

FLUJOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

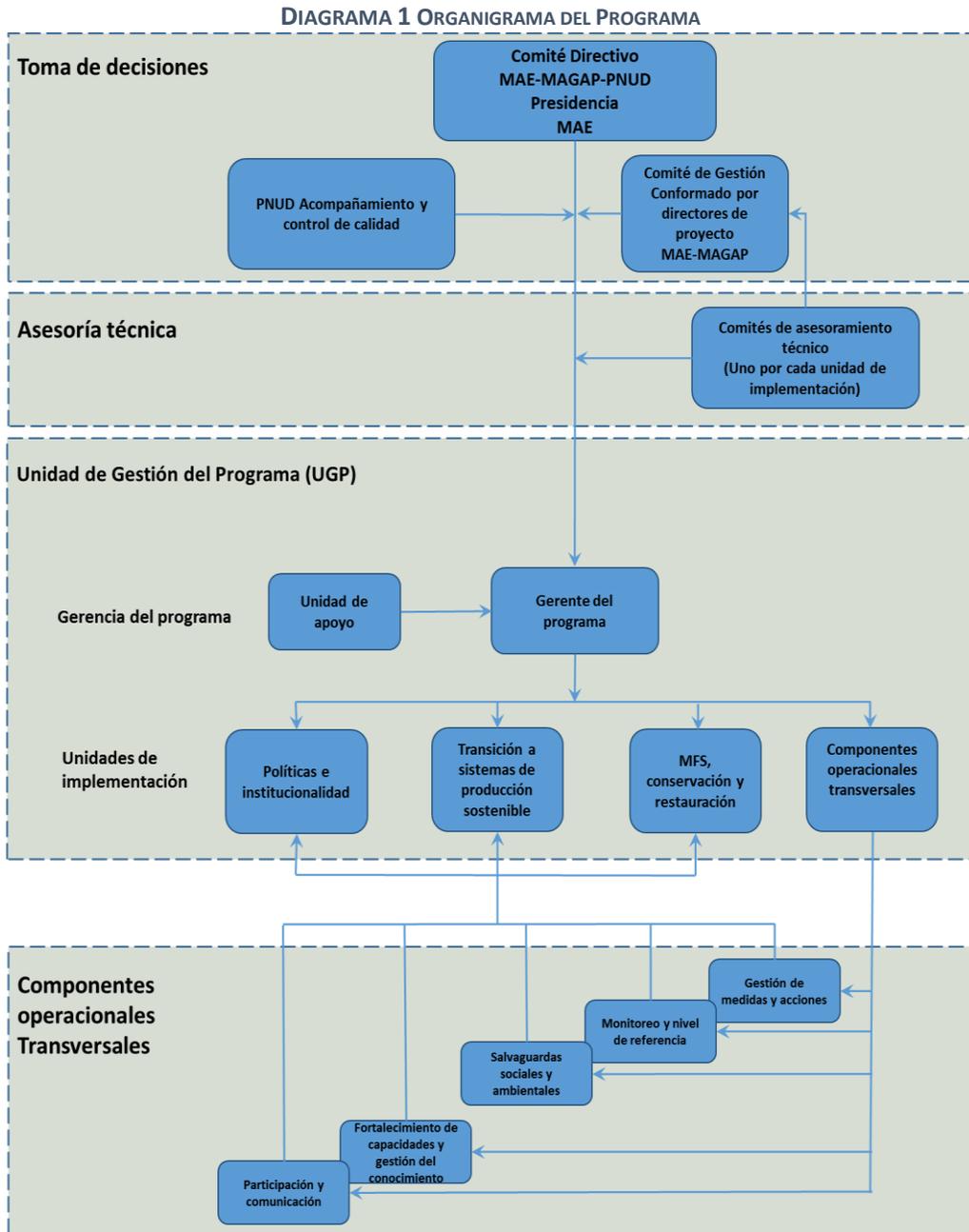
PROGRAMA INTEGRAL AMAZÓNICO DE
CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y PRODUCCIÓN
SOSTENIBLE

**ANÁLISIS DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN EN BASE A LA PROPUESTA ORIGINAL DEL SISTEMA
DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ELABORADO ENTRE 2017 Y 2018**

Mayo, 2020

1 Responsabilidades y funciones

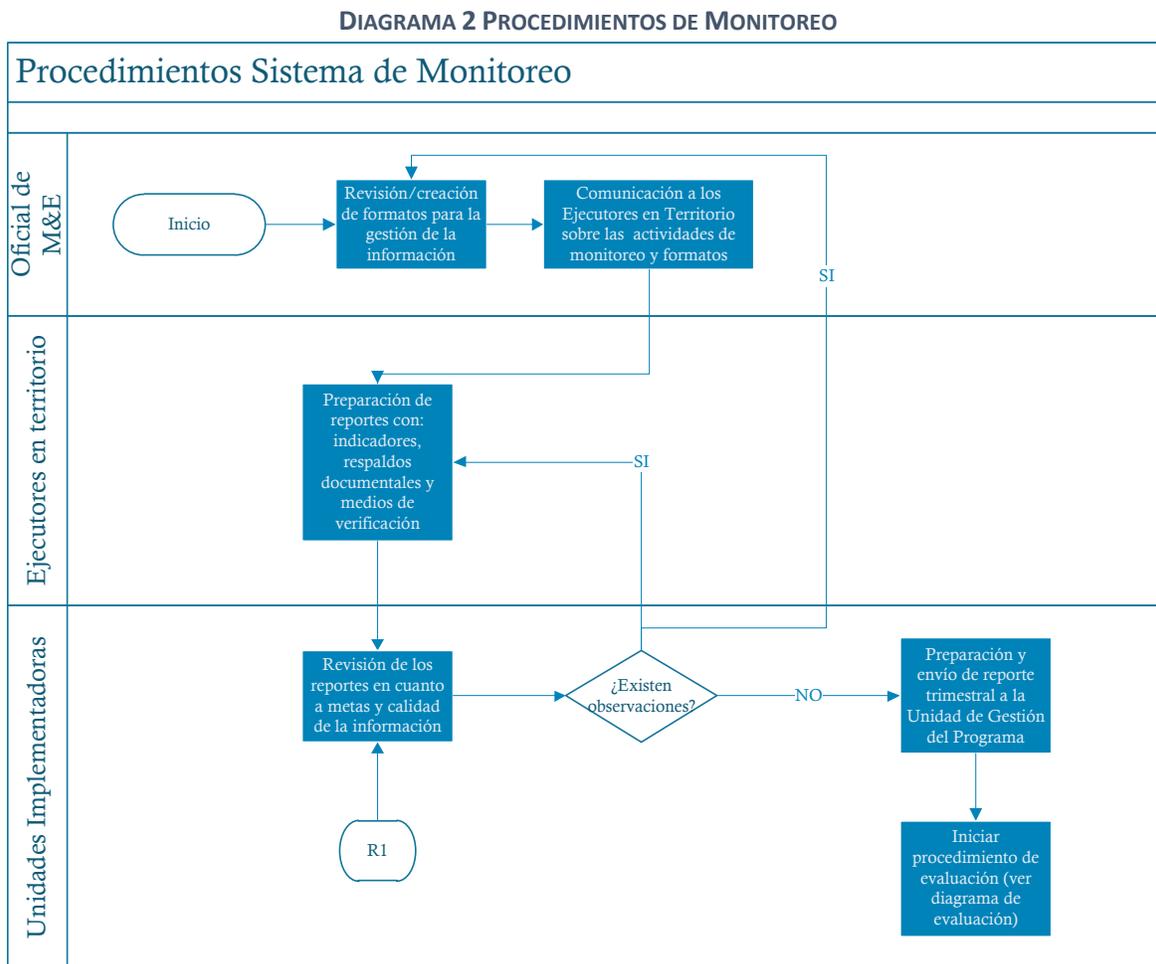
La presente sección describe las responsabilidades de supervisión y monitoreo para el programa PROAmazonía, estas han sido asignadas en función a las responsabilidades originalmente descritas e identificadas en los PRODOC de los proyectos GEF y GCF, y actualizadas acorde al Manual de Procesos, Gobernanza e Implementación del Programa. Como resultado de la integración de los proyectos del GEF y GCF, se estableció el siguiente organigrama para el Programa (Diagrama 1).



FUENTE: BASADA EN EL "PROJECT DOCUMENT FOR NATIONALLY IMPLEMENTED PROJECTS FINANCED BY THE GCF"

1.1 Actividades de monitoreo

Las actividades de monitoreo incluyen la presentación de reportes, documentos de respaldo y medios de verificación. El siguiente diagrama describe el proceso.



Fuente: Elaboración propia

El Oficial de M&E al inicio de las actividades de PROAmazonía comunica a los Ejecutores en Territorio (Fondos de Agua, Socio Bosque, ATPA, Mancomunidad Bosque Seco, INIAP y otras a incorporarse posteriormente) el inicio de las actividades de M&E, esta comunicación contiene:

- La matriz de indicadores para el componente que contiene, medios de verificación y criterios de evaluación o metas.
- El cronograma de presentación de reportes e informes.
- El formato de reporte que en función del indicador puede ser: en archivo Excel, Word, archivo de imagen, PDF, etc.)
- El mecanismo de reporte que puede ser: email, archivos en la nube (Dropbox, Google Drive, etc.), mediante software especializado, físico.
- Presupuestos asignados para M&E por componente.

Los Ejecutores en Territorio reciben la información y comienza el proceso de recolección y reporte de indicadores, documentación de respaldo y medios de verificación.

Los reportes son enviados a los Coordinadores de las Unidades Implementadoras quien las revisa en cuanto al cumplimiento de metas y calidad de la información presentada, comunican las observaciones a los ejecutores en Territorio y al Oficial de M&E si así corresponde.

Una vez aprobados los reportes, los Coordinadores de las Unidades Implementadoras en colaboración con sus equipos técnicos elaboran los informes semestrales que serán enviados al Gerente de Programa.

El tipo y periodicidad de reportes de los ejecutores en territorio se aprueban una vez que se firman los convenios o acuerdos con cada uno de ellos.

Reportes por parte de los Ejecutores en Territorio

Reportes trimestrales: Reportes de avance que incluyen reportes de cumplimiento de metas en porcentaje o numéricos, breve descripción del avance, adjuntar documentos de respaldo, medios de verificación, explicación de retrasos y posibles alertas a futuros imprevistos. En los informes trimestrales también se pide la entrega de gráficos que evidencien el avance presupuestario, con el fin de ver un progreso tanto de indicadores como de presupuesto.

Este informe debe contener una descripción de los resultados obtenidos y el impacto que se ha logrado en ese período de tiempo, se puede hacer un análisis comparativo entre lo que se tenía al inicio de los tres meses y el estado de esos mismos indicadores y/o procesos al término de esos tres meses. En el reporte trimestral debe presentarse el avance presupuestario por proyecto y por componente con el fin de identificar cualquier situación que requiera de una acción correctiva o de un llamado de atención para que sea mejorada.

Estos reportes deben incluir los anexos que corresponden al (i) formato Excel donde se registran los avances en cuanto a metas e indicadores del programa, (ii) el reporte sobre aplicación de Salvaguardas ambientales y sociales; y (iii) la tabla de registro de información de procesos de capacitación realizados durante el período reportado.

Reportes anuales: Son reportes de cumplimiento de metas planteadas, se contrastan con los reportes trimestrales. El reporte anual contiene el nivel de avance en función al indicador específico por actividad y los medios de verificación correspondientes. Se debe mencionar la justificación de retrasos o no cumplimiento de metas e incluir solicitudes de modificación a presupuestos, criterios de calificación y metas por indicador. Los reportes deben estar acompañados por una descripción de las actividades realizadas que han llevado a la consecución de las metas, y ejecución de presupuestos hasta la fecha. Los socios que reportan deberán hacerlo en el formato establecido y entregado por el Programa para tal efecto.

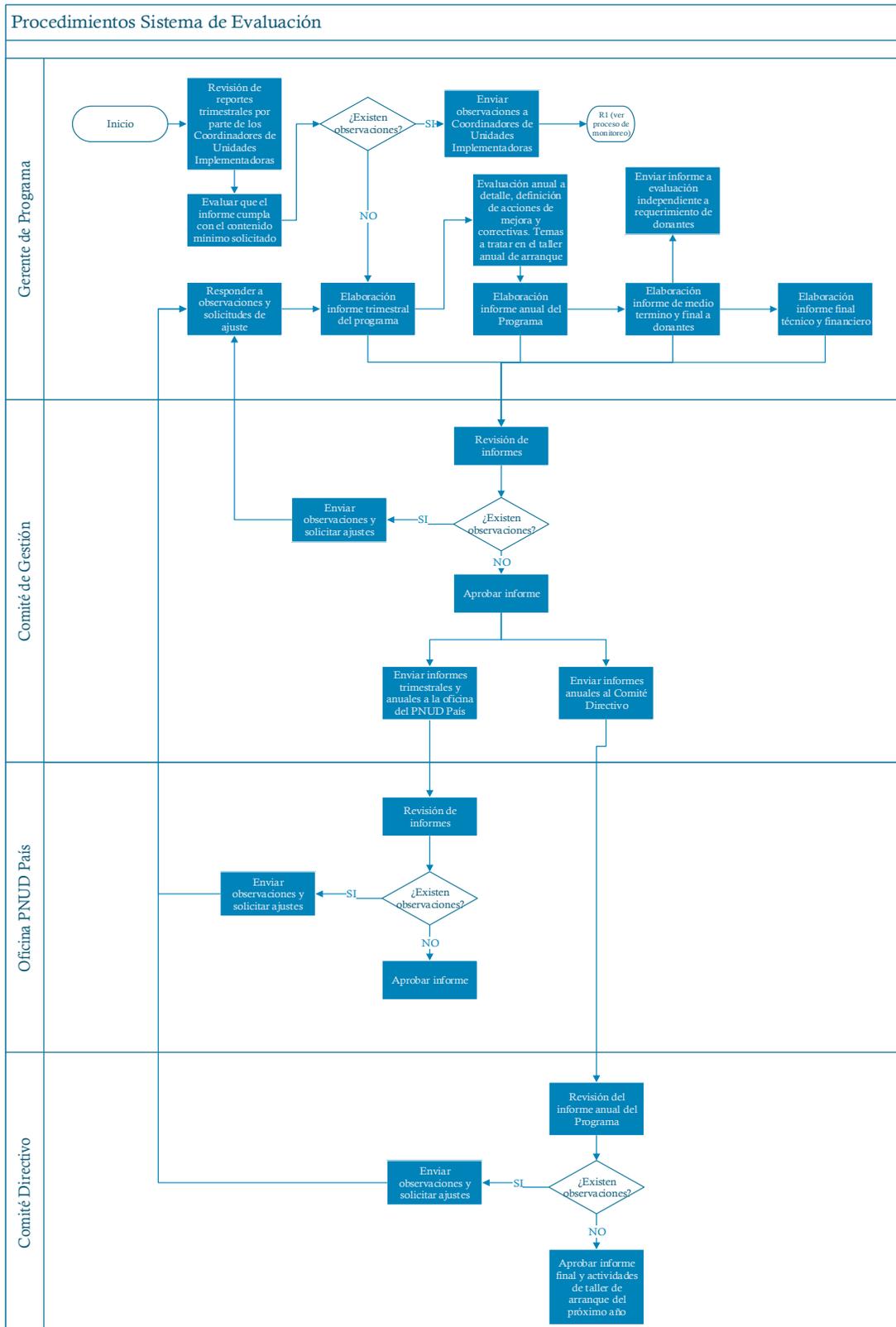
El proceso de recolección y reporte de indicadores por parte de las unidades implementadoras debe estar acompañado de un control de calidad. El control de calidad se realiza en varios momentos durante el proceso de monitoreo:

- Durante la elaboración de reportes, trimestrales, y anuales por parte de los ejecutores en territorio al generar estos reportes.
- Al recibir los reportes trimestrales, las Coordinadoras y sus equipos deben realizar un control de calidad de la información y solicitar ajustes y correcciones si es necesario. Los procesos de corrección y ajuste de indicadores deberán estar documentados (emails, matrices, etc.) y almacenados (en la nube o sistema de información).
- Las Coordinadoras y sus equipos deben revisar los reportes contrastándolos con los criterios de evaluación y metas por indicador, además, deben evaluar el contenido técnico de los productos y reportes en base a su experiencia de trabajo.
- De forma paralela la Oficial de M&E debe realizar un control de la presentación de reportes mensuales, trimestrales y anuales del equipo, verificando que cumplan con el formato, contenido mínimo y tiempos establecidos. La Oficial de M&E notificará a las Coordinadoras de cualquier ajuste a formatos reiterando los mecanismos de reporte establecidos.
- Todos los reportes semestrales y anuales para los donantes deberán ser validados por el PNUD, a través del personal designado para esta actividad.

1.2 Actividades de seguimiento y evaluación

Se describen los procedimientos que se llevan a cabo para la evaluación del avance del Programa. El siguiente diagrama describe el proceso:

DIAGRAMA 3 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN



Fuente: Elaboración propia

Los procedimientos de evaluación comprenden la evaluación de indicadores y medios de verificación presentados en función de los criterios de calificación y metas planteadas por indicador. Además, se evalúa el avance adecuado de la planificación en base a los reportes trimestrales y anuales presentados por parte de las Coordinadoras del programa.

La Oficial de M&E con el apoyo del equipo técnico de los componentes revisa los informes semestrales enviados por las Coordinadoras, consolida los resultados y posteriormente elabora los informes finales (semestrales y anuales) que contienen los resultados del avance del programa.

Como resultado de los procesos de evaluación, se elaborarán los siguientes informes:

Informes generados por parte de PROAmazonia

Informe semestral: La Oficial de M&E del Programa con el apoyo del equipo técnico de la UGP elabora informes semestrales, que contienen: a) consolidación de resultados de los informes trimestrales presentados por los componentes y los socios ejecutores, b) evaluaciones breves sobre el nivel de avance en función a las metas y cumplimiento de presupuestos, calidad de la información y validez de los medios de verificación, c) y justificaciones por no presentación de indicadores y retrasos si corresponde, d) matriz de riesgos y problemas con las acciones a realizar para su mitigación, se identificarán acciones necesarias para su implementación a corto plazo. Los informes son enviados para su aprobación al Comité de Gestión y a la Oficina PNUD del país.

Informe Anual del Programa: El Gerente de Programa elabora el informe anual, para su elaboración puede solicitar el apoyo de todos los miembros del equipo de PROAmazonia, se debe presentar el avance del reporte de indicadores y cumplimiento de metas en base a un análisis profundo de los informes semestrales; así también se presenta la ejecución presupuestaria con corte al 31 de diciembre del año en curso. Se identifica las acciones correctivas y de mejora a tomar en cada uno de los componentes para cumplir con el reporte y evaluación de indicadores. El informe presentará la base de datos actualizada, y acciones a implementar de forma que puedan ser discutidas para el próximo año. Los informes anuales son insumos para las evaluaciones de medio término y finales, que son enviadas al GEF, GCF y PNUD, por lo que deben cumplir con los formatos de reporte y presentación que se tenga establecido.

Tras la presentación de los informes anuales, el Comité Directivo debe aprobarlos y/o solicitar información adicional, los resultados y acciones correctivas y de mejora planteadas en el informe deben ser analizados y acogidas para el próximo año.

Acciones por parte del Oficial de M&E

El Oficial de M&E apoya al Gerente del Programa con la administración y evaluación del sistema de M&E, la consolidación de los informes semestrales, anuales y a los donantes, puede incluir el cumplimiento de periodos, formatos y requisitos de reporte, así como el uso adecuado de las herramientas de sistematización de la información (archivos Excel, uso de servicios en la nube, software, etc.). Los informes deben incluir conclusiones y sugerencias de mejora si se ve necesario.

2 Gestión de la información

Las actividades de monitoreo son dependientes de la disponibilidad de información que es fundamental para la elaboración del reporte de monitoreo, por lo que es necesario organizar y planificar la recolección de la información con anterioridad a la implementación. En esta sección se describen los formatos de recolección de información.

No existen herramientas y métodos de monitoreo estándar, estas varían de acuerdo con el tipo de indicador, actividad y los objetivos que se plantean en el programa de monitoreo. Algunos ejemplos de monitoreo que se toman en cuenta para este programa son:

- Informes de monitoreo de actividades.
- Revisión de registros de prestación de servicios (por ejemplo. informes de consultoría, registros de reuniones, formularios y registros de uso de equipos técnicos)
- Técnicas cualitativas para medir actitudes, conocimiento, habilidades, comportamiento y las experiencias de actores clave como los agricultores, representantes de comunidades indígenas y grupos de mujeres, y otros a quienes se encuentran involucrados en el desarrollo del Programa.
- Revisiones estadísticas de bases de datos técnicas, es decir, sistema de información forestal y monitoreo a ser implementado, entre otros.
- Técnicas cuantitativas como mediciones de área, hectáreas, contenido de carbono forestal, mapeo de hectáreas con técnicas de manejo sostenible, y otras.

Para mejorar y consolidar el sistema de monitoreo y evaluación del programa, a finales de 2018 e inicios de 2019, se trabajó en una matriz desglosada de los indicadores del marco de resultados de los proyectos GCF y GEF; la cual, presenta una descripción pormenorizada de cada uno de los indicadores que fueron desagregados en varios literales, a fin de contar con el detalle necesario para hacer el seguimiento, implementación y contar con los respaldos necesarios para registrar el avance de las metas específicas del programa.

2.1 Recolección de la información

La construcción de una base informática supone recolectar data que nos permita responder las preguntas de la evaluación y cumplir con los objetivos del sistema de monitoreo. Para eso, el/la evaluador/a (Oficial de M&E) tiene que seleccionar y diseñar los instrumentos que utilizará para recolectar información. En esta instancia, existe un amplio abanico de instrumentos y técnicas a disposición del evaluador o evaluadora.

El método de recopilación de datos para el indicador dependerá de si las medidas son cuantitativas o cualitativas. Los métodos cuantitativos se centran en la amplitud de la intervención y aportan información objetiva y fiable que permite generalizar los resultados. El método cuantitativo que puede ser utilizado es el cuestionario estandarizado. Los métodos cualitativos se centran en la interacción directa y profunda con los participantes y proveen datos abundantes y detallados. Los métodos cualitativos que pueden ser utilizados son las técnicas participativas de evaluación rural, los grupos focales, las entrevistas con la comunidad o con informadores clave, y la observación.

La elección del método de recopilación de información base será responsabilidad de las unidades implementadoras en conjunto con la Gerencia del Programa, quienes determinarán el método más efectivo que refleje el avance de cada indicador establecido en la matriz de monitoreo.

2.2 Procesamiento y almacenamiento de la información

Por otra parte, se ha identificado la necesidad de crear un Sistema de Información de Monitoreo, el cual almacenara toda la información que es remitida y procesada por el/la Oficial de M&E. El objetivo de este sistema es centralizar la información generada durante el desarrollo del Programa y que esté disponible para su evaluación y revisión en el momento que sea necesario.

Se sugieren los siguientes pasos para el proceso de recolección de información con relación a acciones de monitoreo:

1. Identificar la información necesaria para la gestión en función de hechos que deben ser observados continuamente. A este nivel se deben identificar a los usuarios de la información generada (equipo de gestión, encargados de componentes, personal de capacitación, etc.).
2. Determinar cuáles de los formularios y procedimientos actuales para recolectar, registrar, tabular, analizar y difundir información son sencillos, confiables, no requieren demasiado tiempo y cubren las necesidades del equipo de gestión y los diferentes trabajadores, y qué formularios y procedimientos necesitan mejorarse de acuerdo con los requerimientos del sistema de M&E.
3. Eliminar la información que se recolecta pero que no se utiliza.
4. Establecer o mejorar los sistemas manuales, visuales o informatizados (bases de datos) para tabular, analizar y ofrecer la información para que sean más útiles a todo el programa.
5. Desarrollar procedimientos para confirmar la exactitud de los datos. Esto es de gran importancia, si se recolecta información compleja, como, por ejemplo: mapas, estadísticas, datos de actividad y otros; se tiene que saber procesar esta data.
6. Capacitar y supervisar al personal en el uso de nuevos formularios, registros, hojas de resumen y otros instrumentos para recolectar, tabular, analizar, presentar y utilizar la información.
7. Presentación de información (Cuadros, Gráficos, Boletines). Uso para la toma de decisiones.

Los responsables de recolectar la información y llenar la matriz de indicadores son las Coordinadoras, quienes se apoyan en los/as técnicos/as de sus equipos. Es importante mencionar que cada indicador recolectado debe estar acompañado de un respaldo documental. La siguiente tabla muestra los tipos de respaldos documentales por tipo de información a recolectar.

TABLA 1 TIPOS DE RESPALDOS DOCUMENTALES

Tipo de información	Respaldo documental
Reporte, informe, comunicación, email de respuesta.	Documento en versión digital original o escaneado.
Imágenes satelitales	Imágenes satelitales con una resolución mínima acordada por el programa.
Fotografías	En formato digital con una resolución mínima acordada. Original en formato físico o escaneado.
Software	Herramienta interna para el seguimiento de los avances del programa.
Encuestas	Respaldo documental que incluya: Determinación del número de muestra, tabulación de la información, cálculos y resultados en formato digital (Excel, Word u otro similar).

	Lista de personas encuestadas (que incluya, número de identificación y firma).
Entrevistas	Documento con un resumen del desarrollo de la entrevista sin incluir información no relacionada al reporte del indicador. Se pueden incluir otros medios de respaldo como grabaciones o fotografías en formato digital.
Recolección de datos en campo	Informe de la visita de campo que incluya: Descripción del desarrollo de la visita y obtención de información para el reporte del indicador. Se pueden incluir otros medios de respaldo como grabaciones o fotografías en formato digital.
Talleres, grupos de discusión, actividades participativas.	Informe de realización de estas actividades que incluya: Desarrollo, conclusiones, acciones a seguir y lista de participantes. Descripción de como la información recolectada ayuda al reporte del indicador.

3 Evaluación de la calidad de información

Uno de los aspectos más importantes en la etapa de procesamiento es la revisión y análisis de la información presentada para monitoreo, la revisión y evaluación del proyecto basados en el monitoreo de los indicadores se presenta en los semestrales, el Informe Anual del Programa, y los informes anuales a los donantes. A continuación, se presentan criterios base para la evaluación de indicadores:

Relevancia. Basado en el criterio del responsable de evaluación del informe, se debe determinar qué tipo de información se utilizó, qué tipo de fuente, y cómo se utiliza, para saber si su contenido es relevante o no para la evaluación de la acción/actividad.

Alcance. Evaluar si la información es demasiado general, técnica, avanzada, o adecuada.

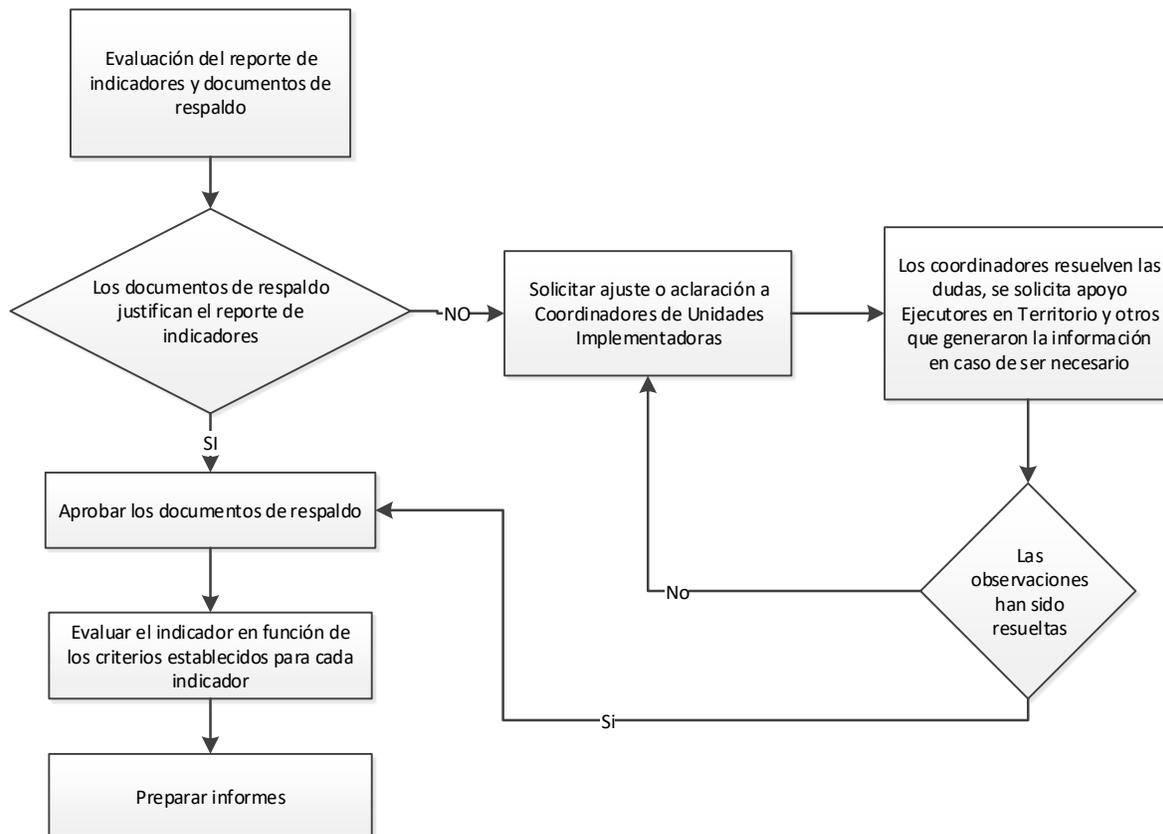
Contenido. Se relaciona con:

- Objetividad: detalle de la información.
- Referencias y enlaces que puedan completar la información.
- ¿Cuándo fue la última revisión? la información es novedosa, desfasada, etc.

En el caso de que la información presentada no cumpla con los criterios establecidos será devuelta para corrección de quienes elaboraron los reportes.

A continuación, se describe el proceso para identificar y corregir datos erróneos en la entrega de la información, descrito en el siguiente diagrama:

DIAGRAMA 4 FLUJO DE PROCESO PARA IDENTIFICAR Y CORREGIR DATOS ERRÓNEOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS



Fuente. Elaboración propia.

Después de la etapa de procesamiento, la Oficial de M&E registrará de forma permanente la información de respaldo, para que esté disponible para su uso en los momentos de evaluación, como los informes a ser realizados por diferentes actores clave, en especial por el PNUD y los socios implementadores MAE y MAG. La información debe ser de fácil acceso y estar ordenada de manera tal que su uso y manejo esté al alcance del equipo y de quienes toman decisiones en el Programa.

Para este último punto, el programa desarrollo un sistema informático interno para el reporte de avances en base a su planificación anual, que está vinculada, de forma automática, a los indicadores y metas del programa. Esta herramienta es usada por todo el equipo y para un correcto funcionamiento requiere de una actualización mensual o como máximo trimestral, a fin de contar con datos actualizados la mayor parte del tiempo.

4 Principios de evaluación

Los principios a partir de los cuales la evaluación puede conocer y medir los efectos e impactos del proyecto son los siguientes:

TABLA 2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios	Definición	Preguntas
Pertinencia	La correspondencia entre los objetivos definidos y los problemas que se evidencian en una realidad o población determinada.	¿En qué medida cumplir estos objetivos contribuyen a resolver los problemas identificados?
Eficacia	El grado o nivel en que se cumplen los objetivos. Es importante constatar si los cambios se llevaron a cabo gracias a las acciones del proyecto o la institución.	¿Se están alcanzando las metas propuestas? ¿Es posible atribuir el logro de las metas a la intervención del proyecto?
Eficiencia	La manera en que se han usado y organizado los recursos humanos y materiales.	¿Cuánto costó lograr las metas? ¿Los recursos fueron provistos y usados de la manera más adecuada?
Sostenibilidad	La vigencia de los cambios obtenidos en la población o determinada realidad institucional.	¿La población objetivo cuenta con las capacidades conocimientos y habilidades de mantener los cambios logrados? ¿Las instituciones involucradas cuentan con los recursos y mecanismos (procedimientos) que garanticen su funcionamiento en el tiempo?

Fuente. Elaboración propia.

Los resultados de esta evaluación permiten tomar decisiones, si los resultados no demuestran un cambio significativo, entonces se deberían evaluar con más detenimiento las actividades, a fin de poder identificar aquellas que no se han cumplido a cabalidad, o la necesidad de incorporar o cambiar actividades por otras más eficaces que permitan lograr el efecto esperado.

La evaluación de los indicadores debe ser realizada por las Coordinadoras con sus equipos, y el apoyo de la Oficial de M&E, para la presentación de informes semestrales, tomando en cuenta los principios de evaluación citados en la tabla anterior, y comparando los indicadores con los criterios de evaluación que cada indicador tiene.

Los equipos de los Componentes no tienen el rol de evaluación de los indicadores, aunque si pueden incluir justificaciones y descripciones de desempeño. Ellos/as pueden sugerir modificaciones a los criterios de evaluación. Las peticiones de cambio en los criterios de evaluación deben ser validados por las Coordinadoras y aprobadas por el Gerente del Programa quien deberá solicitar una aprobación final al Comité de Gestión.

En el caso de PROAmazonía, esta revisión detallada de indicadores se realizó en el marco de la evaluación de medio término de los proyectos GCF y GEF, con el fin de proponer ajustes a varios indicadores e incluso algunas metas, que se pusieron a consideración de PNUD y también de los donantes, quienes decidirán finalmente si se da paso o no a dichos ajustes de aquí en adelante.

El siguiente es un ejemplo de cómo se efectúa la evaluación de un indicador:

TABLA 3 EJEMPLO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES

Descripción	Indicador	Criterios de evaluación	Reporte del indicador	Evaluación	Observaciones
Fortalecer la conservación, restauración y manejo forestal promovidos por el Programa Socio Bosque.	# de hectáreas adicionales bajo a) conservación,	0: 0 ha 1: 5.000 ha 2: 10.000 ha 3: 14.500 ha	16.000 ha	Se le asigna la evaluación optima de 3. El indicador está plenamente validado con los respaldos documentales	Durante el primer periodo del proyecto se sobrepasaron las metas iniciales planteadas. De acuerdo con el reporte de Socio Bosque se incrementarán las hectáreas en un 10% para el próximo año. Se debe considerar el ampliar las metas y criterios de evaluación.
	# de hectáreas adicionales bajo b) manejo forestal sostenible	0: 0 ha 1: 30.000 ha 2: 60.000 ha 3: 93.000 ha	0 ha	Se le asigna la calificación de 0. La actividad no ha comenzado. Los motivos por los que no ha comenzado la actividad están debidamente respaldados.	Se iniciaron las actividades con la realización de talleres a los productores. Las actividades de manejo forestal sostenible iniciaran en la segunda mitad del año 2019.
	# de hectáreas adicionales bajo c) programas de restauración	0: 0 ha 1: 25.000 ha 2: 50.000 ha 3: 75.000 ha	30.000 ha	Se le asigna la calificación de 1. La actividad ha comenzado y está cumpliendo con el cronograma establecido.	Las actividades de la acción se están llevando a cabo de acuerdo con la planificación inicial

Nota: Las evaluaciones externas al programa no están incluidas en el presente plan de monitoreo ya que estas se realizan de forma independiente por terceros a solicitud de GEF y GCF.