

Acta de reunión

Nº 14/2018

FECHA:		29 de noviembre de 2018		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS PRESENTES		22	
LUGAR DE REALIZACIÓN:		Sala de Reuniones de la DGVS		NÚMERO DE MIEMBROS CON <u>DERECHO A VOTO</u> PRESENTES (INCLUYENDO SUPLENTE)		10	
HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN:		14:00	16:30	NÚMERO DE MIEMBROS CON <u>DERECHO A VOZ</u> PRESENTES (INCLUYENDO SUPLENTE)		6	
DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)		2 horas y media		NÚMERO DE <u>OBSERVADORES</u> PRESENTES (INCLUYENDO SECRETARÍA TÉCNICA DEL MCP)		6	
PERSONA QUE FACILITA LA REUNIÓN	NOMBRE Y APELLIDO	Adriana Irún		NÚMERO DE <u>REPRESENTANTES DE FONDO MUNDIAL</u> PRESENTES		0	
	ORGANIZACIÓN	DGVS		SE ALCANZÓ EL QUORUM (SÍ O NO)		Sí	
ROL EN EL MCP	Presidente			TIPO DE REUNIÓN	Regular	X	
	Vice-Presidente	X			Extraordinaria		
	Miembro del MCP				Reunión de comités		
	Coordinador / Secretaría						
Sector al que pertenece							
GOB	OCI	ONG	EDU	PVV	PEMAR	OR	SP
		X					

LEGEND FOR SECTOR*			
GOB	GOBIERNO	PVV	PERSONAS VIVIENDO CON VIH O TB
OCI	ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PEMAR	PERSONA REPRESENTANDO A POBLACIÓN EN MAYOR RIESGO
ONG	ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL	OR	ORGANIZACIONES RELIGIOSAS
EDU	ACADEMIA / SECTOR EDUCATIVO	SP	SECTOR PRIVADO / AGRUPACIÓN GREMIAL

AGENDA DEL DÍA

N	Tema	Responsable/s
1	Presentación del Manual de Monitoreo Estratégico Ajustado – Consultoría de Asistencia Técnica al CMER	Patricia Lima
2	Taller de Ética – Consultoría de Asistencia Técnica de Ética al MCP	Cesar Alarcón

Mldg

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Juicio E.

RESUMEN POR ITEM TRATADO

AGENDA ITEM #1	Presentación del Manual de Monitoreo Estratégico Ajustado – Consultoría de Asistencia Técnica al CMER
-----------------------	---

No se declaran conflictos de interés.

RESUMEN DE LOS PUNTOS TRATADOS

- Se presenta el borrador final del Manual de Monitoreo Estratégico del MCP ajustado y revisado.
- Se enfatiza en la incorporación del formato “*Ficha de seguimiento del tablero de control*”, el cual queda a responsabilidad del pleno del MCP.
- Se comparte el formato de cronograma de trabajo del CMER.
- Se fija para el 14/02 2019 un taller de capacitación de manejo del tablero de mandos y de la herramienta de recolección de datos de supervisión.

RESUMEN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECÍFICAS / CUESTIONES Y RECOMENDACIONES PLANTEADAS

Patricia Lima, Consultora

Inicia la reunión plenaria con una presentación del Manual de Monitoreo Estratégico en Base a Resultados ajustado y revisado* (se ha ajustado la versión del Manual del 2014).

En referencia al objetivo general indica que el manual busca dotar al MCP Paraguay de un instrumento que establezca un marco conceptual, normas, responsabilidades y procedimientos para cumplir con la función de monitoreo estratégico de las subvenciones.

En referencia a los objetivos específicos comenta que el manual busca por un lado presentar un marco conceptual para las actividades de monitoreo estratégico. Por otro lado, busca establecer el alcance y las funciones de los responsables del monitoreo estratégico. Y finalmente busca establecer los procedimientos para cumplir con el monitoreo estratégico tanto de los proyectos nacionales, como aquellos donde se participa como parte de subvenciones regionales.

En cuanto al alcance del monitoreo estratégico indica que las áreas de supervisión del CMER son 6:

1. Financiamiento - ¿Dónde está el dinero? ¿La entrega está siendo puntual? ¿Se está distribuyendo correctamente, y de forma inmediata? ¿Quién se está beneficiando?
2. Gestión - ¿Dónde están los insumos y los equipos previstos?, ¿están llegando a donde deben ir?, ¿los ejecutores lo están recibiendo según el calendario previsto? ¿El sistema de distribución es seguro?
3. Desempeño / Ejecución - ¿Las actividades se desarrollan según lo previsto? ¿Están recibiendo las personas adecuadas los servicios que necesitan?
4. Resultados - ¿Se están cumpliendo los objetivos?
5. Información - ¿Se están entregando los informes de manera precisa, completa y en el plazo previsto?
6. Asistencia técnica - ¿Dónde están los cuellos de botella en la ejecución del subsidio, por ejemplo, adquisiciones, recursos humanos, etc.?, ¿se necesita asistencia técnica?

Sobre las nuevas incorporaciones al manual destaca una nueva herramienta de control “Ficha de seguimiento del tablero de control” la cual se utilizará como *Acta sobre decisiones y acciones de Monitoreo Estratégico* y por ende como hoja de ruta para un plan de acción desde el MCP.

Recalca que el monitoreo de las subvenciones si bien es realizado de forma estratégica por el CMER su seguimiento correspondiente es responsabilidad del pleno del MCP para lo cual indica ha incluido la ficha

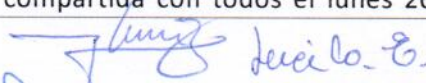
[Handwritten signatures and initials]

	<p>de seguimiento indicando que será parte del orden del día durante las plenarias del MCP seguidamente a las devoluciones del CMER en cuanto a las visitas de supervisión y provisión de recomendaciones.</p> <p>Explica que esto fue sugerido por el CMER de manera a poder contar con un documento que sistematice y ordene los siguientes pasos a seguir luego de la aprobación o no de las recomendaciones elevadas al MCP.</p> <p>*Se adjunta la presentación para mayor referencia.</p>
EDU	<p>Graciela Russomando, ICCS Agradece la presentación y acota la necesidad de un instrumento cómo el presentado y felicita a la consultora Patricia Lima por su presentación y el ajuste del manual de monitoreo.</p>
RP	<p>Miryan Caballero, Altervida Solicita incluir en las planillas de trabajo (como fichas de supervisión y plan de seguimiento) los números de subvención, así como el periodo de evaluación del tablero de mando al cual corresponden las visitas. Ya que son evaluaciones semestrales.</p>
GOB	<p>Margarita Villafañe, DGVS Sugiere incluir al manual alguna sección de cómo proceder en caso se posponga alguna fecha de presentación de tablero ya que ello retrasa todo el plan de trabajo del CMER cada vez que sucede y por ende ya no se realizan recomendaciones oportunas. Sugiere que podría incluirse algún llamado de atención ante dicha problemática.</p>
	<p>Patricia Lima, Consultora Responde que como el Monitoreo es la razón de ser del MCP no debería haber sanción alguna en no respetar las fechas de trabajo ya que ello debería ser prioritario en la agenda tanto del CMER como de los miembros del pleno del MCP, agrega que quizás antes de la presentación de hoy no había claridad de ello, pero puntualiza que es así. Señala que el monitoreo es el seguimiento a la inversión del FM y que el manual presentado es el instrumento que ayudará a ese proceso primordial del MCP.</p> <p>Sobre el punto también indica que el no cumplimiento de las fechas establecidas del CMER sería un cuello de botella, a lo cual corresponde al MCP verificar por qué no se está cumpliendo con uno de los componentes del monitoreo el cual es proveer información del tablero en las fechas establecidas.</p> <p>Finaliza señalando que si se respeta el presenta manual y todos los acuerdos dentro del mismo ese tipo de cuellos de botella se deberían de por sí evitar.</p>
MCP	<p>Francesca Lozio, MCP Aclara que el CMER, a inicios de cada año y luego a mitad de año si bien arma su propio cronograma de trabajo*, con fechas y actividades específicas, en presencia de tanto los RP como los representantes de cada programa – quienes son consultados para el armado del plan de trabajo semestral o cronograma de trabajo, pero que sin embargo existen ocasiones que por imprevistos de los miembros se postergan reuniones o bien se posterga la presentación de algún tablero en particular.</p> <p>Puntualiza, como mencionado por la Dra. Margarita, que ello implica que las demás fechas acordadas deban solaparse con la actividad cancelada o pospuesta lo que realmente dificulta mucho el trabajo del CMER.</p> <p>Sugiere y deja a consideración del pleno, agregar en el manual un formato de carta compromiso semestral referente al cronograma de trabajo en donde los miembros del CMER puedan firmar y socializar con sus directores esa carta de manera a respetar dichas fechas y en caso de inconvenientes elevar las cartas al MCP.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	*Se adjunta el cronograma de trabajo del 2018.
RP	<p>Miryan Caballero, Altervida Aclara que, si bien los encargados de cargar los tableros son los RP, ya que somos los que contamos con la información financiera del tablero, sin embargo, la carga no se puede dar si el programa no envía los datos programáticos.</p> <p>Indica no estar de acuerdo en incluir una sanción en la postergación de la presentación de los tableros, sino que plantea insistir por correo, al programa o al RP, sea con quien sea que se dé el cuello de botella, y en la tercera insistencia ya elevar al MCP para emitir alguna decisión al respecto.</p>
GOB	<p>Tania Samudio, PRONASIDA Consulta cual es el proceso de solicitud de datos programáticos a los programas, ya que por ejemplo el PRONASIDA tiene distintos tipos de indicadores, anuales, trimestrales, etc.</p>
MCP	<p>Francesca Lozio, MCP Responde y aclara nuevamente que es a inicio de cada año que el CMER ya define las fechas de presentación de tableros en una reunión propiamente para definir un cronograma de trabajo, y agrega que la reunión solamente se da si están todos los RP presentes, todos los representantes de los programas y sociedad civil de manera a poder consensuar fechas respetando la agenda laboral personal de cada miembro.</p>
RP	<p>Miryan Caballero, Altervida Enfatiza sobre el armado del cronograma de trabajo y puntualiza que la secretaría técnica es quien realiza los recordatorios y las convocatorias para cumplir con el cronograma.</p> <p>En relación de los indicadores, aclara que los tiempos de los informes de emisión al FM son independientes a los tiempos establecidos de presentación de tableros los cuales son semestrales para los 3 programas. Esto último ya que es importante que los cuellos de botella identificados en las subvenciones deben ser corregidas en el proceso de ejecución. Además, explica que, para los indicadores anuales, el tablero conlleva información preliminar.</p>
ONG	<p>Adriana Irún, Red de ONGs Aclara a los nuevos miembros, que como el presente manual de monitoreo ya es un producto que hace un año se está trabajando justamente para poder informar a todos los miembros del MCP sobre el trabajo del CMER, en las pasadas inducciones si bien sí se habló de la existencia y la importancia del monitoreo estratégico no se abarco en su totalidad el trabajo específico del CMER.</p> <p>Esto también en vista de que dentro de la consultoría de Atención Técnica al CMER, que sigue en curso, se previó la posibilidad de estudiar las herramientas de monitoreo para ver si habría necesidad de validar o no alguna de ellas por lo que aún queda pendiente una inducción completa a todos los nuevos miembros del MCP respecto al trabajo del CMER.</p> <p>Indica que una vez que se termine el manual sería importante tener una reunión con todo el pleno del MCP para capacitarnos y sepamos todos cómo funciona el tablero de mandos así como las visitas de campo.</p>
EDU	<p>Graciela Russomando, ICCS Sugiere ya validar este avance del manual y consulta si hay alguna objeción. Tras no haber objeciones el material presentado queda aceptado y validado por el MCP.</p>
	<p>Patricia Lima, Consultora Agradece al pleno la aprobación general y solicita a todos los presentes favor leer a profundidad la última versión del manual, compartida con todos el lunes 26 de noviembre, y en caso de haber</p>








	comentarios u observaciones se remitan a la secretaría técnica. Plantea un plazo de una semana para la revisión. Agrega que, en caso de que surja la necesidad de modificar más adelante el manual, una vez que la consultoría se culmen, el MCP podrá modificar el mismo por adenda.
EDU	Graciela Russomando, ICCS Recalca la importancia de agendar la inducción de capacitación en Monitoreo Estratégico del MCP, y se fija el taller para el jueves 14 de febrero de 14:00 a 16:00hs en la DGVS.

ACCIONES ACORDADAS	RESPONSABLE
Se acuerda aprobar el manual presentado y se fija un plazo de 1 semana (del 29 de noviembre al 06 de diciembre), para remisión de comentarios y observaciones finales.	MCP
Se acuerda convocar una reunión de inducción de capacitación en el uso del tablero de mandos y la organización de las visitas de supervisión del CMER para el jueves 14 de febrero de 14:00 a 16:00hs en la DGVS.	Secretaría Técnica

DECISIONES TOMADAS			
<ul style="list-style-type: none"> Se decide aprobar el manual de monitoreo estratégico ajustado y revisado por la consultora Patricia Lima. 			
PROCEDIMIENTO USADO PARA LA TOMA DE DECISIÓN	CONSENSO*	X	* El consenso es un acuerdo general o generalizada por todos los miembros de un grupo. (En ese caso no participaron aquellos que declararon conflictos de intereses)
	VOTO		NÚMERO DE MIEMBROS CON VOTO A FAVOR DE LA DECISIÓN
MÉTODO DE VOTACIÓN	A VIVA VOZ		NÚMERO DE MIEMBROS CON VOTO EN CONTRA DE LA DECISIÓN
	SECRETO		NÚMERO DE MIEMBROS QUE SE ABSTUVIERON

RESUMEN POR ITEM TRATADO	
AGENDA ITEM #2	Taller de Ética – Consultoría de Asistencia Técnica de Ética al MCP
No se declaran conflictos de intereses.	
RESUMEN DE LOS PUNTOS TRATADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Se presentan los materiales trabajados en la consultoría de AT de Ética. Cada miembro presente firma las Notas de Aceptación y Acatamiento de la Política de Gestión de Conflictos de Intereses del MCP. Se detalla el uso y procedimiento del ANEXO IV “Nota de Denuncia” 	
RESUMEN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECÍFICAS / CUESTIONES Y RECOMENDACIONES PLANTEADAS	
MCP	<p>Francesca Lozio, MCP</p> <p>Da inicio al segundo punto de agenda correspondiente al taller de Ética.</p> <p>Presenta al consultor Cesar Alarcón quien indica ha trabajado en la consultoría de AT al Comité de Ética del MCP específicamente en la entrega de 3 productos: la Política de Gestión de Conflictos de Intereses del MCP ajustada, el material de auto capacitación en ética ajustado y en la elaboración del nuevo Manual de Ética propio del MCP.</p> <p>Aclara que todos los materiales ya han sido compartidos vía correo electrónico con los miembros del MCP y que el objetivo de este espacio de taller es presentar oficialmente los materiales citados y aclarar dudas en cuanto a los procedimientos para así finalizar el contrato de AT.</p>

[Handwritten signatures and initials]

5

Cesar Alarcón, Consultor

Presenta el material en formato power point de Auto Capacitación en Ética y seguidamente presenta el Manual de Ética del MCP dando una lectura rápida de los conceptos, definiciones y artículos del documento.

Comenta que el presente Manual de Ética tiene como propósito proporcionar al MCP Paraguay las directrices y procedimientos para manejar adecuadamente las situaciones de conflicto de interés de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo y en concordancia con los requisitos del Fondo Mundial garantizando así una regulación procedimental para la prevención y atención de conflictos de interés.

Explica el procedimiento para resolver las situaciones potenciales o reales de conflictos de interés en las tres instancias* del Manual de Ética y presenta los anexos I, II, III y IV del Documento de Política de Gestión de Conflictos de Intereses enfatizando lo siguiente:

En referencia al ANEXO I *"Nota de Aceptación y Acatamiento de la Política de Gestión de Conflictos de Intereses del MCP"* explica que es el documento oficial por el cual los miembros del MCP declaran haber leído detenidamente el Manual de Gestión de Conflicto de Intereses y sus formularios anexos. Solicita a todos los miembros presentes firmar una copia para el archivo del MCP. Para las personas ausentes, indica que será imperativo contar con el anexo I firmado para poder participar de las próximas reuniones del MCP.

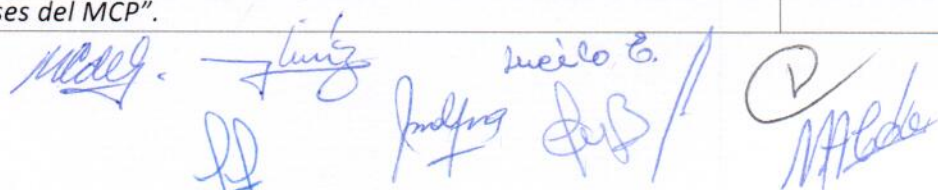
En referencia al ANEXO II *"Formulario de Declaración de Intereses"* indica que el mismo debe ser firmado por los integrantes de un próximo comité extraordinario de ética, de trabajo o en caso eventual que se toque un tema de gestión de conflictos de interés en plenaria y señala que todos los presentes deberán firmar una copia del mismo.

En referencia al ANEXO III *"Formulario de Declaración de Intereses para Miembros del Comité de Selección de Receptor Principal"* explica que el mismo se deberá utilizar en caso surja la necesidad de cambiar a algún RP durante los años restantes del Proyecto de Fortalecimiento del MCP.

Finalmente, en referencia al ANEXO IV *"Formulario de Denuncias"* explica que es el formato oficial de presentación de denuncias de algún posible conflicto dentro del ámbito del MCP como parte de la tercera instancia del procedimiento de resolución de situaciones (utilizado en caso no se llegase a un acuerdo amistoso en el proceso de mediación en la primera y segunda instancia), e indica que el formulario deberá ser presentado por la parte denunciante a la Secretaría Técnica del MCP, con las pruebas y defensas que hacen a su derecho quien a su vez deberá notificar a la parte denunciada para que ejerza su derecho de defensa. La ST elevará la documentación recibida de ambas partes a la Presidencia del MCP quien deberá convocar a una Asamblea Plenaria Resolutiva a los efectos de que juzguen si será necesaria la conformación de un Comité de Ética Extraordinario quien tendrá un plazo de 15 días hábiles para dicar su resolución la cual será inapelable.


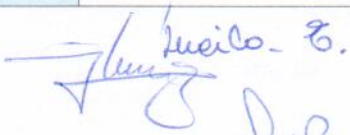



*Se adjuntan el Manual de Ética y la Política de Gestión de Conflictos de Interés para mayor referencia

ACCIONES ACORDADAS	RESPONSABLE
Se acuerda contar con la firma del 100% de los miembros del MCP conforme al formulario del ANEXO I <i>"Nota de Aceptación y Acatamiento de la Política de Gestión de Conflictos de Intereses del MCP"</i> .	Secretaría Técnica



DOCUMENTACION DE SOPORTE	SI	No
LISTA DE ASISTENTES	x	
AGENDA	x	
OTROS DOCUMENTOS	x	
ESPECIFICAR <ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT del Manual de Monitoreo Estratégico. • Cronograma de trabajo/Plan de trabajo del CMER 2018. • Manual de Ética del MCP. • Material de Auto Capacitación en Ética. • Política de Gestión de Conflicto de Intereses del MCP. 		

ACTA PREPARADA POR			
NOMBRE	Francesca Lozio	FECHA	11/12/18
CARGO	Secretaría Técnica	FIRMA	

LISTADO DE ASISTENTES					
	Nombre y apellido	Institución/Población	Sector	Voz y voto	Aprobada por
1	Margarita Villafañe	DGVS	GOB		
2	Lucila Esquivel	Población MTS	PEMAR	**	<i>Lucila Esquivel</i>
3	Laura Bordón	Asesoría Jurídica <i>DGVS</i>	GOB		<i>Laura Bordón</i>
4	Francesca Lozio	Secretaría Técnica	MCP		
5	Mary Royg	CIRD	RP	*	<i>Mary Royg</i>
6	Juan Carlos Romero	Población HSH (interior)	PEMAR	*	<i>Juan Carlos Romero</i>
7	María Vera Gayoso	LCSP	GOB	**	<i>María Vera Gayoso</i>
8	Adriana Irún	Red de ONGs - VIH	ONG	**	<i>Adriana Irún</i>
9	Miryan Caballero	ALTER VIDA	RP	*	<i>Miryan Caballero</i>
10	Guillermo Arrúa	M.T.E.S.S.	GOB		
11	Marie García	Población Trans	PEMAR	*	
12	Alfredo Gaona	Población PVV Varon	PEMAR	**	
13	María Angela Cristaldo	Población MTS	PEMAR	*	<i>MA Cristaldo</i>
14	Claudia Esteche	Colaboradores Voluntarios de Malaria	ONG	*	
15	Tania Samudio	PRONASIDA	GOB	**	
16	Guillermo Sequera	DGVS	GOB	**	
17	Zulma Unzain	ALVIDA	ONG	**	<i>Zulma Unzain</i>
18	Patricia Lima	Consultora en Monitoreo			
19	Domingo Centurión	Población HSH	PEMAR	**	
20	Graciela Russomando	IICS	EDU	**	
21	Cesar Alarcón	Consultor en Ética			
22	Yahaira Lopez	Población Trans	PEMAR	**	

OBS: * VOZ
** VOZ Y VOTO
*** Suplente con designación de voz y voto por su titular

ACTA APROBADA EN FECHA: *31/01/2019*

REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA **RENATEA RCP 14/2018 TALE ÉTICA**
 LUGAR **DGVS** FECHA **29/11/18**



MECANISMO
COORDINACIÓN PAÍS

Dirección General de Vigilancia de la Salud
 Edificio de Información Estratégica
 Pettrossi y Constitución, Asunción - Paraguay
 Teléfonos: (595 21) 204 743; (595 21) 222 012
 mcp.paraguay@gmail.com

Nombre y Apellido	Organización / Institución	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1. FRANCISCA LOPEZ ✓	MCP	mcp.paraguay@gmail.com	0981 63486	
2. Guillermo J. Soria U. ✓	M.T.E.S.S. / D.S.S.O.	garruog3@gmail.com	0984-915-708	
3. ADELINA RUIZ ✓	RED DE VIH	adelinur2@yahoo.com	0981 229646	
4. Yelavira Tripp	Policein team	weelavandp@gmail.com	0955 297362	
5. Juan Carlos Romero	Representante grupo MSH	Carloscaj@ohmmail.com	994 353 707	
6. Marcia Garcia	Relacion Trans	becanocast.more@gmail.com	0922422824	
7. Mercedes Larrea	PJU Policein	alpa01@hotmail.com	62-114027	
8. Mariela Gabriela Buitrago	Representante MTS	claudiaesthera@hotmail.com	0973 851 789	
9. Daniela Esteche	MALPURA	ldorador@gmail.com	0981-384944	
10. Laura Bardi	DGVS - AS			
11. Tamara Samudio	TRANSISIDA			
12. Maria Urbaizaso	LCS P	vergmaria@gmail.com	0971723974	
13. Margarita Villapuerta	MSP / DGVS	maricavillapuerta@gmail.com	204443	
14. Guillermo Segura	DGVS	guillesegura@gmail.com	7648102	
15. Marc Rojas	deas	mtrojas@ind.org.py	0982 798813	

