# plan PARA EL seguimiento de la evaluación

**INSTRUCCIONES**

**COORDINADOR/A DE PROYECTO (CP):**

***NOTA*: Completar el Plan para el Seguimiento de la Evaluación (PSE) es obligatorio y un prerrequisito para la finalización del proceso de evaluación y aprobación del Informe Final de Evaluación por parte de la Sección de Evaluación Independiente (IES, por sus siglas en inglés)**

**Favor de copiar todas las recomendaciones del Informe Final de Evaluación** y pegarlas en la tabla siguiente.

Para cada una de las recomendaciones, **complete también el PSE** a continuación, i.e. 1) una breve **descripción de la(s) actividad(es) de seguimiento** planificadas; 2) la **persona de la Alta dirección (*Senior Management*) responsable**; 3) la(s) **persona(s) responsable(s)**; y 4) la **fecha límite** (no debe exceder los 2 años) para la implementación de la recomendación.

NOTA: En caso de haber más de una actividad de seguimiento para una recomendación, favor de añadirlas en una lista con viñetas dentro de la misma columna respectiva.

***NOTA: El PSE no será publicado.*** *IES copia toda la información pertinente que aparece a continuación y la adjunta en Unite Evaluations.*

**El CP deberá actualizar anualmente la implementación del PSE en Unite Evaluations (**[***Unite Evaluations User Manual***](https://www.unodc.org/documents/evaluation/Unite-Evaluations/Unite_Evaluations_User_Manual_for_Programme_Managers.pdf)**) y proporcionar una explicación en caso de que las recomendaciones no hayan sido implementadas en su totalidad.**

| Recomendación  | Respuesta de la Administración[[1]](#footnote-1)  | Acción(es) de seguimiento  | Persona(s) de la Alta Dirección responsible(s) (hasta dos)[[2]](#footnote-2)  | Persona(s) responsible(s) (hasta dos)[[3]](#footnote-3)  | Fecha límite para la implementación de la recomendación[[4]](#footnote-4)  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 2: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 3: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 4: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 5: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 6: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 7: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 8: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 9: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |
| 10: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Texto | Texto | Nombre (puesto) | Nombre (puesto) | Mes/Año |

1. Para cada recomendación, favor de indicar si ha sido aceptada, parcialmente aceptada o rechazada. Para cada recomendación parcialmente aceptada o rechazada, debe añadirse una breve justificación. [↑](#footnote-ref-1)
2. Por lo general, se trata de la(s) persona(s) responsable(s) de la Oficina, Sección o División y/o supervisor/a del Coordinador/a del proyecto/programa. [↑](#footnote-ref-2)
3. Suele ser el/la Jefe/a del proyecto/programa evaluado y/o el/la Coordinador/a de la evaluación. [↑](#footnote-ref-3)
4. No debe exceder los 2 años a partir de que fue emitida la recomendación. [↑](#footnote-ref-4)