*(Nota: Este archivo contiene dos plantillas de TdR de TE - la plantilla 1 está formateada para el sitio ‘UNDP Procurement’ y la plantilla 2 está formateada para el sitio ‘UNDP Jobs’)*

**Términos de Referencia de la Evaluación final (TE)**

*La plantilla 1 ha sido formateada para adjuntarla al* [*sitio ‘UNDP Procurement’*](http://procurement-notices.undp.org/)

1. **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con las políticas y los procedimientos de SyE del PNUD y del FMAM, todos los proyectos de tamaño mediano y ordinarios respaldados por el PNUD y financiados por el FMAM deben someterse a una evaluación final una vez finalizada la ejecución. Estos términos de referencia (TdR) establecen las expectativas de una evaluación final de un proyecto *mediano u ordinario* titulado *Título del proyecto (N.º del PIMS)* implementado a través de *Organismo ejecutor/Asociado en la ejecución*. El proyecto comenzó en la *Fecha de firma del documento de proyecto* y está en su *X* año de implementación. La evaluación final se realizará según se establece en la "Guía para realizar evaluaciones terminales de proyectos respaldados por el PNUD y financiados por el FMAM" (insertar hipervínculo).

1. **ANTECEDENTES Y CONTEXTO DEL PROYECTO**

*Proporcionar una breve introducción al proyecto que se está evaluando, que incluya, entre otra, la siguiente información: meta del proyecto, objetivo y resultados fundamentales, ubicación, cronograma, justificación del proyecto, arreglos institucionales, presupuesto total, cofinanciación planificada, asociados clave, partes interesadas clave, cambios observados desde el comienzo de la implementación y factores coadyuvantes, vínculos con aspectos intersectoriales pertinentes (p. ej., grupos vulnerables, género, derechos humanos, etc.), pertinencia del proyecto para las estrategias y prioridades del Gobierno asociado, vínculos con los ODS y vínculos con los objetivos institucionales del PNUD. Identificar los factores sociales, económicos, políticos, geográficos y demográficos críticos dentro de los cuales opera el proyecto y que tienen influencia directa sobre la evaluación. Esta sección debe ser centrada y concisa (con un máximo de una página) y destacar solo los temas más pertinentes a la evaluación.*

1. **PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN FINAL**

En el informe de la evaluación final se valorará el logro de los resultados del proyecto con respecto a lo que se esperaba lograr, y se extraerán lecciones que puedan mejorar la sostenibilidad de los beneficios de este proyecto, así como ayudar a mejorar la programación general del PNUD. El informe de la evaluación final promueve la rendición de cuentas y la transparencia, y evalúa el alcance de los logros del proyecto.

*(Ampliar el texto anterior para explicar claramente por qué se está llevando a cabo la evaluación final, quién utilizará o pondrá en práctica los resultados de la evaluación final y cómo los utilizará o los pondrá en práctica. El propósito de la evaluación final debe explicar por qué se está llevando a cabo la evaluación final en este momento y cómo encaja la evaluación final en el plan de evaluación de la unidad encargada. El alcance y los objetivos de la evaluación final deben detallar e incluir: aspectos del proyecto que debe cubrir la evaluación final (tales como su plazo) y las principales cuestiones de interés para los usuarios que debe abordar la evaluación final. Los problemas se refieren directamente a las cuestiones de la matriz de evaluación relativas a la pertinencia, eficiencia, efectividad, sostenibilidad, etc. del proyecto.)*

1. **ENFOQUE Y MÉTODO DE LA EVALUACIÓN TERMINAL**

La evaluación debe proporcionar información empírica que sea creíble, confiable y útil.

El equipo de la evaluación final examinará todas las fuentes de información pertinentes, incluidos los documentos elaborados durante la fase de preparación (es decir, el FIP, el Plan de iniciación del PNUD, el SESP del PNUD) el documento del proyecto, los informes del proyecto, incluidos los IEP anuales, las revisiones del presupuesto del proyecto, los informes de lecciones aprendidas, los documentos estratégicos y jurídicos nacionales y cualquier otro material que el equipo considere útil para esta evaluación con base empírica. El equipo de la evaluación final revisará los indicadores básicos/herramientas de seguimiento de referencia y de mitad de período del área focal del FMAM presentados al FMAM en las fases de aprobación del CEO y de mitad de período, y los indicadores básicos/herramientas de seguimiento finales que deben completarse antes de que comience la misión sobre el terreno de la evaluación final.

Se espera que el equipo de la evaluación final acoja un enfoque participativo y consultivo que garantice una estrecha colaboración con el equipo del proyecto, las contrapartes gubernamentales (el Punto focal operativo del FMAM), los asociados en la ejecución, las oficinas del PNUD en el país, el Asesor Técnico Regional, los beneficiarios directos y otras partes interesadas.

El compromiso de los interesados es fundamental para el éxito de la evaluación final. La participación de las partes interesadas debe incluir entrevistas con los interesados que tengan responsabilidades en el proyecto, incluidas, entre otras, *(lista)*, organismos de ejecución, altos funcionarios y jefes de equipo de tareas/componentes, expertos y consultores clave en el área temática, Junta del proyecto, beneficiarios del proyecto, el sector académico, el Gobierno y OSC locales, etc. Además, se espera que el equipo de la evaluación final lleve a cabo misiones sobre el terreno en *(lugares)*, incluidos los siguientes sitios de proyecto *(lista)*.

El diseño y la metodología específicos de la evaluación final deben surgir de las consultas entre el equipo de la evaluación final y las partes antes mencionadas sobre lo que sea apropiado y factible para cumplir el propósito y los objetivos de la evaluación final y responder a las preguntas de evaluación, dadas las limitaciones de presupuesto, tiempo y datos. No obstante, el equipo de la evaluación final debe utilizar metodologías e instrumentos sensibles al género y garantizar que la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, así como otras cuestiones intersectoriales y los ODS, se incorporen en el informe de la evaluación final.

El enfoque metodológico final, que incluye el calendario de entrevistas, las visitas sobre el terreno y los datos que se utilizarán en la evaluación, debería esbozarse claramente en el informe inicial de la evaluación final, y el PNUD, las partes interesadas y el equipo de la evaluación final deberían debatirlo y ponerse plenamente de acuerdo acerca de este.

*(Nota: Los TdR de la evaluación final deben gozar de suficiente flexibilidad para que el equipo de la evaluación determine los mejores métodos y herramientas para la recopilación y análisis de datos. A modo de ejemplo, los TdR podrían sugerir el uso de cuestionarios, visitas sobre el terreno y entrevistas, pero el equipo de evaluación debería poder revisar el enfoque, en consulta con el coordinador de evaluación y las principales partes interesadas. Estos cambios en el enfoque deben acordarse y reflejarse claramente en el informe inicial de la evaluación final.)*

El informe final debe describir plenamente el enfoque de evaluación final adoptado y la justificación de dicho enfoque, haciendo explícitos los supuestos, desafíos, fortalezas y debilidades subyacentes sobre los métodos y el enfoque de la evaluación.

1. **ALCANCE DETALLADO DE LA EVALUACIÓN FINAL**

La evaluación final evaluará el desempeño del proyecto en función de las expectativas establecidas en el Marco lógico/Marco de resultados del proyecto (consultar el anexo A de los TdR). La evaluación final evaluará los resultados de acuerdo con los criterios descritos en la Guía de evaluaciones finales para proyectos respaldados por el PNUD con financiación del FMAM *(insertar hipervínculo)*. La sección de Conclusiones del informe de la evaluación final cubrirá los temas que se enumeran a continuación.

En el anexo C del TdR se presenta un resumen completo del contenido del informe de la evaluación final

El asterisco “(\*)” indica los criterios para los que se requiere una clasificación.

Conclusiones

1. Diseño/formulación del proyecto

* Prioridades nacionales e impulso del país
* Teoría del cambio
* Igualdad de género y empoderamiento de las mujeres
* Salvaguardias sociales y ambientales
* Análisis del Marco de Resultados: lógica y estrategia del proyecto, indicadores
* Supuestos y riesgos
* Lecciones de otros proyectos pertinentes (p. ej., la misma área focal) incorporadas en el diseño del proyecto
* Participación prevista de las partes interesadas
* Vínculos entre el proyecto y otras intervenciones dentro del sector
* Disposiciones de gestión

1. Ejecución del proyecto

* Gestión adaptativa (cambios en el diseño y los productos del proyecto durante la ejecución)
* Participación real de las partes interesadas y disposiciones de asociación
* Financiación y cofinanciación de proyectos
* Seguimiento y evaluación: diseño inicial (\*), implementación (\*), evaluación general del SyE (\*)
* Organismo de implementación (PNUD) (\*) y Organismo de ejecución (\*), supervisión/implementación y ejecución generales del proyecto (\*)
* Gestión de riesgos, incluidos los Estándares sociales y ambientales

1. Resultados del proyecto

* El informe de la evaluación final debe evaluar de manera individual la consecución de los resultados de cara a los indicadores, e informar sobre el nivel de progreso de cada indicador de objetivo y resultado en el momento de la evaluación final, al tiempo que señala los logros finales.
* Pertinencia (\*), efectividad (\*), eficiencia (\*) y resultado general del proyecto (\*)
* Sostenibilidad: económica(\*) , sociopolítica(\*), de marco institucional y gobernanza(\*), ambiental(\*), probabilidad general de sostenibilidad(\*)
* Implicación nacional
* Igualdad de género y empoderamiento de las mujeres
* Cuestiones transversales (reducción de la pobreza, mejora de la gobernanza, mitigación y adaptación al cambio climático, prevención y recuperación de desastres, derechos humanos, desarrollo de la capacidad, cooperación Sur-Sur, gestión del conocimiento, voluntariado, etc., según corresponda)
* Adicionalidad del FMAM
* Función catalizadora/efecto de replicación
* Progreso hacia el impacto

Principales constataciones, conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas

* El equipo de la evaluación final incluirá un resumen de las principales conclusiones del informe de la evaluación final. Las conclusiones deben presentarse como declaraciones de hecho basadas en el análisis de los datos.
* La sección sobre las conclusiones se redactará a partir de los resultados. Las conclusiones deben ser declaraciones completas y equilibradas que estén bien fundamentadas por la evidencia y lógicamente relacionadas con las constataciones de la evaluación final. Deben destacar los puntos fuertes, las debilidades y los resultados del proyecto, responder a preguntas clave de evaluación y proporcionar información sobre la identificación y/o soluciones de problemas o cuestiones importantes pertinentes a los beneficiarios del proyecto, el PNUD y el FMAM, incluidas cuestiones relacionadas con la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
* Las recomendaciones deben ofrecer recomendaciones concretas, prácticas, factibles y específicas dirigidas a los usuarios previstos de la evaluación sobre las medidas que deben adoptarse y las decisiones que deben tomarse. Las recomendaciones deberían estar específicamente respaldadas por las pruebas y vinculadas con las constataciones y conclusiones en torno a las cuestiones clave abordadas en la evaluación.
* El informe de la evaluación final también debe incluir lecciones que puedan tomarse de la evaluación, incluidas las mejores y peores prácticas para abordar cuestiones relacionadas con la pertinencia, el desempeño y el éxito, que puedan proporcionar conocimientos obtenidos de la circunstancia particular (métodos de programación y evaluación utilizados, asociaciones, apalancamiento financiero, etc.) Esto se aplica a otras intervenciones del FMAM y del PNUD. Cuando sea posible, el equipo de la evaluación final debe incluir ejemplos de buenas prácticas en el diseño y la implementación de proyectos.
* Es importante que las conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas del informe de la evaluación final incluyan resultados relacionados con la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.

El informe de la evaluación final contará con una tabla de valoraciones de evaluación, como se muestra a continuación:

**Tabla 2 de los Términos de Referencia: Tabla de valoraciones de evaluación de *(título del proyecto:)***

|  |  |
| --- | --- |
| Seguimiento y evaluación (SyE) | Calificación[[1]](#footnote-1) |
| Diseño de SyE al inicio |  |
| Implementación del Plan de SyE |  |
| Calidad general de SyE |  |
| Implementación y ejecución | Calificación |
| Calidad de la implementación/supervisión del PNUD |  |
| Calidad de la ejecución del asociado en la ejecución |  |
| Calidad general de la implementación/ejecución |  |
| Evaluación de resultados | Calificación |
| Pertinencia |  |
| Efectividad |  |
| Eficiencia |  |
| Valoración de los resultados generales del proyecto |  |
| Sostenibilidad | Calificación |
| Recursos financieros |  |
| Sociopolítica |  |
| Marco institucional y gobernanza |  |
| Medioambiental |  |
| Probabilidad general de sostenibilidad |  |

1. **CRONOGRAMA**

La duración total de la evaluación final será de aproximadamente *(25-35 días laborables en promedio)* durante un período de *(# de semanas)* a partir del *(fecha)*. El cronograma tentativo de evaluación final es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| Cronograma | Actividad |
| *(fecha)* | Cierre del plazo se solicitud |
| *(fecha)* | Selección del equipo de la evaluación final |
| *(fecha)* | Período de preparación del equipo de la evaluación final (entrega de documentos) |
| *(fecha) XX días (se recomiendan 2-4)* | Examen y preparación de documentos del informe inicial de la evaluación final |
| *(fecha) XX días* | Finalización y validación del informe inicial de la evaluación final; inicio tardío de la misión de la evaluación final |
| *(fecha) XX días (se recomiendan 7-15)* | Misión de la evaluación final: reuniones con las partes interesadas, entrevistas, visitas sobre el terreno, etc. |
| *(fecha)* | Reunión de recapitulación de la misión y presentación de las constataciones iniciales; finalización más temprana de la misión de la evaluación final |
| *(fecha) XX días (se recomiendan 5-10)* | Preparación del proyecto de informe de evaluación final |
| *(fecha)* | Distribución del proyecto de informe de evaluación final para comentarios |
| *(fecha)* | Incorporación de comentarios sobre el informe de la evaluación final del proyecto en el historial de auditoría y finalización del informe de la evaluación final |
| *(fecha)* | Preparación y emisión de la respuesta del personal directivo |
| *(fecha)* | Conclusión del taller de partes interesadas (opcional) |
| *(fecha)* | Fecha prevista de finalización de la evaluación final. |

Las opciones de visitas sobre el terreno deben proporcionarse en el informe inicial de la evaluación final.

1. **RESULTADOS CONCRETOS DE LA EVALUACIÓN FINAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N.º | Resultado esperado | Descripción | Plazo | Responsabilidades |
| 1 | Informe inicial de la evaluación final | El equipo de la evaluación final aclara los objetivos, la metodología y el plazo de la evaluación final | A más tardar 2 semanas antes de la misión de la evaluación final: *(a más tardar el)* | El equipo de la evaluación final envía el informe inicial a la unidad encargada y a la dirección del proyecto |
| 2 | Presentación | Constataciones iniciales | Finalización de la misión de la evaluación final: *(a más tardar el)* | El equipo de la evaluación final presenta a la unidad encargada y a la dirección del proyecto |
| 3 | Proyecto de informe de evaluación final | Proyecto del informe completo *(usando las directrices sobre el contenido del informe del anexo C de los TdR)* con anexos | En un plazo de 3 semanas desde el final de la misión de la evaluación final: *(a más tardar el)* | El equipo de la evaluación final envía a la unidad encargada; con revisión del ATR de la DPAP-FMAM, la Unidad de Coordinación de Proyectos, el Punto focal operativo del FMAM |
| 5 | Informe final de la evaluación final\* + Historial de auditoría | Informe final e historial de auditoría de evaluación final, en que la evaluación final detalla cómo se han (o no se han) abordado todos los comentarios recibidos en el informe final de evaluación final *(consultar la plantilla en el anexo H de los TdR)* | En el plazo de 1 semana a partir de la recepción de comentarios sobre el proyecto de informe: *(a más tardar el)* | El equipo de la evaluación final envía ambos documentos a la unidad encargada |

\*La calidad de todos los informes finales de la evaluación final será evaluada por la Oficina de Evaluación Independiente (OEI) del PNUD. La información sobre la evaluación de la calidad de las valoraciones descentralizadas realizada por la OEI se encuentra en la sección 6 de las Directrices de Evaluación del PNUD.[[2]](#footnote-2)

1. **DISPOSICIONES DE LA EVALUACIÓN FINAL**

La principal responsabilidad de la gestión de la evaluación final recae en la unidad encargada. La unidad encargada de la evaluación final de este proyecto es *(en el caso de proyectos de un solo país, la unidad encargada es la Oficina del PNUD en el país)*. *En el caso de los proyectos regionales y de los proyectos de ejecución conjunta, la principal responsabilidad de la gestión de la evaluación final reside en el país, la entidad o el organismo de coordinación regional (confírmelo con el equipo del DPAP-FMAM en la región) que recibe la mayor parte de la financiación del FMAM. Para los proyectos mundiales, la unidad encargada puede ser la Dirección del DPAP-FMAM o la Oficina en el país del PNUD).*

La unidad encargada contratará a los evaluadores y garantizará al equipo de la evaluación final la oportuna provisión de dietas y arreglos de viaje dentro del país. El equipo del proyecto será responsable de establecer contactos con el equipo de la evaluación final para suministrar todos los documentos pertinentes, organizar entrevistas con los interesados y visitas sobre el terreno.

1. **COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE LA EVALUACIÓN FINAL**

Un equipo de *dos evaluadores independientes* dirigirá la evaluación final: *un jefe de equipo (con experiencia y contacto con proyectos y evaluaciones en otras regiones) y un experto del equipo, generalmente del país del proyecto*. El jefe del equipo *(agregar información, según corresponda, por ejemplo, será responsable del diseño general y la redacción del informe de la evaluación final, etc.) El experto del equipo* *(agregar información, según corresponda, por ejemplo, evaluará las tendencias emergentes con respecto a los marcos normativos, las asignaciones presupuestarias, la creación de capacidad, trabajará con el equipo del proyecto en la elaboración del itinerario de la evaluación final, etc.)*

Los evaluadores no pueden haber participado en la preparación, formulación y/o ejecución del proyecto (incluida la redacción del documento del proyecto), no deben haber realizado el examen de mitad de período de este proyecto, ni deben tener un conflicto de intereses con las actividades relacionadas con el proyecto.

La selección de evaluadores tendrá como objetivo maximizar las cualidades generales del "equipo" en las áreas que se indican a continuación: *(Ajuste las competencias según sea necesario y asigne una ponderación a cada competencia. En la mayoría de los casos, las competencias del jefe del equipo y las del experto del equipo serán distintas. Por lo tanto, debe haber dos listas distintas de competencias o TdR distintos.)*

Educación

* Maestría en *(escribir aquí)* u otro campo estrechamente relacionado;

Experiencia

* Experiencia pertinente con metodologías de evaluación de la gestión basada en los resultados;
* Experiencia en la aplicación de indicadores del tipo SMART y en la reconstrucción o validación de escenarios de referencia;
* Competencia en la gestión adaptativa, tal como se aplica en *(rellenar el Área Focal del FMAM)*
* Experiencia en la evaluación de proyectos
* Experiencia trabajando en *(región del proyecto)*
* Experiencia de al menos *10 años* en áreas técnicas pertinentes
* Comprensión demostrada de las cuestiones relacionadas con el género y *(completar el área focal del FMAM)* experiencia en evaluación y análisis con perspectiva de género
* Excelentes aptitudes de comunicación
* Aptitudes analíticas demostrables
* La experiencia de evaluación/examen de proyectos dentro del sistema de las Naciones Unidas constituye una ventaja

Idioma

* Fluidez en inglés escrito y hablado.

1. **ÉTICA DEL EVALUADOR**

El equipo de la evaluación final deberá apegarse a los más altos estándares éticos, y se exige que firme un código de conducta al aceptar el encargo. Esta evaluación se llevará a cabo de conformidad con los principios esbozados en las “Directrices éticas para evaluaciones” del UNEG. El evaluador debe proteger los derechos y la confidencialidad de los proveedores de información, los entrevistados y las partes interesadas mediante medidas que garanticen el cumplimiento de los códigos jurídicos y de otro tipo pertinentes que rigen la recopilación de datos y la presentación de informes sobre estos. El evaluador también debe garantizar la seguridad de la información recopilada antes y después de la evaluación, así como de los protocolos que garantizan el anonimato y la confidencialidad de las fuentes de información cuando esté previsto. Los conocimientos y datos de información reunidos en el proceso de evaluación también deben utilizarse exclusivamente para la evaluación y no para otros usos sin la autorización expresa del PNUD y sus asociados.

1. **CALENDARIO DE PAGOS**

* Pago del 20 % tras la entrega satisfactoria del informe inicial de la evaluación final y la aprobación de la unidad encargada
* Pago del 40 % tras la entrega satisfactoria del informe provisional de evaluación final a la unidad encargada
* Pago del 40 % tras la entrega satisfactoria del informe final de evaluación final y la aprobación de la unidad encargada y el ATR (mediante firmas en el formulario de autorización de informe de evaluación final) y la entrega del historial de auditoría de la evaluación final completo

Criterios para la emisión del pago final del 40 %[[3]](#footnote-3)

* El informe final de evaluación final incluye todos los requisitos descritos en los TdR de la evaluación final y se ajusta a las directrices de la evaluación final.
* El informe final de evaluación final está escrito con claridad, está organizado lógicamente y es específico de este proyecto (es decir, el texto no ha sido cortado y pegado de otros informes de evaluación final).
* El historial de auditoría incluye respuestas y justificación de cada comentario enumerado.

1. **PROCESO DE SOLICITUD[[4]](#footnote-4)**

*(Ajuste esta sección si se va a utilizar una lista revisada)*

Presentación recomendada de la propuesta:

1. **Carta de confirmación de interés y disponibilidad** a partir de la [plantilla[[5]](#footnote-5)](https://intranet.undp.org/unit/bom/pso/Support%20documents%20on%20IC%20Guidelines/Template%20for%20Confirmation%20of%20Interest%20and%20Submission%20of%20Financial%20Proposal.docx) proporcionada por el PNUD;
2. **Currículo** y **formulario de antecedentes personales** ([formulario P11[[6]](#footnote-6)](http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Careers/P11_Personal_history_form.doc));
3. Breve descripción **del enfoque del trabajo/propuesta técnica** de por qué la persona se considera la más adecuada para el trabajo, y una propuesta metodológica del modo en que abordará y completará la asignación (máximo de 1 página)
4. **Propuesta económica** que indica el precio total fijo del contrato y todos los demás gastos relacionados con viajes (como boletos de avión, dietas, etc.), respaldada por un desglose de costos, según la plantilla adjunta a la [carta de confirmación de intereses](https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_%20Individual%20Contract_Offerors%20Letter%20to%20UNDP%20Confirming%20Interest%20and%20Availability.docx&action=default). Si un solicitante es empleado por una organización/empresa/institución, y espera que su empleador le cobre una comisión de gestión en el proceso de asignarlo al PNUD en virtud del acuerdo de préstamo reembolsable, el solicitante debe indicar en este momento, y velar por que todos esos gastos figuren debidamente en la propuesta económica presentada al PNUD.

Todos los materiales de solicitud deben enviarse a la dirección (escribir dirección postal) en un sobre sellado que indique la siguiente referencia “Consultor para la evaluación final de *(título del proyecto)*”, o por correo electrónico ÚNICAMENTE a la siguiente dirección: *(escribir dirección de correo electrónico)* a más tardar *(hora y fecha)*. Las solicitudes incompletas no serán consideradas.

**Criterios para la evaluación de la propuesta:** Solo se evaluarán aquellas solicitudes que respondan y cumplan con las normas. Las ofertas se evaluarán de acuerdo con el método de puntuación combinada, en que los antecedentes educativos y la experiencia en tareas similares se ponderarán con un 70 % y la propuesta de precio se ponderarán con un 30 % de la puntuación total. Se adjudicará el contrato al solicitante que reciba la puntuación combinada más alta y que también haya aceptado los Términos y Condiciones Generales del PNUD.

1. **ANEXOS DE LOS TdR**

*(Agregar los siguientes anexos a los TdR finales)*

* Anexo A de los TdR: Marco de lógico/de resultados del proyecto
* Anexo B de los TdR: Paquete de información del proyecto que debe revisar el equipo de la evaluación final
* Anexo C de los TdR: Contenido del informe de la evaluación final
* Anexo D de los TdR: Plantilla de matriz de criterios de evaluación
* Anexo E de los TdR: Código de Conducta de los evaluadores del UNEG
* Anexo F del TdR: Escalas de valoración de la evaluación final
* Anexo G de los TdR: Formulario de autorización de informe de la evaluación final
* Anexo H de los TdR: Historial de auditoría de la evaluación final

**Anexo A de los TdR: Marco de lógico/de resultados del proyecto**

*(añadir)*

**Anexo B de los TdR: Paquete de información del proyecto que debe revisar el equipo de la evaluación final**

|  |  |
| --- | --- |
| N.º | Elemento (se prefieren versiones electrónicas, si las hay) |
| 1 | Formulario de Identificación del Proyecto (FIP) |
| 2 | Plan de iniciación del PNUD |
| 3 | Documento final del proyecto del PNUD-FMAM con todos sus anexos |
| 4 | Solicitud de aprobación del CEO |
| 5 | Procedimiento de Diagnóstico Social y Ambiental del PNUD (SESP) y planes de gestión relacionados (si existieren) |
| 6 | Informe del taller de introducción |
| 7 | Informe del EMP y respuesta del personal directivo a las recomendaciones del EMP |
| 8 | Todos los informes de ejecución del proyecto (IEP) |
| 9 | Informes de progreso (trimestral, semestral o anual, con los planes de trabajo e informes económicos relacionados) |
| 10 | Informes de la misión de supervisión |
| 11 | Actas de las reuniones de la Junta del proyecto y de otras reuniones (es decir, reuniones del Comité de Evaluación de Proyectos) |
| 12 | Herramientas de seguimiento del FMAM (de las fases de aprobación del CEO, de mitad de período y final) |
| 13 | Indicadores básicos del FMAM/FPMA/FECC de las fases de FIP, de aprobación del CEO, de mitad de período y final); únicamente para proyectos del FMAM-6 y FMAM-7 |
| 14 | Información económica, incluidos los gastos reales por resultado del proyecto, los costos de gestión, y los documentos de todas las revisiones importantes del presupuesto |
| 15 | Datos de cofinanciación con las contribuciones previstas y reales detalladas por tipo de cofinanciación, origen, y si se consideró que la contribución era una inversión movilizada o un gasto recurrente |
| 16 | Informes de auditoría |
| 17 | Copias electrónicas de los productos del proyecto (folletos, manuales, informes técnicos, artículos, etc.) |
| 18 | Ejemplos de materiales de comunicaciones del proyecto |
| 19 | Lista resumida de reuniones formales, talleres, etc. que se llevaran a cabo, con fecha, ubicación, tema y número de participantes |
| 20 | Todos los datos pertinentes de supervisión en materia socioeconómica, como ingresos promedio/niveles de empleo de las partes interesadas en la zona seleccionada, cambio en los ingresos relacionados con las actividades del proyecto |
| 21 | Lista de contratos y artículos de adquisición con precio superior a los ~USD 5,000 (es decir, organizaciones o empresas contratadas en relación con productos del proyecto, etc., exceptuando casos de información confidencial) |
| 22 | Lista de proyectos/iniciativas relacionadas que aportan a los objetivos del proyecto aprobadas/iniciadas después de la aprobación del proyecto del FMAM (es decir, los resultados apalancados o "catalizados") |
| 23 | Datos sobre actividad pertinente del sitio web del proyecto, como el número de visitantes únicos al mes, número de páginas vistas, etc. en un período determinado, si se cuenta con estos |
| 24 | Documento del programa para el país del PNUD |
| 25 | Lista/mapa de sitios del proyecto, destacando las visitas sugeridas |
| 26 | Lista e información de contacto del personal del proyecto, principales partes interesadas del proyecto, incluidos los miembros de la Junta del proyecto, el ATR, los integrantes del equipo del proyecto y otros asociados que consultar |
| 27 | Resultados concretos del proyecto que ofrezcan pruebas documentales de logros con miras a resultados del proyecto |
|  | *Agregue documentos según sea necesario* |

**Anexo C de los TdR: Contenido del informe de la evaluación final**

|  |  |
| --- | --- |
| N.º | Elemento |
| i. | Información básica del informe (se incluirá en la página de título) |
|  | Título del proyecto respaldado por el PNUD y financiado por el FMAM |
|  | Identificación del PIMS del PNUD e Identificación del FMAM |
|  | Plazo y fecha del informe final de la evaluación final |
|  | Región y países que comprende el proyecto |
|  | Área Focal/Programa estratégico del FMAM |
|  | Organismo de ejecución, asociado en la ejecución y otros asociados en el proyecto |
|  | Miembros del equipo de la evaluación final |
| ii. | Agradecimientos |
| iii. | Índice |
|  | Lista, con números de página |
| iv. | Acrónimos y abreviaturas |
|  | Lista |
| 1. | Resumen Ejecutivo (3-4 páginas) |
|  | Tabla de información del proyecto |
|  | Descripción del proyecto (resumen informativo) |
|  | Tabla de valoraciones de evaluación |
|  | Resumen conciso de las constataciones, conclusiones y lecciones aprendidas |
|  | Tabla con síntesis de recomendaciones |
| 2. | Introducción (2-3 páginas) |
|  | Propósito y objetivo de la evaluación final |
|  | Alcance |
|  | Metodología |
|  | Recopilación y análisis de datos |
|  | Ética |
|  | Limitaciones de la evaluación |
|  | Estructura del informe de la evaluación final |
| 3. | Descripción del proyecto (3-5 páginas) |
|  | Inicio y duración del proyecto, incluidos los hitos |
|  | Contexto de desarrollo: factores ambientales, socioeconómicos, institucionales y normativos pertinentes al objetivo y alcance del proyecto: |
|  | Problemas que el proyecto busca abordar: Amenazas y barreras |
|  | Objetivos inmediatos y de desarrollo del proyecto |
|  | Resultados previstos |
|  | Principales partes interesadas: lista resumida |
|  | Teoría del cambio |
| 4. | Conclusiones |
| 4.1 | Diseño/formulación del proyecto |
|  | Análisis del Marco de Resultados: lógica y estrategia del proyecto, indicadores |
|  | Supuestos y riesgos |
|  | Lecciones de otros proyectos pertinentes (p. ej., la misma área focal) incorporadas en el diseño del proyecto |
|  | Participación prevista de las partes interesadas |
|  | Vínculos entre el proyecto y otras intervenciones dentro del sector |
| 4.2 | Ejecución del proyecto |
|  | Gestión adaptativa (cambios en el diseño y los productos del proyecto durante la ejecución) |
|  | Participación real de las partes interesadas y disposiciones de asociación |
|  | Financiación y cofinanciación de proyectos |
|  | Seguimiento y evaluación: diseño inicial (\*), implementación (\*) y evaluación general (\*) |
|  | Ejecución y supervisión del PNUD (\*) e implementación de los asociados en la ejecución (\*), implementación y ejecución de proyectos en general (\*), coordinación y cuestiones operacionales |
|  | Gestión de riesgos y normas (salvaguardias) sociales y ambientales |
| 4.3 | Resultados e impactos del proyecto |
|  | Progreso hacia el objetivo y los resultados previstos |
|  | Pertinencia (\*) |
|  | Efectividad (\*) |
|  | Eficiencia (\*) |
|  | Resultados generales (\*) |
|  | Sostenibilidad: económica (\*), sociopolítica (\*), marco institucional y gobernanza (\*), ambiental (\*) y probabilidad general (\*) |
|  | Implicación nacional |
|  | Igualdad de género y empoderamiento de las mujeres |
|  | Cuestiones transversales |
|  | Adicionalidad del FMAM |
|  | Función catalizadora/efecto de replicación |
|  | Progreso hacia el impacto |
| 5. | Principales constataciones, conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas |
|  | Principales constataciones |
|  | Conclusiones |
|  | Recomendaciones |
|  | Lecciones aprendidas |
| 6 | Anexos |
|  | TdR de la evaluación final (excepto por los anexos de TdR) |
|  | Itinerario de la misión, incluido un resumen de las visitas sobre el terreno |
|  | Lista de personas entrevistadas |
|  | Lista de documentos revisados |
|  | Matriz de preguntas de evaluación (criterios de evaluación con preguntas clave, indicadores, fuentes de datos y metodología) |
|  | Cuestionario utilizado y resumen de resultados |
|  | Tablas de cofinanciación |
|  | Escalas de valoración de la evaluación final |
|  | Formulario de acuerdo del consultor de la evaluación firmado |
|  | Formulario de Código de Conducta del UNEG firmado |
|  | Formulario de autorización del informe de evaluación final firmado |
|  | *Anexado en un archivo distinto:* Historial de auditoría de la evaluación final |
|  | *Anexado en un archivo distinto:* Indicadores básicos/herramientas de seguimiento del FMAM/FPMA/FECC |

**Anexo D de los TdR: Plantilla de matriz de criterios de evaluación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Preguntas de criterios de evaluación** | **Indicadores** | **Fuentes** | **Metodología** |
| Pertinencia: ¿Cómo se relaciona el proyecto con los principales objetivos del área focal del FMAM y con las prioridades de medio ambiente y desarrollo a nivel local, regional y nacional? | | | |
| *(incluya preguntas de evaluación)* | *(es decir, relaciones establecidas, nivel de coherencia entre el diseño del proyecto y el enfoque de ejecución, actividades específicas llevadas a cabo, calidad de las estrategias de mitigación de riesgos, etc.)* | *(es decir, documentos del proyecto, políticas o estrategias nacionales, sitios web, personal del proyecto, socios del proyecto, datos recopilados a lo largo de la misión de evaluación final, etc.)* | *(es decir, análisis de documentos, análisis de datos, entrevistas con el personal del proyecto, entrevistas con las partes interesadas, etc.)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Efectividad: ¿En qué medida se han logrado los resultados y objetivos previstos del proyecto? | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Eficiencia: ¿Se ejecutó el proyecto de manera eficiente, de conformidad con las normas y estándares internacionales y nacionales? | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sostenibilidad: ¿En qué medida existen riesgos económicos, institucionales, sociopolíticos y/o ambientales para mantener los resultados del proyecto a largo plazo? | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Igualdad entre los géneros y empoderamiento de las mujeres: ¿Cómo contribuyó el proyecto a la igualdad de género y al empoderamiento de las mujeres? | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Impacto: ¿Hay indicios de que el proyecto ha contribuido o ha permitido avanzar hacia una reducción del estrés ambiental y/o una mejora del estado ecológico? | | | |
|  |  |  |  |
| *(Amplíe la tabla para incluir preguntas para todos los criterios que se evalúan: seguimiento y evaluación, supervisión/ejecución del PNUD, ejecución de los asociados en la ejecución, cuestiones intersectoriales, etc.)* | | | |

**Anexo E de los TdR: Código de Conducta de los evaluadores del UNEG**

Independencia implica la capacidad de evaluar sin influencia o presión indebida proveniente de cualquier parte (incluida la unidad encargada) y proporcionar a los evaluadores acceso irrestricto a información sobre el tema de la evaluación. La independencia proporciona legitimidad y garantiza una perspectiva objetiva de las evaluaciones. Una evaluación independiente reduce el potencial de conflictos de interés que pudieran surgir con calificaciones autorreportadas por los involucrados en la gestión del proyecto/programa que se está evaluando. La independencia es uno de los diez principios generales para las evaluaciones (junto con principios, objetivos y metas convenidos internacionalmente: utilidad; credibilidad; imparcialidad; ética; transparencia; derechos humanos e igualdad de género; capacidades nacionales de evaluación; y profesionalismo).

**Evaluadores/consultores:**

1. Deben presentar información completa y justa en su evaluación de las fortalezas y debilidades para que las decisiones o acciones tomadas estén bien fundadas.
2. Deben revelar el conjunto completo de resultados de la evaluación junto con información sobre sus limitaciones mantenerla accesible a todos los afectados por la evaluación, expresión de los derechos jurídicos para recibir resultados.
3. Deben proteger el anonimato y la confidencialidad de los informantes individuales. Deben proporcionar la máxima notificación, minimizar las demandas a tiempo y respetar el derecho de las personas a no participar. Los evaluadores deben respetar el derecho de las personas a proporcionar información con confianza, y deben garantizar que la información sensible no pueda rastrearse hasta su fuente. No se espera que los evaluadores evalúen a las personas, y deben equilibrar una evaluación de las funciones de gestión con este principio general.
4. En ocasiones se descubren pruebas de mala conducta mientras se realizan evaluaciones. Estos casos deben ser comunicados discretamente al órgano de investigación apropiado. Los evaluadores deben consultar con otras entidades de supervisión pertinentes cuando surja alguna duda sobre si y cómo deben informarse los problemas.
5. Deben ser sensibles a las creencias, los hábitos y las costumbres, y actuar con integridad y honestidad en sus relaciones con todas las partes interesadas. De conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, los evaluadores deben ser sensibles y abordar las cuestiones de discriminación e igualdad de género. Deben evitar ofender la dignidad y el amor propio de las personas con las que entren en contacto en el curso de la evaluación. Teniendo en cuenta que la evaluación podría afectar los intereses de algunas partes interesadas, los evaluadores deben llevar a cabo la evaluación y comunicar su propósito y resultados de manera que claramente respete la dignidad y la autoestima de las partes interesadas.
6. Son responsables de su desempeño y de sus productos. Son responsables de la presentación clara, precisa y justa, oral y/o escrito, de las imitaciones, conclusiones y recomendaciones del estudio.
7. Deben reflejar procedimientos contables adecuados y ser prudentes al utilizar los recursos de la evaluación.
8. Deben asegurarse de que se mantenga la independencia de juicio, y de que los resultados de la evaluación y las recomendaciones se presenten de manera independiente.
9. Deben confirmar que no han participado en el diseño, ejecución o asesoramiento del proyecto que se está evaluando, y que no han realizado la revisión intermedia del proyecto.

**Formulario de acuerdo del consultor de la evaluación**

Acuerdo de cumplir el Código de Conducta para la Evaluación del sistema de las Naciones Unidas:

Nombre del evaluador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la organización de consultoría (si corresponde): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Confirmo que he recibido y comprendido y que cumpliré el Código de Conducta para la Evaluación de las Naciones Unidas.

Firmado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Lugar) el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo F del TdR: Escalas de valoración de la evaluación final**

|  |  |
| --- | --- |
| Valoración de resultados, efectividad, eficiencia, SyE, implementación supervisión, ejecución, pertinencia | Calificaciones de sostenibilidad: |
| 6 = Altamente satisfactoria (AS): supera las expectativas y/o no hay deficiencias  5 = Satisfactoria (S): cumple las expectativas y/o no hay deficiencias o son mínimas  4 = Moderadamente satisfactoria (MS): en mayor o menor medida cumple las expectativas y/o hay algunas deficiencias  3 = Moderadamente insatisfactoria (MI): en cierto sentido está por debajo de las expectativas y/o hay deficiencias significativas  2 = Insatisfactoria (I): considerablemente por debajo de las expectativas y/o hay grandes significativas  1 = Altamente insatisfactoria (AI): hay graves deficiencias  No se pudo evaluar (NE): la información disponible no permite hacer una evaluación | 4 = Probable (P): riesgos insignificantes para la sostenibilidad  3 = Moderadamente probable (MP): riesgos moderados para la sostenibilidad  2 = Moderadamente improbable (MI): riesgos considerables para la sostenibilidad  1 = Improbable (U): graves riesgos para la sostenibilidad  No se pudo evaluar (NE): No se pudo evaluar la incidencia y magnitud previstas de los riesgos para la sostenibilidad |

**Anexo G de los TdR: Formulario de autorización de informe de la evaluación final**

|  |
| --- |
| **Informe de evaluación final para** *(Título del proyecto e identificación del PIMS del PNUD*) **revisado y autorizado por**:  **la unidad encargada (Punto focal de SyE)**  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Asesor Técnico Regional (Naturaleza, clima y energía)**  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Anexo H de los TdR: Historial de auditoría de la evaluación final**

*La siguiente es una plantilla para el equipo de la evaluación final que muestra cómo los comentarios recibidos sobre el proyecto de informe de la evaluación final se han incorporado (o no se han incorporado) en el informe final de la evaluación final. Este historial de auditoría debe aparecer como anexo en el informe final de la evaluación final, pero no debe adjuntarse al archivo del informe.*

**A los comentarios recibidos el** *(fecha)* **de la Evaluación final de** *(nombre del proyecto) (N.º de PIMS del proyecto del PNUD #)*

Se han ofrecido los siguientes comentarios al proyecto de informe de la evaluación final, a los que hace referencia la institución/organización (no incluya el nombre de la persona que haga el comentario) y el número seguimiento del comentario (columna “#”):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución/**  **Organización** | **N.º** | **Párrafo N.º/ ubicación del comentario** | **Comentario/retroalimentación sobre el proyecto de informe de la evaluación final** | **Respuesta y medidas tomadas por el**  **equipo de la evaluación final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Términos de Referencia de la Evaluación final (TE)**

*La plantilla 2 ha sido formateada para el* [*sitio ‘UNDP Jobs*](https://jobs.undp.org/cj_view_jobs.cfm?cur_lang=sp&cur_categ_id=&cur_rgn_id_c=)

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO**

**Lugar:**

**Plazo de presentación de solicitudes:**

**Categoría:**

**Tipo de contrato:**

**Tipo de asignación:**

**Idiomas necesarios:**

**Fecha de inicio:**

**Duración del contrato inicial:**

**Duración prevista de la asignación:**

**ANTECEDENTES**

##### **Introducción**

De acuerdo con las políticas y los procedimientos de SyE del PNUD y del FMAM, todos los proyectos de tamaño mediano y ordinarios respaldados por el PNUD y financiados por el FMAM deben someterse a una evaluación final una vez finalizada la ejecución. Estos términos de referencia (TdR) establecen las expectativas de una evaluación final de un proyecto *mediano u ordinario* titulado *Título del proyecto (N.º del PIMS)* implementado a través de *Organismo ejecutor/Asociado en la ejecución*. El proyecto comenzó en *Fecha de firma del documento de proyecto* y está en su *X* año de implementación. La evaluación final se realizará según se establece en la "Guía para realizar evaluaciones terminales de proyectos respaldados por el PNUD y financiados por el FMAM" *(insertar hipervínculo).*

##### **Descripción del proyecto**

*Proporcionar una breve introducción al proyecto que se está evaluando, que incluya, entre otra, la siguiente información: meta del proyecto, objetivo y resultados fundamentales, ubicación, cronograma, justificación del proyecto, arreglos institucionales, presupuesto total, cofinanciación planificada, asociados clave, partes interesadas clave, cambios observados desde el comienzo de la implementación y factores coadyuvantes, vínculos con aspectos intersectoriales pertinentes (p. ej., grupos vulnerables, género, derechos humanos, etc.), pertinencia del proyecto para las estrategias y prioridades del Gobierno asociado, vínculos con los ODS y vínculos con los objetivos institucionales del PNUD. Identificar los factores sociales, económicos, políticos, geográficos y demográficos críticos dentro de los cuales opera el proyecto y que tienen influencia directa sobre la evaluación. Esta sección debe ser centrada y concisa (con un máximo de una página) y destacar solo los temas más pertinentes a la evaluación.*

##### **Objetivo de la evaluación final**

En el informe de la evaluación final se valorará el logro de los resultados del proyecto con respecto a lo que se esperaba lograr, y se extraerán lecciones que puedan mejorar la sostenibilidad de los beneficios de este proyecto, así como ayudar a mejorar la programación general del PNUD. El informe de la evaluación final promueve la rendición de cuentas y la transparencia, y evalúa el alcance de los logros del proyecto.

*(Ampliar el texto anterior para explicar claramente por qué se está llevando a cabo la evaluación final, quién utilizará o pondrá en práctica los resultados de la evaluación final y cómo los utilizará o los pondrá en práctica. El propósito de la evaluación final debe explicar por qué se está llevando a cabo la evaluación final en este momento y cómo encaja la evaluación final en el plan de evaluación de la unidad encargada. El alcance y los objetivos de la evaluación final deben detallar e incluir: aspectos del proyecto que debe cubrir la evaluación final (tales como su plazo) y las principales cuestiones de interés para los usuarios que debe abordar la evaluación final. Los problemas se refieren directamente a las cuestiones de la matriz de evaluación relativas a la pertinencia, eficiencia, efectividad, sostenibilidad, etc. del proyecto.)*

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

##### **Enfoque y método de la evaluación final**

La evaluación final debe proporcionar información empírica que sea creíble, confiable y útil.

El equipo de la evaluación final examinará todas las fuentes de información pertinentes, incluidos los documentos elaborados durante la fase de preparación (es decir, el FIP, el Plan de iniciación del PNUD, el SESP del PNUD) el documento del proyecto, los informes del proyecto, incluidos los IEP anuales, las revisiones del presupuesto del proyecto, los informes de lecciones aprendidas, los documentos estratégicos y jurídicos nacionales y cualquier otro material que el equipo considere útil para esta evaluación con base empírica. El equipo de la evaluación final revisará los indicadores básicos/herramientas de seguimiento de referencia y de mitad de período del área focal del FMAM presentados al FMAM en las fases de aprobación del CEO y de mitad de período, y los indicadores básicos/herramientas de seguimiento finales que deben completarse antes de que comience la misión sobre el terreno de la evaluación final.

Se espera que el equipo de la evaluación final acoja un enfoque participativo y consultivo que garantice una estrecha colaboración con el equipo del proyecto, las contrapartes gubernamentales (el Punto focal operativo del FMAM), los asociados en la ejecución, las oficinas del PNUD en el país, los Asesores Técnicos Regionales, los beneficiarios directos y otras partes interesadas.

El compromiso de los interesados es vital para que la evaluación final tenga éxito[[7]](#footnote-7). La participación de las partes interesadas debe incluir entrevistas con los interesados que tengan responsabilidades en el proyecto, incluidas, entre otras, *(lista),* organismos de ejecución, altos funcionarios y jefes de equipo de tareas/componentes, expertos y consultores clave en el área temática, Junta del proyecto, beneficiarios del proyecto, el sector académico, el Gobierno y OSC locales, etc. Además, se espera que el equipo de la evaluación final lleve a cabo misiones sobre el terreno a *(lugares)*, incluidos los siguientes sitios de proyecto *(lista)*.

El diseño y la metodología específicos de la evaluación final deben surgir de las consultas entre el equipo de la evaluación final y las partes antes mencionadas sobre lo que sea apropiado y factible para cumplir el propósito y los objetivos de la evaluación final y responder a las preguntas de evaluación, dadas las limitaciones de presupuesto, tiempo y datos. No obstante, el equipo de la evaluación final debe utilizar metodologías e instrumentos sensibles al género y garantizar que la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, así como otras cuestiones intersectoriales y los ODS, se incorporen en el informe de la evaluación final.

El enfoque metodológico final, que incluye el calendario de entrevistas, las visitas sobre el terreno y los datos que se utilizarán en la evaluación, debería esbozarse claramente en el informe inicial, y el PNUD, las partes interesadas y el equipo de la evaluación final deberían debatirlo y ponerse de acuerdo plenamente acerca de este.

*(Nota: Los TdR de la evaluación final deben gozar de suficiente flexibilidad para que el equipo de la evaluación determine los mejores métodos y herramientas para la recopilación y análisis de datos. A modo de ejemplo, los TdR podrían sugerir el uso de cuestionarios, visitas sobre el terreno y entrevistas, pero el equipo de evaluación debería poder revisar el enfoque, en consulta con el coordinador de evaluación y las principales partes interesadas. Estos cambios en el enfoque deben acordarse y reflejarse claramente en el informe inicial de la evaluación final.)*

El informe final de la evaluación final debe describir plenamente el enfoque de evaluación final adoptado y la justificación de dicho enfoque, haciendo explícitos los supuestos, desafíos, fortalezas y debilidades subyacentes sobre los métodos y el enfoque de la evaluación.

1. **Alcance detallado de la evaluación final**

La evaluación final evaluará el desempeño del proyecto en función de las expectativas establecidas en el Marco lógico/Marco de resultados del proyecto (consultar el anexo A de los TdR). La evaluación final evaluará los resultados de acuerdo con los criterios descritos en la Guía de evaluaciones finales para proyectos respaldados por el PNUD con financiación del FMAM *(insertar hipervínculo)*.

La sección de Conclusiones del informe de la evaluación final cubrirá los temas que se enumeran a continuación.

En el anexo C del TdR se presenta un resumen completo del contenido del informe de la evaluación final

El asterisco “(\*)” indica los criterios para los que se requiere una clasificación.

Conclusiones

1. Diseño/formulación del proyecto

* Prioridades nacionales e impulso del país
* Teoría del cambio
* Igualdad de género y empoderamiento de las mujeres
* Salvaguardias sociales y ambientales
* Análisis del Marco de Resultados: lógica y estrategia del proyecto, indicadores
* Supuestos y riesgos
* Lecciones de otros proyectos pertinentes (p. ej., la misma área focal) incorporadas en el diseño del proyecto
* Participación prevista de las partes interesadas
* Vínculos entre el proyecto y otras intervenciones dentro del sector
* Disposiciones de gestión

1. Ejecución del proyecto

* Gestión adaptativa (cambios en el diseño y los productos del proyecto durante la ejecución)
* Participación real de las partes interesadas y disposiciones de asociación
* Financiación y cofinanciación de proyectos
* Seguimiento y evaluación: diseño inicial (\*), implementación (\*), evaluación general del SyE (\*)
* Organismo de implementación (PNUD) (\*) y Organismo de ejecución (\*), supervisión/implementación y ejecución generales del proyecto (\*)
* Gestión de riesgos, incluidos los Estándares sociales y ambientales

1. Resultados del proyecto

* El informe de la evaluación final debe evaluar de manera individual la consecución de los resultados de cara a los indicadores, e informar sobre el nivel de progreso de cada indicador de objetivo y resultado en el momento de la evaluación final, al tiempo que señala los logros finales.
* Pertinencia (\*), efectividad (\*), eficiencia (\*) y resultado general del proyecto (\*)
* Sostenibilidad: económica(\*), sociopolítica(\*), de marco institucional y gobernanza(\*), ambiental(\*), probabilidad general de sostenibilidad(\*)
* Implicación nacional
* Igualdad de género y empoderamiento de las mujeres
* Cuestiones transversales (reducción de la pobreza, mejora de la gobernanza, mitigación y adaptación al cambio climático, prevención y recuperación de desastres, derechos humanos, desarrollo de la capacidad, cooperación Sur-Sur, gestión del conocimiento, voluntariado, etc., según corresponda)
* Adicionalidad del FMAM
* Función catalizadora/efecto de replicación
* Progreso hacia el impacto

1. Principales constataciones, conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas

* El equipo de la evaluación final incluirá un resumen de las principales conclusiones del informe de la evaluación final. Las conclusiones deben presentarse como declaraciones de hecho basadas en el análisis de los datos.
* La sección sobre las conclusiones se redactará a partir de los resultados. Las conclusiones deben ser declaraciones completas y equilibradas que estén bien fundamentadas por la evidencia y lógicamente relacionadas con las constataciones de la evaluación final. Deben destacar los puntos fuertes, las debilidades y los resultados del proyecto, responder a preguntas clave de evaluación y proporcionar información sobre la identificación y/o soluciones de problemas o cuestiones importantes pertinentes a los beneficiarios del proyecto, el PNUD y el FMAM, incluidas cuestiones relacionadas con la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
* Las recomendaciones deben ofrecer recomendaciones concretas, prácticas, factibles y específicas dirigidas a los usuarios previstos de la evaluación sobre las medidas que deben adoptarse y las decisiones que deben tomarse. Las recomendaciones deberían estar específicamente respaldadas por las pruebas y vinculadas con las constataciones y conclusiones en torno a las cuestiones clave abordadas en la evaluación.
* El informe de la evaluación final también debe incluir lecciones que puedan tomarse de la evaluación, incluidas las mejores y peores prácticas para abordar cuestiones relacionadas con la pertinencia, el desempeño y el éxito, que puedan proporcionar conocimientos obtenidos de la circunstancia particular (métodos de programación y evaluación utilizados, asociaciones, apalancamiento financiero, etc.) Esto se aplica a otras intervenciones del FMAM y del PNUD. Cuando sea posible, el equipo de la evaluación final debe incluir ejemplos de buenas prácticas en el diseño y la implementación de proyectos.
* Es importante que las conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas del informe de la evaluación final incluyan resultados relacionados con la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.

El informe de la evaluación final incluirá una tabla de valoraciones de evaluación, como se muestra en el anexo de los TdR.

1. **Productos y resultados esperados**

El *consultor/equipo* de la evaluación final preparará y presentará:

* Informe inicial de la evaluación final: El equipo de la evaluación final aclara los objetivos y métodos de la evaluación final a más tardar *2 semanas* antes de la misión de la evaluación final. El equipo de la evaluación final envía el informe inicial a la unidad encargada y a la dirección del proyecto Fecha aproximada de vencimiento del plazo: *(fecha)*
* Presentación: El equipo de la evaluación final envía las constataciones iniciales a la dirección del proyecto y a la unidad encargada al final de la misión de la evaluación final. Fecha aproximada de vencimiento del plazo: *(fecha)*
* Proyecto de informe de la evaluación final: El equipo de la evaluación final presenta un proyecto de informe completo con anexos *en un plazo de 3 semanas* a partir del final de la misión de la evaluación final. Fecha aproximada de vencimiento del plazo: *(fecha)*
* Informe final de la evaluación final\* e historial de auditoría: El equipo de la evaluación final presenta un informe revisado en el que se detalla cómo se han abordado (y no se han abordado) todos los comentarios recibidos en el informe final de la evaluación final, a la unidad encargada *en el plazo de una semana* a partir de la recepción de los comentarios del PNUD sobre el proyecto de informe. Fecha aproximada de vencimiento del plazo: *(fecha)*

\*El informe final de evaluación final debe estar en inglés. Si procede, la unidad encargada podrá decidir traducir el informe a un idioma más ampliamente compartido por los interesados nacionales.

La calidad de todos los informes finales de la evaluación final será evaluada por la Oficina de Evaluación Independiente (OEI) del PNUD. La información sobre la evaluación de la calidad de las valoraciones descentralizadas realizada por la OEI se encuentra en la sección 6 de las Directrices de Evaluación del PNUD.[[8]](#footnote-8)

1. **Disposiciones de la evaluación final**

La principal responsabilidad de la gestión de la evaluación final recae en la unidad encargada. La unidad encargada de la evaluación final de este proyecto es *(en el caso de proyectos de un solo país, la unidad encargada es la Oficina del PNUD en el país)*. *En el caso de los proyectos regionales y de los proyectos de ejecución conjunta, la principal responsabilidad de la gestión de la evaluación final reside en el país, la entidad o el organismo de coordinación regional (confírmelo con el equipo del DPAP-FMAM en la región) que recibe la mayor parte de la financiación del FMAM. Para los proyectos mundiales, la unidad encargada puede ser la Dirección del DPAP-FMAM o la Oficina en el país del PNUD).*

La unidad encargada contratará a los evaluadores y garantizará al equipo de la evaluación final la oportuna provisión de dietas y arreglos de viaje dentro del país. El equipo del proyecto será responsable de establecer contactos con el equipo de la evaluación final para suministrar todos los documentos pertinentes, organizar entrevistas con los interesados y visitas sobre el terreno.

1. **Duración del trabajo**

La duración total de la evaluación final será de aproximadamente *(promedio 25-35 días laborables)* durante un período de *(# de semanas)* a partir de *(fecha)* y no superará cinco meses a partir de la contratación del equipo de la evaluación final. El cronograma tentativo de evaluación final es el siguiente:

* *(fecha):* Cierre del plazo se solicitud
* *(fecha):* Selección del equipo de la evaluación final
* *(fecha):* Preparación del equipo de la evaluación final (entrega de documentos del proyecto)
* *(fechas): XX* días (se recomiendan 2-4): Examen y preparación de documentos del informe inicial de la evaluación final
* *(fechas): XX* días: Finalización y validación del informe inicial de la evaluación final; inicio tardío de la misión de la evaluación final
* *(fechas): XX* días(r: 7-15): Misión de la evaluación final: reuniones con las partes interesadas, entrevistas, visitas sobre el terreno
* *(fechas):* Reunión de recapitulación de la misión de la evaluación final y presentación de las constataciones iniciales, finalización temprana de la misión de la evaluación final
* *(fechas): XX* días(r: 5-10): Preparación del proyecto de informe de evaluación final
* *(fecha):* Distribución del proyecto de informe de evaluación final para comentarios
* *(fechas): XX* días(r: 1-2): Incorporación de comentarios sobre el informe de la evaluación final del proyecto en el historial de auditoría y finalización del informe de la evaluación final
* *(fechas):* Preparación y emisión de la respuesta del personal directivo
* *(fecha):* (opcional) Conclusión del taller de partes interesadas
* *(fecha):* Fecha prevista de finalización de la evaluación final.

La fecha de inicio prevista de inicio es *(fecha).*

1. **Lugar de destino**

*Identificar el lugar de destino/lugar de destino del consultor para la duración del contrato, mencionando TODOS los posibles lugares de trabajo/viaje de trabajo en el ejercicio de otras actividades pertinentes, especialmente cuando se requiera viajar a lugares en la fase I de seguridad o superior.*

**Viajes**

* Se deberán realizar viajes internacionales a *(X país/países)* durante la misión de la evaluación final
* Se debe aprobar el curso BSAFE antes del inicio de un viaje
* Los consultores individuales son responsables de asegurarse de recibir vacunas/inoculaciones cuando viajan a determinados países, según lo indicado por el Director médico de las Naciones Unidas.
* Se exige a los consultores que cumplan las normas de seguridad de las Naciones Unidas establecidas en: <https://dss.un.org/dssweb/>
* Todos los gastos de viaje conexos se sufragarán y reembolsarán de conformidad con las normas y reglamentos del PNUD al presentar un formulario de reclamo F-10 y documentos de apoyo.

**COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA NECESARIAS**

1. **Composición del equipo de la evaluación final y calificaciones requeridas**

Un equipo de *dos evaluadores independientes* dirigirá la evaluación final: *un jefe de equipo (con experiencia y contacto con proyectos y evaluaciones en otras regiones) y un experto del equipo, generalmente del país del proyecto*. El jefe del equipo *(agregar información, según corresponda, por ejemplo, será responsable del diseño general y la redacción del informe de la evaluación final, etc.)* El experto del equipo *(agregar información, según corresponda, por ejemplo, evaluará las tendencias emergentes con respecto a los marcos normativos, las asignaciones presupuestarias, la creación de capacidad, trabajará con el equipo del proyecto en la elaboración del itinerario de la evaluación final, etc.)*

Los evaluadores no pueden haber participado en la preparación, formulación y/o ejecución del proyecto (incluida la redacción del documento del proyecto), no deben haber realizado el examen de mitad de período de este proyecto, ni deben tener un conflicto de intereses con las actividades relacionadas con el proyecto.

La selección de evaluadores tendrá como objetivo maximizar las cualidades generales del "equipo" en las áreas que se indican a continuación: *(Ajuste las competencias según sea necesario y asigne una ponderación a cada competencia. En la mayoría de los casos, las competencias del jefe del equipo y las del experto del equipo serán distintas. Por lo tanto, debe haber dos listas distintas de competencias o TdR distintos.)*

Educación

* Maestría en *(escribir aquí)* u otro campo estrechamente relacionado;

Experiencia

* Experiencia pertinente con metodologías de evaluación de la gestión basada en los resultados;
* Experiencia en la aplicación de indicadores del tipo SMART y en la reconstrucción o validación de escenarios de referencia;
* Competencia en la gestión adaptativa, tal como se aplica en *(rellenar el Área Focal del FMAM)*
* Experiencia en la evaluación de proyectos
* Experiencia trabajando en *(región del proyecto)*
* Experiencia en esferas técnicas pertinentes de al menos *10 años;*
* Comprensión demostrada de las cuestiones relacionadas con el género y *(completar el área focal del FMAM)* experiencia en evaluación y análisis con perspectiva de género
* Excelentes aptitudes de comunicación
* Aptitudes analíticas demostrables
* La experiencia de evaluación/examen de proyectos dentro del sistema de las Naciones Unidas constituye una ventaja

Idioma

* Fluidez en inglés/español escrito y hablado.

1. **Ética del evaluador**

El equipo de la evaluación final deberá apegarse a los más altos estándares éticos, y se exige que firme un código de conducta al aceptar el encargo. Esta evaluación se llevará a cabo de conformidad con los principios esbozados en las “Directrices éticas para evaluaciones” del UNEG. El evaluador debe proteger los derechos y la confidencialidad de los proveedores de información, los entrevistados y las partes interesadas mediante medidas que garanticen el cumplimiento de los códigos jurídicos y de otro tipo pertinentes que rigen la recopilación de datos y la presentación de informes sobre estos. El evaluador también debe garantizar la seguridad de la información recopilada antes y después de la evaluación, así como de los protocolos que garantizan el anonimato y la confidencialidad de las fuentes de información cuando esté previsto. Los conocimientos y datos de información reunidos en el proceso de evaluación también deben utilizarse exclusivamente para la evaluación y no para otros usos sin la autorización expresa del PNUD y sus asociados.

1. **Calendario de pagos**

* Pago del 20 % tras la entrega satisfactoria del informe inicial de la evaluación final y la aprobación de la unidad encargada
* Pago del 40 % tras la entrega satisfactoria del informe provisional de evaluación final a la unidad encargada
* Pago del 40 % tras la entrega satisfactoria del informe final de evaluación final y la aprobación de la unidad encargada y el ATR (mediante firmas en el formulario de autorización de informe de evaluación final) y la entrega del historial de auditoría de la evaluación final completo

Criterios para la emisión del pago final del 40 %

* El informe final de evaluación final incluye todos los requisitos descritos en los TdR de la evaluación final y se ajusta a las directrices de la evaluación final.
* El informe final de evaluación final está escrito con claridad, está organizado lógicamente y es específico de este proyecto (es decir, el texto no ha sido cortado y pegado de otros informes de evaluación final).
* El historial de auditoría incluye respuestas y justificación de cada comentario enumerado.

**PROCESO DE SOLICITUD**

*(Ajuste esta sección si se va a utilizar una lista revisada)*

1. **Alcance de la propuesta de precios y del calendario de pagos**

***Propuesta económica:***

* Las propuestas económicas deben ser del tipo "todo incluido" y expresarse en forma de suma global para la duración total del contrato. El término "todo incluido" quiere decir todos los costos (honorarios profesionales, gastos de viaje, prestaciones de subsistencia, etc.)
* En el caso de los viajes de servicio, las tasas de viáticos diarios las Naciones Unidas son (poner para todos los destinos de viaje), que deben indicar el costo de la vida en un puesto de servicio/lugar de destino *(Nota: Las personas comprendidas en este contrato no son funcionarios de las Naciones Unidas y, por lo tanto, no tienen derecho a viáticos diarios. Todos las prestaciones de subsistencia necesarias para cumplir las exigencias de los TdR deben ser incorporadas en la propuesta económica, ya sea que los honorarios se expresen como honorarios diarios o en forma de suma global.*
* La suma global es fija independientemente de los cambios en los componentes de costos.

1. **Presentación recomendada de la propuesta**
2. **Carta de confirmación de interés y disponibilidad** a partir de la [plantilla](https://intranet.undp.org/unit/bom/pso/Support%20documents%20on%20IC%20Guidelines/Template%20for%20Confirmation%20of%20Interest%20and%20Submission%20of%20Financial%20Proposal.docx) proporcionada por el PNUD;
3. **Currículum** y **formulario de antecedentes personales** ([formulario P11](http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Careers/P11_Personal_history_form.doc));
4. Breve descripción **del enfoque del trabajo/propuesta técnica** de por qué la persona se considera la más adecuada para el trabajo, y una propuesta metodológica del modo en que abordará y completará la asignación (máximo de 1 página)
5. **Propuesta económica** que indica el precio total fijo del contrato y todos los demás gastos relacionados con viajes (como boletos de avión, dietas, etc.), respaldada por un desglose de costos, según la plantilla adjunta a la [carta de confirmación de intereses](https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_%20Individual%20Contract_Offerors%20Letter%20to%20UNDP%20Confirming%20Interest%20and%20Availability.docx&action=default). Si un solicitante es empleado por una organización/empresa/institución, y espera que su empleador le cobre una comisión de gestión en el proceso de asignarlo al PNUD en virtud del acuerdo de préstamo reembolsable, el solicitante debe indicar en este momento, y velar por que todos esos gastos figuren debidamente en la propuesta económica presentada al PNUD.

Todos los materiales de solicitud deben enviarse a la dirección (escribir dirección postal) en un sobre sellado que indique la siguiente referencia “Consultor para la evaluación final de *(título del proyecto)*”, o por correo electrónico ÚNICAMENTE a la siguiente dirección: *(escribir dirección de correo electrónico)* a más tardar *(hora y fecha)*. Las solicitudes incompletas no serán consideradas.

1. **Criterios de selección de la mejor oferta**

Solo se evaluarán aquellas solicitudes que respondan y cumplan con las normas. Las ofertas se evaluarán de acuerdo con el método de puntuación combinada, en que los antecedentes educativos y la experiencia en tareas similares se ponderarán con un 70 % y la propuesta de precio se ponderarán con un 30 % de la puntuación total. Se adjudicará el contrato al solicitante que reciba la puntuación combinada más alta y que también haya aceptado los Términos y Condiciones Generales del PNUD.

1. **Anexos de los TdR de la evaluación final**

*[compartir los anexos de los TdR directamente con los solicitantes que figuran en una lista restringida, e incluir un vínculo a la “Guía para realizar evaluaciones finales de proyectos respaldados por el PNUD con financiación del FMAM” y otras publicaciones o documentos que ayuden a los candidatos a comprender mejor la situación del proyecto y el trabajo requerido.*

*Los anexos de los TdR que sugerimos son, entre otros:*

* Anexo A de los TdR: Marco de lógico/de resultados del proyecto
* Anexo B de los TdR: Paquete de información del proyecto que debe revisar el equipo de la evaluación final
* Anexo C de los TdR: Contenido del informe de la evaluación final
* Anexo D de los TdR: Preguntas de orientación para la sección de Conclusiones del informe de la evaluación final
* Anexo E de los TdR: Plantilla de matriz de criterios de evaluación
* Anexo F de los TdR: Código de Conducta de los evaluadores del UNEG
* Anexo G de los TdR: Escalas y tablas de valoración de la evaluación final
* Anexo H de los TdR: Formulario de autorización de informe de la evaluación final
* Anexo I de los TdR: Plantilla de historial de auditoría de la evaluación final
* Anexo J de los TdR: Progreso hacia la Matriz de resultados

1. Los resultados, la efectividad, la eficiencia, el SyE, la ejecución de IyE y la relevancia se clasifican en una escala de 6 puntos: 6 = Altamente satisfactorio (AS), 5 = Satisfactorio (S), 4 = Moderadamente satisfactorio (MS), 3 = Moderadamente insatisfactorio (MI), 2 = Insatisfactorio (I), 1 = Altamente insatisfactorio (AI). La sostenibilidad se clasifica en una escala de 4 puntos: 4 = Probable (P), 3 = Moderadamente probable (MP), 2 = Moderadamente improbable (MI), 1 = Improbable (I) [↑](#footnote-ref-1)
2. Disponible en: <http://web.undp.org/evaluation/guideline/section-6.shtml> [↑](#footnote-ref-2)
3. La unidad encargada está obligada a emitir pagos al equipo de la evaluación final tan pronto como se cumplan los términos de los TdR. Si no se cumplen los términos y se disputan la calidad e integridad de los resultados concretos finales, y dicha controversia que no puede ser resuelta entre la unidad encargada y el equipo de la evaluación final, se consultará al Asesor Regional de SyE y a la Dirección del Fondo Vertical. Si resulta necesario, se notificará también al personal directivo superior de la Dependencia de Servicios de Adquisiciones y a la Oficina de Apoyo Jurídico de la unidad encargada, de manera que se pueda tomar una decisión sobre si se debe o no retener el pago de las cantidades que se deban al(a los) evaluador(es), suspender o rescindir el contrato y/o retirar al contratista individual de las listas correspondientes. [↑](#footnote-ref-3)
4. El contacto con los evaluadores debe realizarse de conformidad con las directrices para contratar consultores que se aprecian en POPP <https://popp.undp.org/SitePages/POPPRoot.aspx> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://intranet.undp.org/unit/bom/pso/Support%20documents%20on%20IC%20Guidelines/Template%20for%20Confirmation%20of%20Interest%20and%20Submission%20of%20Financial%20Proposal.docx> [↑](#footnote-ref-5)
6. <http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Careers/P11_Personal_history_form.doc> [↑](#footnote-ref-6)
7. (¿vínculo con la participación de las partes interesadas en las Directrices de Evaluación del PNUD?) [↑](#footnote-ref-7)
8. Disponible en: <http://web.undp.org/evaluation/guideline/section-6.shtml> [↑](#footnote-ref-8)