**Respuesta administrativa de la evaluación**

La respuesta administrativa de la evaluación es obligatoria para todas las evaluaciones a fin de acordar acciones basadas en las recomendaciones de la evaluación. Deberá apoyar el rendimiento del proyecto/programa, la mejora y permitir el aprendizaje.

* La respuesta de la administrativa de la evaluación se redactará en un plazo de dos semanas tras la recepción del informe de evaluación final.
* Es un esfuerzo conjunto de los actores de la evaluación, es decir, la organización ejecutora y el personal de CBM, los asesores y los gestores de proyectos.
* Acordar un número factible de 5 a 7 prioridades y recomendaciones "imprescindibles", por ejemplo, durante un taller con los actores.
* Como parte de su función de supervisión, las Oficinas Regionales se aseguran de que se preparen las respuestas administrativas para todas las evaluaciones, y de que se haga un seguimiento sistemático de las acciones acordadas. Las acciones se comunicarán en el sistema de informes periódicos, como el PPR.
* La respuesta administrativa se subirá a ProMIS junto con los TdR y los informes de la evaluación.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Respuesta administrativa** | | | | | | | |
| **Recomendaciones** (copia del informe final de evaluación) | **aceptado, parcialmente aceptado o rechazado** | **Por favor, explique la aceptación parcial o la no aceptación** | **Medidas que deben adoptarse** | **Unidad/Personas responsables** | **Línea de tiempo** | **Se necesitan más fondos** | **Estado de seguimiento** (iniciado, en curso completado) |
| 1 | Insertar decisión | Insertar explicación | Describa la(s) acción(es) | Insertar nombre | Insertar plazo o fecha de vencimiento | Rellene la cantidad o simplemente "sí/no" | A rellenar por el responsable del proyecto CBM |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |