



Inter-Agency Coordination
Platform for Refugees and
Migrants from Venezuela

CAPACITACIÓN

Proceso para la Evaluación Conjunta de Necesidades

Marzo 2024

Contenido

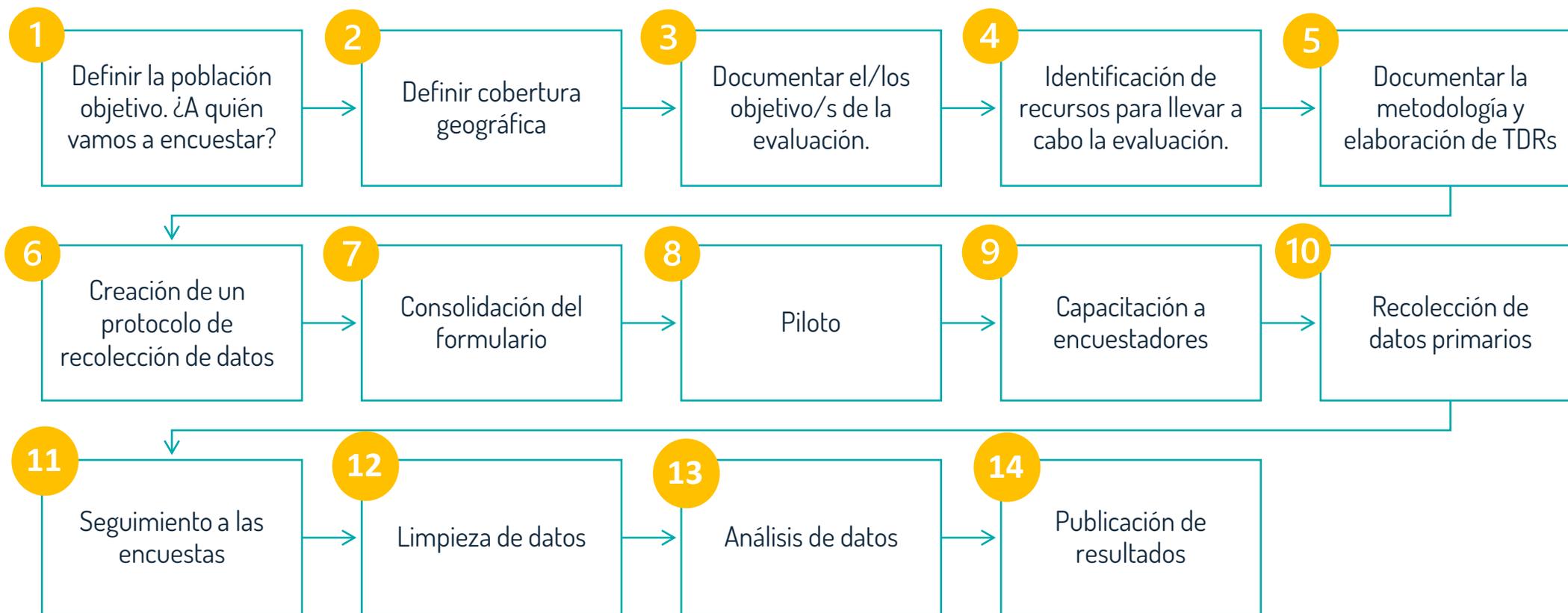
- Resumen del proceso
- Procesos de documentación
- Proceso de planeación
- Implementación
- Período de recolección de datos

Resumen del proceso



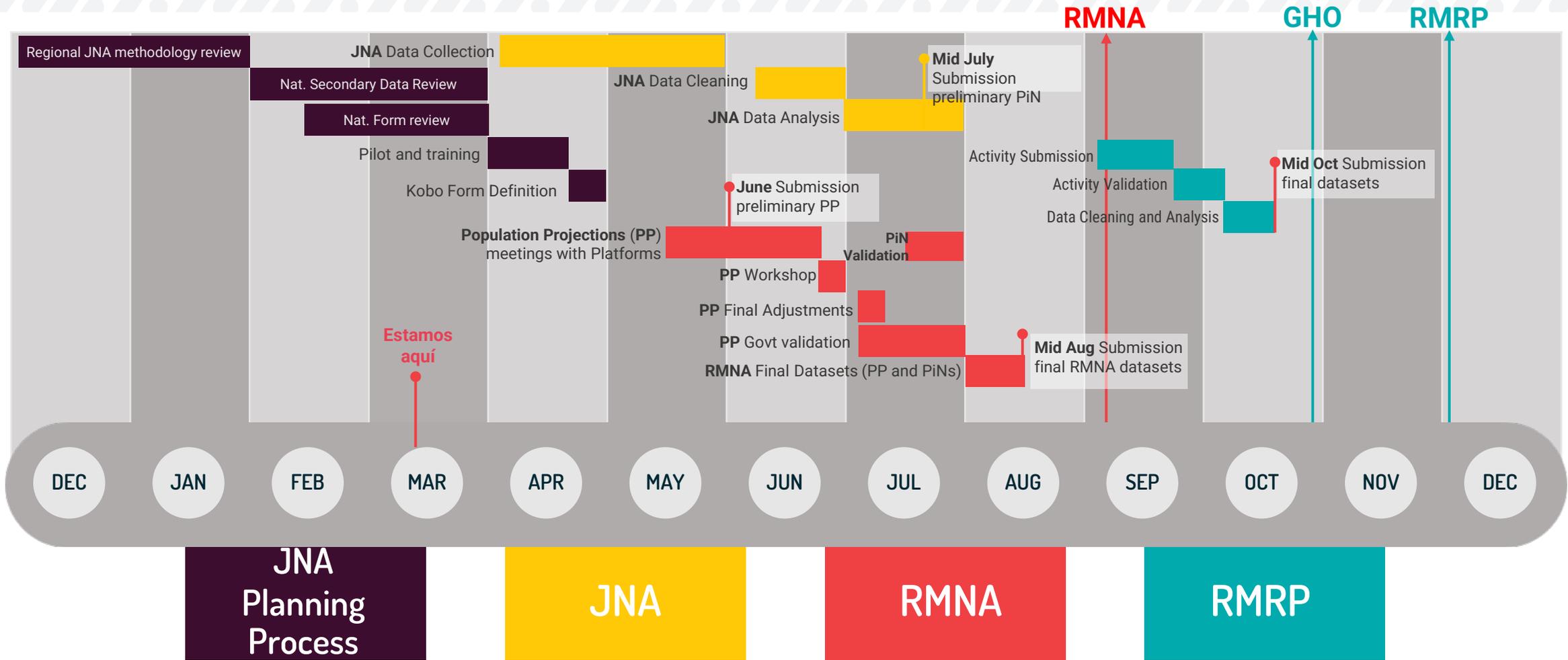
Plataforma de Coordinación
Interagencial para Refugiados
y Migrantes de Venezuela

Pasos generales



Pasos detallados en la guía: <https://www.r4v.info/en/document/joint-needs-assessment-guide-2024>

Cronograma Regional



Proceso de documentación



Plataforma de Coordinación
Interagencial para Refugiados
y Migrantes de Venezuela

Diferencia entre metodología y términos de referencia

Metodología:

Es el documento que les va a permitir **establecer las condiciones sobre cómo van a ejecutar el proceso** de evaluación de necesidades.

Este es un documento interno que después les servirá para compartir una vez finalicen sus reportes de JNA. Es indispensable para dar a entender cómo hicieron la evaluación, cuáles son las limitaciones y el alcance de su ejercicio.

Términos de referencia:

Es el **documento detallado que establece especificaciones, requisitos, condiciones y criterios que deben cumplir los proveedores o contratistas interesados en participar en el proceso de la evaluación de necesidades**. Este documento sirve como guía para asegurar que las ofertas recibidas cumplan con las expectativas y necesidades de ustedes.

Los términos de referencia pueden incluir información sobre la descripción del producto o servicio requerido, las cantidades necesarias, los estándares de calidad, los plazos de entrega, las condiciones de pago, los criterios de evaluación de las ofertas, entre otros detalles relevantes. En resumen, son un instrumento clave para establecer las bases y expectativas en un proceso de adquisición.

En conclusión,
necesitan tener la metodología clara para poder construir los términos de referencia

Para la metodología: Muestreo

¿Tienen claro con qué información cuentan?

Es muy importante que para esta documentación puedan establecer cómo va a ser el proceso de muestreo en detalle. Para realizar esto, lo mejor que pueden hacer es describir el proceso con pasos.

Un ejemplo para documentar el proceso de muestreo puede ser:

Para el proceso de muestreo

Durante el mes de marzo, la plataforma R4v en **[país]** contrató los servicios de un proveedor para ubicar a la población proveniente de Venezuela en destino ubicada principalmente en **[áreas metropolitanas/ departamentos / municipios /otros]**. Este primer levantamiento consistió en:

1. Estrategia de identificación de la población: **[Pueden incluir cuáles fueron esas primeras bases de datos que se usaron para ubicar a la población]**
2. Procesamiento de esos insumos: **[¿Qué pasos hicieron para procesar la información y definir cuáles eran esas ubicaciones finales?]**
3. Resultados del procesamiento: **[¿A qué conclusión llegar sobre en dónde y cuántas encuestas y van a hacer en cada una de las áreas seleccionadas? Pueden incluir una tabla indicando el número de encuestas objetivo a realizar en cada ubicación geográfica]**
4. Documentar los criterios con los que eligieron a las personas para ser parte de la muestra y por lo tanto ser elegibles para aplicar el formulario.
5. Documentar en cuanto tiempo se planea recoger estas encuestas objetivo.

Para la metodología: Limpieza y análisis

¿Tienen claro quién se va a encargar de la limpieza, el procesamiento y el análisis de los datos?

Es importante detallar aquí a cargo de quién estará la limpieza y el análisis de datos, pues es información importante pues todos los resultados que incluyen serán producidos por estos encargados y es bueno dejar claro sobre quien estamos plasmando la visión y quien realizó el trabajo.

Para la documentación de la limpieza, procesamiento y análisis

- 1. ¿A cargo de quien estará la limpieza?** – Si se va a hacer internamente a cargo de uno de ustedes o si se va a contratar a alguien es importante definir el perfil técnico necesario explícitamente
- 2. ¿Qué criterios se usarán para la limpieza de los datos?** Por ejemplo:
 - Consistencia y congruencia en la información.
 - Eliminación de registros de personas que no aceptaron el consentimiento informado.
 - Eliminación de registros/hogares duplicados.
 - Eliminación de registros de hogares que no cumplieran con los criterios de elegibilidad
- 3. ¿Quiénes van a realizar el análisis de resultados? ¿Se usarán expertos sectoriales? ¿Se usarán talleres para compartir la información?**

Para la metodología: Limitaciones

¿Tienen claro cuáles son los problemas de su metodología?

Es muy importante que documentemos las limitaciones de nuestro ejercicio, pues es lo que le va a permitir al lector de nuestro análisis saber cómo debe leer estos resultados e interpretarlos

Para la documentación de las limitaciones

Aquí un ejemplo:

El diseño metodológico de la evaluación requirió una combinación de una serie de fuentes, variables, procedimientos de muestreo y consideraciones varias para ajustar el ejercicio al número mínimo de encuestas por socio, a fin de alcanzar a cubrir la meta establecida de encuestas en diez días de recolección y cubriendo la totalidad de los municipios elegidos, contando con un 90% de nivel de confianza y 10% de margen de error usando como marco muestral la base maestra recopilada. En esta medida, los datos y análisis realizados en el marco de esta evaluación deben tomarse como indicativos y no como representativos de la población.

La unidad de medida de la recolección es el hogar, por lo que la información fue compilada a partir de un jefe de hogar o persona que podía contestar las preguntas por todos los miembros.

Para los términos de referencia

- ✓ Usen los formatos de la organización que vaya a correr con los gastos. Usualmente piden describir las funciones y responsabilidades de la persona/proveedor/consultor que se vaya a contratar.
- ✓ Es muy importante que cumplan no solo con lo documentado en la metodología, sino que estén alineados con los tiempos que se requieren para dar cumplimiento al RMNA y al tiempo para gastar los fondos disponibles.
- ✓ Otra recomendación es revisar qué van a necesitar, con qué recursos cuentan ahora y qué faltaría para que la contratación sea provechosa.

Proceso de planeación



Plataforma de Coordinación Interagencial para Refugiados y Migrantes de Venezuela

Cronograma para JNA (+RMNA)

En simultáneo con la metodología, deben construir el cronograma de planeación de actividades.

Este cronograma será el insumo principal para que sepan cuánto les toma cada uno de los pasos y poder cumplir con las fechas límites para el RMNA

Sugerencia: incluir etapa de cálculo PiN, pasos previos (ej. Talleres con sectores, validación, etc) y colaboración con reporte

Etapa	Actividad	Marzo			Abril				Mayo					Junio			
		11 al 15	18 al 22	25 al 29	1 al 5	8 al 12	15 al 19	22 al 26	29 al 3	6 al 10	13 al 17	20 al 24	27 al 31	3 al 7	10 al 14	17 al 21	24 al 28
Preparación		S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
Preparación	Desarrollo y propuesta de metodología																
Preparación	Revisión de metodología																
Preparación	Revisión de preguntas para el formulario																
Preparación	<i>Proceso de licitación para contratar proveedor</i>																
Preparación	Reuniones bilaterales para revisión																
Preparación	Validación final del formulario																
Preparación	Programación en Kobo																
Preparación	Piloto																
Preparación	Preparación capacitación, involucrar sectores																
Preparación	Capacitación																
Preparación	Revisión fuentes secundarias y prioridades																
Recolección Datos																	
Recolección	Recolección datos primarios																
Análisis y Reporte																	
Análisis	Limpieza																
Análisis	Análisis inicial																
Producto	Base de datos																
Producto	Producto final																

Entre más detallada la estructura (WBS), les va a ayudar a respetar las fechas claves y evitar atrasos significativos.

Implementación



Plataforma de Coordinación
Interagencial para Refugiados
y Migrantes de Venezuela

Premisa: Ya tienen definido el proceso de muestreo

Organizar los datos

- Para los que usen base maestra recolectada por un proveedor: **Garanticen y pidan que se haga una prueba sobre la disponibilidad de los hogares en la base.** Es decir, que los contactos proporcionados efectivamente se puedan contactar y están dispuestos a contestar la encuesta.
- Revisar cuantos datos tienen en cada una de las ubicaciones (admin1)

Establecer estrategia de sub muestreo

- Establecer el **número de encuestas objetivo** para cada ubicación.
- Definir cuál va a ser el **nivel de confianza y margen de error** que van a utilizar

Distribuir los datos a sus encuestadores

- **¿Cómo van a repartir la información a los encuestadores?**
- Lo primero es que ustedes sepan qué datos van a dar a quién, **establecer un mecanismo para compartir la información.** Ej: si van a hacer todo con el proveedor, es organizar una reunión con ellos para explicar la forma en que quieren que se haga. Si es a través de socios, establecer una forma para compartir los datos para el recontacto.
- **Esta distribución va a depender principalmente de la forma en la que lleven el proceso en cada país.** Sin embargo, resaltamos la importancia de hacer una reunión de inicio del proceso donde encuestadores y coordinadores de terreno estén informados sobre cómo se hará la implementación

Proceso simultáneo: Protocolo

Crear el protocolo de recolección de datos y el acuerdo para compartir datos (de ser necesario)

Este paso va en línea con la construcción de la metodología y tiene como objetivo delimitar cómo se recogerán los datos, en dónde van a quedar almacenados, quién y cómo se hará el seguimiento a la recolección de información, quién será el responsable de salvaguardar estos datos y quien será el responsable de la limpieza de los datos. Así, este documento debe contener:

1. Participantes
2. Responsables de cada actividad
3. Tiempo de duración de la encuesta
4. Servidor de Kobo en donde quedarán almacenados los datos y los usuarios
5. Quién hará el seguimiento de las encuestas y con qué herramienta (por ejemplo, a través de un tablero y una revisión diaria de las encuestas)
6. Responsable de la limpieza
7. Criterios para la limpieza de datos

Piloto

Premisa: Ya tienen el formulario en Kobo

El piloto es fundamental para determinar:

1. Errores en el Kobo
2. Conocer la duración de la encuesta
3. Dar retroalimentación a la herramienta
4. Identificar áreas que deben ser reforzadas en la capacitación a encuestadores

Planeación para el piloto:

1. Para hacer el piloto en campo es necesario hacer el proceso como si fuéramos a ir a hacer las encuestas en la vida real. Para esto recomendamos:
 - Coordinar con las personas en campo. Por ejemplo, si van a visitar otra área necesitan coordinar el transporte, el contacto con los hogares, y sobre todo trabajar con la gente en terreno pues son ellos quienes conocen de primera mano el contexto.

Continuación logística para el piloto

Si van a ir con un equipo a hacer el piloto o designar algunos encuestadores para hacer este ejercicio, recomendamos documentar el proceso para facilitar la ejecución en campo. Tener un archivo de control es muy útil pues sabrán en dónde estará la gente, en que horario, en que puntos y además pueden dejar un espacio de contacto para poder crear un grupo en whatsapp y coordinar el ejercicio, así como para futuras comunicaciones.

Ejemplo

Participantes	Organización	Número de telefono	Correo	Jornada mañana	Jornada tarde	Punto
Katerine Zapata	iMMAP	5555555	xxxxx@gmail.com	11:00 AM	3:00 PM	Margaritas
Mariana Valencia	iMMAP	8888888	xxxxx@gmail.com	9:00 AM	3:00 PM	Margaritas
Lizeth Fúquene	iMMAP	1111111	xxxxx@gmail.com	11:00 AM		Hogar venezolano
Daniela Tocarruncho	iMMAP	5555555	xxxxx@gmail.com	9:00 AM		Hogar venezolano
Zandra Estupiñan	PMA	8888888	xxxxx@gmail.com	9:00 AM		CATM
Michael Bally	PMA	1111111	xxxxx@gmail.com	9:00 AM		CATM
Carlos Acosta	OIM	5555555	xxxxx@gmail.com			Ayuda en Acción
Andrés Peña	OIM	8888888	xxxxx@gmail.com			Hogar venezolano
Camila Borrero	OIM	1111111	xxxxx@gmail.com			Hogar venezolano
Javier Garzon	OIM	999999	xxxxx@gmail.com			Ayuda en Acción

Continuación logística para el piloto

También es necesario que tengan el itinerario del piloto. Por ejemplo, a qué hora inicia la recolección de información, a qué hora los recoge el transporte y los deja nuevamente en un punto de encuentro.

Finalmente, se debe hacer una **sesión de cierre del piloto** en donde los participantes compartan sus experiencias, den su retroalimentación y se documenten todos los cambios que deben hacerse posterior al piloto.

Ejemplo:

Puntos	Hora de recogida	Hora de llegada	Hora de Salida
Margaritas	8:00 AM	8:30 am - 9:00 am	11:00 AM
CATM	8:00 AM	8:30 am - 9:00 am	11:00 AM
Hogar venezolano	10:30 AM	11:00 AM	12:45 PM
Ayuda en acción	2:30 PM	3:00 PM	3:30 PM
Hogar venezolano	2:30 PM	3:00 - 3:30 pm	4:45 PM

Capacitación a encuestadores

Premisa: El KoBo ya está ajustado post piloto

Todas las lecciones aprendidas en el piloto van a ser fundamentales para realizar la capacitación a encuestadores. Recomendamos que la capacitación se haga al menos una semana después de que finalicen el piloto para que tengan el tiempo suficiente de incorporar los cambios y preparar la capacitación.

Para la capacitación a encuestadores deben planear entre uno o dos días. Por lo general, los encuestadores no tienen el tiempo suficiente para dedicar a este espacio, por lo que es mejor dividirlo en dos sesiones cada una de alrededor 3 horas.

Acompañar esta capacitación con un manual/guía nacional para encuestadores puede ser útil para ellos dado que luego pueden consultar alguna de las preguntas en caso de que haya dudas.

Desde el nivel regional vamos a compartir algunas recomendaciones por parte de los sectores regionales y por parte del grupo de trabajo de AAP vamos a compartir unas recomendaciones para que tengan en cuenta previo a la recolección de datos.

Si cuentan con el apoyo de sus sectores nacionales pueden involucrarlos para que les ayuden explicando las preguntas y cómo deben hacerse las preguntas en campo.

Contenido recomendado para la capacitación

1. **Objetivos y alcance de la evaluación**
2. **Cuál será la metodología de recolección** (resumen), para que el encuestador entienda el porqué de su trabajo
3. **Protocolo de recolección de datos:**
 1. Explicar cómo se hizo la asignación de encuestas a cada uno y cuál es el número de encuestas objetivo
 2. Quienes son los puntos focales por organización o a quien pueden contactar los encuestadores en caso de que algo suceda
 3. Cómo descargan o usan la aplicación de Kobo, mostrar la opción remota con el link de la encuesta.
4. **Protocolo de protección:** para esta fase es muy importante involucrar al sector de protección y de PEAS quienes dan lineamientos sobre cómo abordar a los encuestados, explicarles el alcance y limitación de la encuesta para no generar expectativas sobre la recepción de una ayuda/asistencia, recordar el objetivo de la evaluación y resolver preguntas que tengan las personas sobre la investigación, cómo leer el consentimiento informado, cuáles son los deberes que tenemos como personal humanitario durante la recolección y finalmente, todas aquellas recomendaciones necesarias cuando se encuentran casos de violencia o niños y niñas no acompañados.
5. **Sección de explicación del formulario.** Para esta fase recomendamos que se use el Kobo para la explicación y que participen en lo posible los sectores que tienen el conocimiento sobre sus preguntas para que apoyen durante la explicación. Esta parte puede tomar alrededor de 2 horas.
6. **Quiz:** Finalmente, recomendamos hacer un quiz con las preguntas que puedan generar mayor confusión para los encuestadores. Es una buena forma de validar que la información fue comprendida. Slido es una herramienta ideal para esto y pueden simular conversaciones entre un encuestador y un hogar y luego que ellos contesten cuál sería la opción que marcarían o cuál sería la acción que tomarían.
7. **Información sobre servicios disponibles:** Durante la capacitación pueden incluir una parte en donde incluyan una explicación sobre los números y/o puntos de atención de los socios disponibles (ej, mapeo de servicios), para que al final de la encuesta si alguien requiere ser remitido a un servicio, puedan dar la orientación.

Periodo de recolección de datos



Plataforma de Coordinación Interagencial para Refugiados y Migrantes de Venezuela

Repaso: ¿Qué deben tener en cuenta antes de iniciar la recolección?

En general:

1. Asegurarse que cuentan con la confirmación de los encuestadores para la realización de las encuestas en las fechas establecidas y en los horarios asignados.
2. Haber hecho la capacitación a encuestadores
3. Haber asignado el número de encuestas objetivo a cada encuestador / compartir los datos del hogar a encuestar
4. Haber confirmado con las personas en territorio que todo está listo para iniciar.
5. Tener confirmación sobre la seguridad de las zonas que van a visitar.
6. Garantizar que hay una logística clara, que los encuestadores conocen el tiempo promedio de una encuesta y cumplen con su asignación de encuestas e información a los coordinadores en campo en caso de tener inconvenientes

A nivel de seguimiento:

1. Tienen una herramienta para hacer seguimiento al avance de las encuestas
2. Acordaron un mecanismo de **retroalimentación a las encuestas**. Por ejemplo, puede ser un seguimiento diario de las encuestas alertando a los encuestadores sobre errores que están cometiendo durante la recolección.
3. Tener grupos de whatsapp o establecer un mecanismo de comunicación constante con encuestadores y coordinadores en campo.

Repaso: ¿Qué deben tener en cuenta durante la recolección?

- El **seguimiento** es muy importante porque es lo que nos va a permitir saber cómo vamos respecto al número de encuestas meta.
- **Mantener al tanto a los socios/proveedor/encuestadores**, etc sobre el proceso es muy valioso dado que pueden hacer control y seguimiento sobre las encuestas a las que se comprometieron.

¿Qué puede salir mal? 

1. Un encuestador se enferma y no puede cumplir con las encuestas asignadas para ese día
2. Hay una protesta y el encuestador no pudo llegar al sitio de la encuesta
3. Sucede una situación de seguridad durante la encuesta
4. Al final del tiempo de recolección establecido no se cumplió con la meta
5. Las tabletas o el KoBo presentan algún error en configuración

¿Qué otras cosas podemos prever? 

¿Qué mecanismos de mitigación y acción tenemos para hacer frente a estas dificultades?



Recomendaciones finales



Plataforma de Coordinación
Interagencial para Refugiados
y Migrantes de Venezuela

La coordinación y comunicación constante es muy importante

1. Mantengan las **reuniones que sean necesarias**, por ejemplo:

- Reunirse con el socio implementador/proveedor/coordinador de manera periódica para saber cómo va el avance, hacer seguimiento a los reportes o acuerdos a los que hayan llegado con el implementador del ejercicio.

2. Hagan una **reunión de inicio del ejercicio, comuniquen** a sus socios que van a hacer esto, en qué periodo, cuanto tiempo les va a tomar y cuáles son los beneficios y resultados esperados de este JNA. (indicar qué van a hacer, cuándo, cómo, en dónde y con quién).

3. Tengan reuniones para **actualizar sobre el proceso**. Por ejemplo, antes de iniciar la recolección de datos pueden enviar una comunicación al interior de sus plataformas anunciando el inicio de la recolección así como la finalización de la misma y cuántas encuestas se lograron. Esto genera una expectativa sobre el ejercicio y también es un apoyo para reconocer el esfuerzo realizado.

4. Finalmente, organicen una reunión para **socializar los resultados iniciales**.



Ejemplo de piezas de comunicación

Pieza inicio de recolección



¡LLEGÓ LA HORA!

COMIENZA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES PARA VOCACIÓN DE PERMANENCIA - 2023

Consulta los avances, aquí

Este lunes, 29 de mayo, iniciamos la recolección de datos, durante:

10 DÍAS | **36** SOCIOS | **21** MUNICIPIOS

Se realizará la encuesta que construimos conjuntamente con sectores para tener un panorama más claro sobre la situación de la población refugiada y migrante que reside en Colombia. **Esta será insumo principal para la construcción del RMNA y el RMRP del 2024.**

¡GRACIAS A LOS SOCIOS PARTICIPANTES!
#GIFMMContigo

Pieza fin de recolección



¡MUCHAS GRACIAS!

Finalizamos la recolección de información de la Evaluación de Necesidades para vocación de permanencia - 2023

Logramos

2.406 encuestas exitosas distribuidas por departamento

¡Gracias a los socios participantes!
#GIFMMContigo

Departamento	Número de encuestas exitosas
NORTE DE SANTANDER	328
LA GUAJIRA	279
SANTANDER	278
ANTIOQUIA	259
MAGDALENA	202
VALLE DEL CAUCA	184
ATLÁNTICO	162
ARAUCA	138
CUNDINAMARCA	116
BOLÍVAR	115
BOGOTÁ, D. C.	115
NARIÑO	101
CESAR	86
BOYACÁ	43

¡GRACIAS A LOS SOCIOS PARTICIPANTES!
#GIFMMContigo

iMuchas gracias!



Plataforma de Coordinación
Interagencial para Refugiados
y Migrantes de Venezuela

¿Alguna pregunta?