|  |
| --- |
| **RESUMEN DE LA HERRAMIENTA: PLAN PARA RESPONDER A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN** |
| Propósito | Las recomendaciones que formula el/la evaluador(a) en el informe de evaluación representan uno de los resultados más importantes de ésta. Se utiliza el plan para responder a los resultados de la evaluación para velar por se aborden/utilicen adecuadamente todas las recomendaciones.* Esta herramienta documenta las respuestas del proyecto a las recomendaciones de la evaluación relativas al mismo, tanto las respuestas inmediatas como las respuestas estratégicas a más largo plazo.
* Al finalizar este plan se vela por que se tomen acciones con base en las recomendaciones garantizando. Con esto se cerciora que todas las partes interesada ​​reciban el máximo beneficio, tanto en términos de la rendición de cuentas y el aprendizaje como de los recursos asignados para conducir la evaluación.
 |
| Fuentes de información | 1. Informe final de la evaluación.
2. Reuniones con el/la evaluador(a).
 |
| Quién(es) | El/la gerente de la evaluación en coordinación y consulta con: * La oficina de LWR en el país y la contraparte.
 |
| Cuándo | Dentro de las dos semanas siguientes de que el/la evaluador(a) haya entregado el informe final de la evaluación. |
| Recomendaciones | * Si el equipo de evaluación identifica algún asunto importante que repercute en la calidad del proyecto, el/la gerente de evaluación debe planteárselo al/a la director(a) de LWR en el país para determinar la forma de abordarlo.
* Por cada recomendación en el ámbito del proyecto, el/la gerente de la evaluación y el/la gerente de proyectos de la contraparte manifestará que está da acuerdo o no con la afirmación del/de la evaluador(a). Antes de que finalice el contrato del/de la evaluadora(a), se deberá de debe aclarar con éste(a) la naturaleza de las recomendaciones.

**Recomendaciones inmediatas:**En caso de estar *de* *acuerdo*, describa la acción que se tomará y quién se encargará de ésta. Se debe dar respuesta a preguntas tales como:* ¿Qué se hará con las recomendaciones? ¿De qué forma se llevarán las recomendaciones a la práctica? ¿Cuánto va a costar?

En caso de estar *en desacuerdo*, el/la gerente de la evaluación y el/la gerente de proyectos de la contraparte emite su opinión y plantea lo que debe hacerse.**Recomendaciones a largo plazo:**Siga el mismo procedimiento para determinar el acuerdo o el desacuerdo con las recomendaciones inmediatas, pero de estar de acuerdo tenga en cuenta las siguientes preguntas.* ¿Cómo se pueden utilizar estas recomendaciones / lecciones aprendidas para otra fase de este proyecto o para proyectos similares en el país? ¿Puede utilizar las recomendaciones o lecciones aprendidas de este proyecto para otros proyectos similares de LWR en la región o en otras regiones?
 |
| Consejos prácticos | * Muchas recomendaciones de la evaluación de los proyectos se refieren a asuntos estratégicos para la siguiente fase del proyecto o para proyectos futuros. Sin embargo, los evaluadores pueden formular recomendaciones para el propio proyecto que necesitarán una acción más inmediata.
* Algunas recomendaciones pueden no exigir una respuesta o ésta no es posible del todo. En este caso, basta con escribir N/A (“no aplica”) y una explicación sobre por qué no hay respuesta o que ésta no es posible.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **País:** | **Contraparte:**  | **Nombre del proyecto:** | **Fecha de presentación del informe final al/a la gerente de la evaluación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Recomendaciones y lecciones aprendidas de la evaluación** | **Valoración del/ de la gerente de la evaluación y de la contraparte: Está de acuerdo o en desacuerdo** | **Respuesta de la gerencia** | **Persona responsable** | **Fecha límite** | **Situación de la acción** | **Revisado por** |
| **Recomendaciones inmediatas** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Recomendaciones estratégicas a largo plazo** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |