trimestrales
4. Mini-informes de seguimiento
5. Informes de seguimiento semestrales
6. Informes anuales
7. Plan de trabajo anual
8. Información financiera

Otros documentos o datos requeridos a nivel nacional

1. Evaluaciones o informes internos realizados por el programa conjunto
2. Documentos o informes relevantes sobre los Objetivos de desarrollo del Milenio a nivel local y nacional
3. Documentos o informes relevantes sobre la implementación de la Declaración de París y la Agenda de acción de Accra en el país
4. Documentos o informes relevantes sobre Una ONU, Unidos en la acción

**c) Archivo para plan de mejoras del programa conjunto**

|  |
| --- |
| Una vez realizada la evaluación interina, comienza la etapa de incorporar las recomendaciones resultantes. Este archivo se utiliza luego como base para crear un plan de mejoras para el programa conjunto, que abarcará todas las recomendaciones y las acciones que realizará la gerencia del programa. **Recomendación de evaluación N.° 1**  |
| **Respuesta de la Gestión de Programas Conjuntos**  |
| **Acciones principales**  | **Plazo**  | **Persona responsable**  | **Seguimiento**  |
| 1.1  | **Comentarios**  | **Estado**  |
| 1.2  |
| 1.3  |
| **Recomendación de evaluación N.° 2**  |
| **Respuesta de la Gestión de Programas Conjuntos**  |
| Acciones principales  | Plazo  | Persona responsable  | **Seguimiento**  |
| 2.1  | Comentarios  | Estado  |
| 2.2  |
| 2.3  |
| **Recomendación de evaluación N.° 3**  |
| **Respuesta de la Gestión de Programas Conjuntos**  |
| Acciones principales  | Plazo  | Persona responsable  | **Seguimiento**  |
| 3.1  | Comentarios  | Estado  |