

## **Responsabilidades y procedimientos para las Respuestas de la Administración y los Informes de seguimiento a las evaluaciones**

**Junio 2011**

### **Introducción**

1. La evaluación es un instrumento importante de gestión. Para que ésta pueda desempeñar su rol, se requiere una atenta consideración de sus recomendaciones como base para la toma de decisiones de gestión. Todas las evaluaciones tendrán una respuesta oficial de la administración, la que será complementada posteriormente a través de un Informe de Seguimiento sobre la implementación de la Respuesta de la Administración.
2. El Comité del Programa (CP) y la Reunión Conjunta de los Comités del Programa y de Finanzas requieren que las respuestas de la Organización a las evaluaciones independientes que se les reportan sean de calidad estandarizada y controlada. Esta guía describe los roles y las responsabilidades para la preparación de la Respuesta de la Administración y de los Informes de Seguimiento.
3. Los informes de evaluación deben facilitar por sí mismos la toma de decisiones por parte de la administración sobre las recomendaciones y el seguimiento. Por lo tanto, la Oficina de Evaluación (OED), cumpliendo con su función de control de calidad, se esforzará por garantizar que las recomendaciones de la evaluación sean expresadas con claridad y sin ambigüedades.
4. Todas las consultas sobre estos procedimientos deben ser dirigidas al Director de la Oficina de Evaluación.

### **Formato de la Respuesta de la Administración**

5. La Respuesta de la Administración deberá incluir comentarios sobre la utilidad del informe y la posición de la Administración sobre los resultados de la evaluación. Esta contendrá las siguientes secciones:
  - a. Respuesta de conjunto a la evaluación: En esta sección, la Administración presenta su punto de vista general sobre el informe y sus conclusiones.
  - b. Respuesta por cada recomendación: En esta sección la Administración debe abordar cada recomendación, comentándolas en el orden en el que fueron presentadas en el resumen ejecutivo del informe de evaluación. Esto debe ser realizado utilizando el formato de la Matriz de Respuesta de la Administración más abajo, que debe incluir: el número y texto de la recomendación (abreviado si es necesario); un comunicado y un comentario al respecto de si la recomendación es aceptada, total o parcialmente, o si es rechazada; las medidas que deben tomarse; la parte o la unidad de la FAO responsable de realizar el seguimiento y los plazos para su implementación. En el caso de que una recomendación sea parcialmente aceptada o rechazada, se deben indicar las razones. En algunos casos será necesario complementar la lista de las medidas a tomar con un plan de trabajo y sus plazos de implementación. Debe quedar claro si la implementación de una recomendación depende de un financiamiento adicional por parte de la FAO o de un asociado en materia de recursos.

**Matriz de Respuesta de la Administración**

Respuesta de la Administración a la (Título de la evaluación)		Plan de gestión			Fecha
Recomendación de la evaluación	Respuesta de la administración <b>Aceptada, parcialmente aceptada o rechazada</b> y comentarios sobre la Recomendación	Medidas que deben tomarse	Unidad Responsable	Plazos de tiempo	Financiamiento adicional necesario (S o N)
		<b>Incluir el título de la sección, si existe</b>			
Recomendación 1 (copiar/pegar del informe de la evaluación)	<b>Aceptada, parcialmente aceptada o rechazada</b> Incluir un breve comentario explicativo sobre cualquier condición	Describir las medida (s)	Incluir	Incluir	Incluir
Recomendación 2 (copiar/pegar del informe de la evaluación)	<b>Aceptada, parcialmente aceptada o rechazada</b> Incluir un breve comentario explicativo sobre cualquier condición	Describir las medida (s)	Incluir	Incluir	Incluir
Recomendación 3 (copiar/pegar del informe de la evaluación)	<b>Aceptada, parcialmente aceptada o rechazada</b> Incluir un breve comentario explicativo sobre cualquier condición	Describir las medida (s)	Incluir	Incluir	Incluir
<b>Incluir el título de la sección, si existe</b>					
Recomendación 4 (copiar/pegar del informe de la evaluación)	<b>Aceptada, parcialmente aceptada o rechazada</b> Incluir un breve comentario explicativo sobre cualquier condición	Describir las medida (s)	Incluir	Incluir	Incluir

**Formato del Informe de Seguimiento**

6. Un Informe de Seguimiento debe ser preparado sobre la implementación de las recomendaciones aceptadas, normalmente por la misma unidad responsable por la Respuesta de la Administración. El propósito de dicho documento es informar acerca de los resultados y el impacto de las recomendaciones de la evaluación y, si es necesario, explicar cada variación entre las medidas que se decidieron en la Respuesta de la Administración y las que fueron realmente implementadas. La Oficina de Evaluación ha puesto en marcha un sistema de monitoreo para solicitar la elaboración de Informes de Seguimiento y para contactar a las unidades responsables en su debido tiempo.

7. El Comité del Programa en su reunión n° 103 en abril de 2010 solicitó que los Informes de Seguimiento a las evaluaciones incluyeran "el impacto en término de programa y políticas derivado de la aplicación de las recomendaciones de la evaluación". Esta información adicional contribuirá a reforzar el circuito de retroalimentación entre la implementación de políticas y programas y la evaluación, mejorando de esta manera la calidad de las evaluaciones.

8. El Informe de seguimiento debe seguir el siguiente formato y puede ser completado con un texto adicional, cuando sea necesario.

**Matriz del Informe complementario**

Informe de Seguimiento a la respuesta de la administración a la (título de la evaluación )			
Recomendaciones	Medidas decididas	Comentarios sobre las medidas tomadas, incluidas las razones para las acciones no tomadas	Impacto (cambios) de las medidas tomadas en términos del programa, de las políticas y/o de los procedimientos
Recomendación 1 (copiar/pegar del informe de evaluación)	Describir medida (s)	Incluir	Incluir
Recomendación 2 (copiar/pegar del informe de evaluación)	Describir medida (s)	Incluir	Incluir

**Responsabilidades y procedimientos para la Respuesta de la Administración y el Informe de Seguimiento**

9. La Oficina de Evaluación (OED) coordina la preparación de las Respuestas de la Administración y los Informes de Seguimiento. Normalmente OED solicitará, de manera formal, la preparación de estos documentos y comprobará que cumplan con los estándares requeridos de exhaustividad y claridad. La OED publicará en su página web y en el Sistema de información sobre gestión del Programa de Campo de la FAO (FPMIS), las respuestas de la Administración y los Informes de Seguimiento.

10. En la preparación de las Respuestas de la Administración y de los Informes de Seguimiento, se deben realizar consultas y se deben buscar los aportes necesarios de las partes interesadas, tanto dentro como fuera de la FAO, a las cuales fueron dirigidas las recomendaciones de la evaluación.

11. Las responsabilidades operacionales son las siguientes:

- a) **Los informes de evaluación para el Comité del Programa:** El Comité de Evaluación designará al oficial superior que tendrá la responsabilidad de coordinar la preparación de la Respuesta de la Administración y el Informe de Seguimiento. La Respuesta de la Administración e Informe de Seguimiento deberían ser terminados en un plazo de cuatro semanas a partir de la solicitud y ser enviados a la OED (ver Anexo 1). El Informe de Seguimiento se presentará al Comité de Programa dos años después de que éste haya discutido el informe de la evaluación y la Respuesta de la Administración.
- b) **Evaluaciones de Proyecto:** El responsable de presupuesto del proyecto normalmente se encargará de coordinar la preparación de la Respuesta de la Administración y el Informe de Seguimiento de la evaluación. La Respuesta de la Administración y el Informe de Seguimiento deben ser terminados en un plazo de cuatro semanas a partir de la solicitud y ser enviados a la OED. El Informe de Seguimiento se elaborará un año después de la Respuesta de la Administración.

- c) **Evaluaciones-País:** El Representante de la FAO normalmente se encargará de coordinar la preparación de la Respuesta de la Administración y el Informe de Seguimiento de la evaluación. La Respuesta de la Administración y el Informe de Seguimiento deben ser terminados en un plazo de cuatro semanas a partir de la solicitud y enviados a la OED. El Informe de Seguimiento se elaborará un año después de la Respuesta de la Administración. Se debe promover que los Gobiernos provean su propia respuesta a la evaluación.
- d) **Evaluación de Programas y Proyectos de Emergencia y Rehabilitación:** La División de Operaciones de Emergencia y Rehabilitación normalmente será responsable de coordinar la preparación de la Respuesta de la Administración y del Informe de Seguimiento. La Respuesta de la Administración e Informe de Seguimiento deben ser completados en el plazo de cuatro semanas a partir de su solicitud y enviados a la OED. El Informe de Seguimiento se elaborará un año después de la Respuesta de la Administración.

**Anexo 1: Cronograma para las Respuestas de la Administración a la evaluación y los Informes de Seguimiento presentados al Comité del Programa**

Acción	Responsabilidad de la acción	Plazo antes de la reunión del Comité del Programa
El Comité de Evaluación designará al oficial superior que tendrá la responsabilidad general de preparar la Respuesta de la Administración o el Informe de Seguimiento.	Secretario del Comité de Evaluación (Director, OED)	14 semanas
El Informe final de la evaluación y la solicitud de la Respuesta de la Administración o el Informe de Seguimiento serán enviados al oficial superior designado por el Comité de Evaluación.	Oficina de Evaluación	12 semanas
La Respuesta de la Administración /el Informe de Seguimiento serán proporcionados por el oficial superior responsable ante el Comité de Evaluación a través del Director de la Oficina de Evaluación. Se prestará especial atención a los aspectos controversiales de la Respuesta de la Administración o del Informe de Seguimiento.	Oficial designado	8 semanas
Comentarios de la Comisión de Evaluación al oficial superior responsable.	Comité de Evaluación	7 semanas
Envío de la Respuesta de la Administración / Informe de Seguimiento a la ODG a través de la Secretaría del Comité del Programa para su autorización, antes que sea publicada.	Oficial designado /OED	6 semanas