[El informe de relevo del responsable / Especialista de gestión de la información tiene por objeto facilitar una transición fluida del proceso de gestión de la información, actividades y funciones de una persona a otra. El objetivo del informe de relevo es documentar y compartir todo lo que se ha desarrollado en gestión de la información, incluyendo la información que se ha recopilado, cómo se ha procesado, almacenado, analizado y compartido, y dónde encontrarla. El informe de relevo de gestión de la información también debería incluir un análisis de la respuesta hasta la fecha, destacando las lagunas principales, fortalezas, lecciones aprendidas y próximos pasos recomendados. En la medida de lo posible, se recomienda seguir la estructura e información en la lista de gestión de la información (IM checklist) para elaborar el informe de relevo.

Informe de relevo del Responsable / Especialista de gestión de la información

**Nombre**:

**Título oficial**: Responsable de gestión de la información nutricional

**Nombre del supervisor**:

**Fecha de inicio**:

**Fecha final**:

**Fecha de presentación del informe** :

**Contenido**

[1. Visión general de las tareas principales 2](#_Toc434849447)

[2. Introducción 2](#_Toc434849448)

[3. Estructura del Clúster de Nutrición 2](#_Toc434849449)

[4. Documentos de transpaso 2](#_Toc434849450)

[5. Descripción de los procesos y herramientas de gestión de la información 3](#_Toc434849451)

[6. Quién hace qué y dónde en relación a la gestión de la información 4](#_Toc434849452)

7. Procedimientos administrativos………………………………………………………………………………………………..4

[8. Enlaces del Clúster de Nutrición con otros clústeres / agencias del gobierno 4](#_Toc434849456)

[9. Lecciones aprendidas: retos, limitaciones 4](#_Toc434849457)

[10. Medidas de seguimiento y próximos pasos 5](#_Toc434849458)

[11. Recomendaciones 5](#_Toc434849459)

# **Visión general de las tareas principales**

Por favor, incluir una enumeración de las principales tareas del responsable de gestión de la información (IMO), tal y como se detallen en los Términos de referencia, y de los resultados esperados.

# **Introducción**

Por favor, incluir una breve visión general del contexto, la emergencia y la respuesta del Clúster de Nutrición (fecha en que se iniciaron las actividades de los clústeres en el país, número de personas afectadas, cuántos y qué clústeres se han activado, breve descripción del Clúster de Nutrición / necesidades del sector, recursos y lagunas).

# **Estructura del Clúster de Nutrición**

En concreto, incluir información sobre el mecanismo / estructura de coordinación de la nutrición (liderazgo / co liderazgo del gobierno en la coordinación de la respuesta de nutrición, la política / estrategia nacional de nutrición, agencia coordinadora y / o co-coordinadora del Clúster de Nutrición, número de miembros del Clúster, número de clústeres sub-nacionales, número y datos de contacto del personal del clúster, tanto a nivel nacional y sub-nacional, los diversos grupos de trabajo técnicos y grupos de trabajo y sus coordinadores. Cómo está estructurado el sistema de gestión de información nacional; cómo se asignan / comparten las tareas de gestión de la información entre el gobierno, los socios y la Agencia Coordinadora del Clúster de Nutrición, si el programa / sección de la Agencia Coordinadora del Clúster de Nutrición tiene un responsable de gestión de la información dedicado, y en caso afirmativo, cuál es su papel en relación al Responsable de gestión de la información del Clúster. Incluir diagramas / mapas para ayudar con la descripción de la estructura del Clúster de Nutrición y las líneas de información y rendición de cuentas en el sistema de clúster. Incluir la frecuencia de todas las reuniones del Clúster (Clúster y grupos técnicos de trabajo).

# **Documentos de traspaso**

Por favor, incluir una lista completa de todos los documentos y herramientas de gestión de la información, detallando el nombre de la carpeta / documento, el contenido de la carpeta, y el enlace al sitio web / servidores compartidos donde se guarda el documento; la frecuencia de las actualizaciones de documentos; con quién se comparten los documentos (socios / Agencia Coordinadora del Clúster / OCHA); el modo y la frecuencia de intercambio de documentos (correo electrónico, en papel, etc.). Tener en cuenta que es recomendable guardar los documentos en los servidores compartidos y en un CD / disco duro / disco USB como copias de seguridad. La tabla siguiente muestra cómo se puede presentar esta información. Tener en cuenta que contiene sólo unos pocos ejemplos y no una lista exhaustiva de todos los productos de gestión de la información

| *Carpeta*  | *Contenido* | *Enlace a los servidores compartidos / web / carpeta* | *Comentarios* |
| --- | --- | --- | --- |
| 3/4/5 W | 3/4/5 W plantillas, informes y documentos maestros |  |  |
| Evaluaciones y encuestas | Herramientas de evaluación e informes de las encuestas sobre nutrición y evaluaciones. Incluir bases de datos de encuestas / evaluaciones |  |  |
| Programas de formación del clúster | Presentaciones y otros documentos relacionados con las formaciones sobre la visión del Clúster, el ciclo del programa humanitario, gestión de la información y otros programas de formación del clúster.  |  |  |
| Lista de contactos | Contactos y listas de correo  |  |  |
| Difusión / comunicación | Productos de información elaborados (análisis estadísticos, gráficos, presentaciones, mapas, boletines, etc.) |  |  |
| Inter-cluster y transversal  | Incluir todos los documentos relacionados con cuestiones inter-clúster y transversales |  |  |
| Mapas | Documentos de mapas y resultados utilizados para mapeos |  |  |
| Seguimiento y evaluación | Todos los documentos relativos al seguimiento, incluyendo la supervisión del rendimiento de la coordinación del Clúster. Marco de seguimiento del Clúster |  |  |
| Socios | Resultados de miembros, socios y observadores en el Clúster de Nutrición |  |  |
| Fotos | Todas las fotos relevantes del Clúster |  |  |
| Presentación de informes | Base de datos del Clúster de Nutrición y todos los informes incluidos  |  |  |
| Documentos estratégicos | Todos los documentos relacionados con la planificación estratégica, el Plan de respuesta humanitaria (HRP), visión general de las necesidades humanitarias, marco estratégico de respuesta (SRF), llamamiento de urgencia, etc. |  |  |

# **Descripción de los procesos y herramientas de gestión de la información**

Por favor, incluir una descripción detallada de cada proceso y herramienta de gestión de la información, incluyendo su historia / antecedentes, función, cómo funciona, usuarios, limitaciones de la herramienta, y posibles áreas de mejora / recomendaciones. Incluir fuentes de contribuciones, frecuencia con que deben prepararse informes y a quién deben enviarse. Incluir cualquier acción de seguimiento (pendiente o requerida).

Incluir capturas de pantalla (screnshots) e instrucciones detalladas paso a paso para ayudar a los futuros usuarios. Incluir siempre contraseñas y nombres de usuario y enlaces donde pueden encontrarse las herramientas.

# **Quién hace qué y dónde con relación a la gestión de la información**

Por favor, adjuntar un resumen de todas las actividades de gestión de la información, detallando quién hace qué y cuándo tanto a nivel nacional y subnacional. La siguiente tabla ofrece ejemplos de cómo podría presentarse esta información.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Quién* | *Qué* | *Cuando* |
| Gestión de la información a nivel nacional |
| Responsable de gestión de la información (IMO) |  |  |
| Coordinadores nacionales del clúster (NCC) |  |  |
| Socios del Clúster de Nutrición \* |  |  |
| Gestión de la información a nivel subnacional |
| Responsable de gestión de la información (IMO) |  |  |
| Coordinadores nacionales del clúster (NCC) |  |  |
| Socios del Clúster de Nutrición \* |  |  |

\* En una situación en la que las ONG tienen acuerdos con UNICEF o el PMA para la ejecución del programa de gestión de la desnutrición aguda severa o moderada respectivamente, y reportan directamente a dichas agencias de las Naciones Unidas, indicar cómo recibe la información el Clúster de Nutrición. Siempre que sea posible es importante insistir en la racionalización del sistema de información e indicarlo en el informe de relevo.

1. **Procedimientos administrativos**

Incluir una descripción detallada de todos los procedimientos administrativos que se deben completar para que el nuevo responsable de gestión de la información (IMO) tenga información sobre las herramientas necesarias, los equipos y los derechos que le facilitarán la ejecución de las tareas de Responsable de gestión de la información de nutrición. La descripción debe incluir la forma de acceder a lo siguiente:

* Cuenta de correo electrónico
* Cuenta de Skype
* Servidores compartidos
* Cuenta de la web humanitarian ID (http://humanitarian.id/)
* Fondo Humanitario Común (CHF) / Recurso online para los llamamientos de urgencia (flash appeal)
* OCHA DropBox
* Grupo de Skype de gestión de la información del país / OCHA
* Información sobre las licencias de software (ArcGIS, Tableau)

# **Enlaces del Clúster de Nutrición con otros clústeres / agencias del gobierno**

Describir la relación de trabajo con otros clústeres y cualquier actividad inter-clúster; incluyendo una breve reseña de las actividades conjuntas, plantillas compartidas, logros y retos, en su caso. Se pueden mejorar los sistemas existentes del gobierno o del clúster / se pueden racionalizar / incorporar las cuestiones transversales (tanto en los sistemas del gobierno o del clúster); incluir direcciones de contactos clave. Incluir acciones inmediatas de seguimiento.

# **Lecciones aprendidas: retos, limitaciones**

Por favor, incluir cualquier lección aprendida en términos de gestión de la información, por ejemplo, disponibilidad de los informes de evaluación, capacidad de recibir datos de los socios de manera oportuna. Incluir también todas las buenas prácticas / consejos que pueden darse al responsable de gestión de la información entrante para una transición fluida. ¿Obstáculos encontrados y cómo podrían superarse?

# **Medidas de seguimiento y próximos pasos**

Por favor, incluir cualquier acción de seguimiento y próximos pasos por orden de urgencia / prioridad. Sugerir posibles mecanismos que podrían utilizarse para el seguimiento de estas acciones sugeridas.

# **Recomendaciones**

Por favor, incluir recomendaciones sobre cómo mejorar la eficacia general de los procesos de gestión de la información, incluyendo los requisitos de capacidad para mantener la función de gestión de la información.