

# LINEAMIENTOS PARA LA RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN Y PLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

*Como último paso del proceso de evaluación, la/el Coordinador del Programa/Proyecto (CP) elabora una Respuesta de la administración (RA), que forma parte de la versión final del Informe de Evaluación, y un Plan para el Seguimiento de la implementación de las recomendaciones de la Evaluación (PSR). La finalización del PSE y de la RA es indispensable para concluir la evaluación.*

## RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN

***Nota: La RA va incluida en la versión final del Informe de Evaluación, que se publica en el sitio web de IES y se difunde a un amplio público.***

IES envía la versión final del Informe de Evaluación (junto con el borrador del Informe de Evaluación y el borrador de las diapositivas de PowerPoint) al/la CP a través de Unite Evaluations para que se incluya la RA en la sección correspondiente del Informe de Evaluación.

## LA NARRATIVA

***Nota: Este aspecto únicamente es relevante para las Evaluaciones en Profundidad y para las Evaluaciones Estratégicas.***

Para una Evaluación en Profundidad es obligatorio que el/la CP complete un documento narrativo sobre la RM (1-2 páginas). La narración escrita puede referirse, por ejemplo, a las reacciones de la organización ante los resultados de la evaluación, incluida la viabilidad de las recomendaciones, así como la retroalimentación general sobre el proceso de evaluación.

## LA TABLA (“RESPUESTA INDIVIDUAL”)

***Nota: Este aspecto es relevante para todas las evaluaciones de UNODC.***

IES incluye las recomendaciones en la tabla correspondiente en el Informe de Evaluación cuando envía el borrador del Informe de Evaluación al/la CP a través de Unite Evaluations.

Posteriormente, el/la CP debe incluir en el Informe Final la RA, indicando si las recomendaciones se aceptan, se aceptan parcialmente o se rechazan. Asimismo, el/la CP debe proporcionar una breve justificación para cualquier recomendación que sólo se acepte parcialmente o se rechace.

A continuación, el/la CP envía a IES, a través de Unite Evaluations<sup>1</sup>, la RA junto con los comentarios sobre el borrador del Informe de Evaluación y las diapositivas sobre la RA para la elaboración del borrador de la presentación en PowerPoint de los resultados de la evaluación.

## PLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN (PSR)

<sup>1</sup> El Manual de usuario de Unite Evaluations para Coordinadores/as de proyectos puede encontrarse [aquí](#).

*Una vez que la versión final del Informe de Evaluación y el Resumen de la Evaluación hayan sido aprobados, el CP debe preparar un PSR -utilizando esta plantilla- y presentarlo a través de Unite Evaluations. IES enviará posteriormente la información a Unite Evaluations -en nombre del/de la CP- para garantizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones; se enviarán recordatorios automáticos para actualizar su estatus de forma anual.*

Por cada recomendación, el/la CP debe completar la plantilla, incluida la RA, las acciones de seguimiento, las personas responsables (directas o de la alta dirección) de llevarlas a cabo, así como la fecha límite para implementarla.

***Nota: La duración de la implementación no debe exceder un período de 2 años desde la aprobación de la versión final del Informe de Evaluación.***

## ACTUALIZACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PSR

Cada año, el/la CP/responsable de la implementación de la recomendación deberá actualizar el estado de implementación del PSR en *Unite Evaluations* y proporcionar una justificación en caso de que las acciones de seguimiento no se hayan ejecutado en su totalidad. Se enviará un recordatorio automático a través de *Unite Evaluations*.

***En caso de tener alguna duda, póngase en contacto con IES en [unodc-ies@un.org](mailto:unodc-ies@un.org), consulte el [sitio web de IES](#) o el Manual de Evaluación.***