

FICHA TÉCNICA

REUNIÓN DE TRABAJO CON GRUPO TÉCNICO DE FINANCIAMIENTO DEL CRHC.

1. Objetivo de la Reunión de Trabajo

Validar el diagnóstico de capacidades, caracterizar las relaciones entre los actores clave y lograr el involucramiento y compromiso de los grupos de trabajo en el desarrollo de las actividades de la consultoría Mecanismos de financiamiento de programas y proyectos de los planes de gestión integrada de recursos hídricos de cuenca.

2. Resultados esperados

- Los GTF y ST conocen, validan e internalizan los resultados del diagnóstico.
- Los GTF y ST conocen y validan el mapeo de actores clave y su relacionamiento.
- Los GTF y ST conocen las actividades que se realizarán en el proceso de la consultoría y se comprometen a participar en la priorización y elaboración del portafolio de proyectos para lograr su financiamiento y programación en el PMI.

3. Participantes

El Equipo Técnico de las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca del Pacífico y los integrantes de sus Grupos Técnico de Financiamiento.

ENTIDAD	DEPENDENCIA VINCULADA	Representante
Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento	Unidad desconcentrada del MVCS en la Cuenca	Funcionario local vinculado con los Programas de saneamiento Urbano y Rural
GORE	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Funcionarios de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones (Plan de Desarrollo Concertado Regional)
	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento	Funcionario del Área encargado de promover Servicios para la población
	Dirección Regional de Agricultura	Funcionario encargado de promover Servicios para el desarrollo agrario
	Dirección Regional de Rec. Nat. y Gestión Ambiental	Funcionario encargado de promover la protección de Recursos Naturales (Fuentes de Agua)
	Dirección Regional de Producción	Funcionario encargado de promover desarrollo productivo (Fuentes de Agua)
	Sub Gerencia de Defensa Civil	Funcionario encargado de Prevención y control de riesgos por inundaciones y el cambio climático
GOLO-Provincial	Gerente de Desarrollo Económico	Funcionarios responsable de Promoción de Inversiones (Plan de Desarrollo Concertado Local)
	Gerencia de Desarrollo Social	Funcionario encargado de la promoción de Servicios Públicos Locales
	Gerencia de Recursos naturales y Medio Ambiente	Funcionario responsable de la protección y conservación del ambiente (fuentes de agua y bienes asociados)
	Área Técnica Municipal	Funcionario responsable de la promoción y asesoramiento de los sistemas de suministro de APS para la población rural
Operadores de Infraestructura Hidráulica	Empresa Prestadora de Servicios de APS (EPS)	Funcionario responsable del área de planificación de servicios de APS (EPS-EMSAPS)
	Proyecto Especial de Infraestructura Hidráulica Mayor	Funcionario encargado de la planificación y desarrollo del sistema de infraestructura hidráulica mayor

ENTIDAD	DEPENDENCIA VINCULADA	Representante
	Operador de Infraestructura Hidráulica de Sector Hidráulico menor	Gerentes Técnico encargado de la planificación, operación y mantenimiento de la Infraestructura sector hidráulico menor (Junta de Usuarios)

4. Cronograma de reuniones

Consejo	Fecha	Hora	Lugar
CRHC Tumbes	Viernes 22-07	09.00-17.00	Sala de reuniones del CRHC
CRHC Piura	Miércoles 20-07	09.00-17.00	Sala de reuniones del CRHC
CRHC Chancay Lambayeque	Lunes 25-07	09.00-17.00	Sala de reuniones del CRHC
CRHC Chancay Huaral	Lunes 18-07	09.00-17.00	Sala de reuniones del CRHC
CRHC Quilca Chili	Jueves 21-07	09.00-17.00	Sala de reuniones del CRHC
CRHC Caplina Locumba	Miércoles 20-07	09.00-17.00	Sala de reuniones del CRHC

5. Actividades:

Las actividades a desarrollarse durante la reunión son las siguientes

Día 1					
No.	Actividad	Hora inicio	Hora fin	Duración	Responsable
1	Registro de participantes	08:45	09:00	00:15	ST-TYP SA
2	Apertura de la reunión	09:00	09:10	00:10	Presidente del CRHC
3	Introducción a la reunión de trabajo	09:10	09:20	00:10	ST+TYP SA
4	Presentación de participantes	09:20	09:30	00:10	Participantes Facilita TYP SA
5	GIRH para la Seguridad Hídrica	09:30	09:45	00:15	TYP SA
6	Presentación dialogada del diagnóstico de capacidades para la promoción y financiamiento de proyectos del PGR - Parte I	09:45	10:30	00:45	TYP SA
7	Refrigerio	10:30	10:40	00:10	
8	Presentación dialogada del diagnóstico de capacidades para la promoción y financiamiento de proyectos del PGRH - Parte II	10:40	11:20	00:40	TYP SA

9	Identificación y validación de actores clave para la implementación del portafolio de proyectos del PGRH de la cuenca	11:20	12:00	00:40	TYPESA
10	Relacionamiento entre actores clave	12:00	13:00	01:00	TYPESA
11	Almuerzo	13:00	14:30	01:30	
12	Relacionamiento entre actores clave	14:30	16:00	01:30	TYPESA
13	Siguientes pasos en el proceso	16:00	16:40	00:40	TYPESA
14	Cierre de la reunión.	16:40	17:00	00:20	ST

En el anexo 1 se presenta la agenda anotada de la reunión donde se observa a detalle la descripción y requerimiento de cada ítem de la reunión.

6. Materiales y Equipos

- Proyector
- Equipo de sonido
- Pasador de diapositivas.
- Laptop
- Presentaciones PPT
- Papelógrafo
- Tarjetas de cartulina de cinco colores (rojo, amarillo, verde, celeste y blanco)
- Plumones grueso para papel/cartulina (1 caja de cada color: rojo, negro azul y verde)
- Masking Tape 1"
- Animómetro
- Stickers valoración circular
- Cámaras fotográficas

ANEXO 1 - AGENDA ANOTADA

No.	Actividad	Hora inicio	Hora fin	Duración	Responsable	Descripción	Materiales	Responsable
1	Registro de participantes	08:45	09:00	00:15	ST-TYPESA	Recepción y registro de participantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia ▪ Agenda de la reunión ▪ Tarjetas de cartulina ▪ Plumones ▪ Masking tape 1" 	TYPESA
2	Apertura de la reunión	09:00	09:10	00:10	Presidente del CRHC	La ST coordina y asegura la presencia del Presidente del CRHC para dar apertura a la reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De considerarse necesario se instala mesa de honor y equipo de sonido. ▪ Se proyecta en el écran la caratula de ppt o Banner de la reunión de trabajo. ▪ Laptop, proyector, equipo de sonido. 	ST
3	Introducción a la reunión de trabajo	09:10	09:20	00:10	ST+TYPSA	<p>Presentación del contexto del servicio y estado de consultoría a cargo de la ST.</p> <p>Presentación del equipo, objetivos de la reunión, resultados esperados, normas de convivencia a cargo de TYPESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop, proyector, equipo de sonido, pasador de diapositivas. 	ST y TYPESA
4	Presentación de participantes	09:20	09:30	00:10	Participantes Facilita TYPESA	<p>Ronda de presentación de los participantes de la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta 1: nombre, cargo institución ▪ Tarjeta 2: expectativas que tiene sobre la reunión ▪ Tarjeta 3: aportes para la reunión. <p>Se pegan en un lugar visible de la sala.</p> <p>Foto de inicio del evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de sonido. ▪ Tarjetas de cartulina, plumones y masking tape 	ST TYPESA

ANEXO 1 - AGENDA ANOTADA

No.	Actividad	Hora inicio	Hora fin	Duración	Responsable	Descripción	Materiales	Responsable
5	GIRH para la Seguridad Hídrica	09:30	09:45	00:15	TYPESA	Presentación en PowerPoint sobre el marco de la gestión de los recursos hídricos en el Perú, gestión integrada de recursos hídricos y el enfoque de seguridad hídrica.	<ul style="list-style-type: none"> Laptop, proyector, presentación, equipo de sonido, pasador de diapositivas. 	TYPESA/LSA
6	Presentación dialogada del diagnóstico de capacidades para la promoción y financiamiento de proyectos del PGRH	09:45	10:30	00:45	TYPESA	<p>1-2 de 4 Módulos de 20 minutos cada uno</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos de inversión en el departamento por nivel de gobierno, fuente de financiamiento o función priorizada Alineamiento de los instrumentos de planificación de desarrollo con la SH. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Laptop, proyector, presentación, equipo de sonido, pasador de diapositivas. 	TYPESA/ YLG-RVM
7	Refrigerio	10:30	10:40	00:10		Se coordina para que se sirva refrigerio en la sala de reuniones. Café y agua a discreción durante el desarrollo de la sesión.		
8	Presentación dialogada del diagnóstico de capacidades para la promoción y financiamiento de proyectos del PGRH	10:40	11:20	00:40	TYPESA	<p>3-4 de 4 Módulos de 20 minutos cada uno</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad institucional para la implementación de proyectos del PGRH. Desarrollo de Competencias para la implementación del PGRH <p>Refrigerio luego del segundo modulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Laptop, proyector, presentación, equipo de sonido, pasador de diapositivas. 	TYPESA/ YLG-RVM
9	Identificación y validación de actores clave para la implementación del portafolio de proyectos del PGRH de la cuenca	11:20	12:00	00:40	TYPESA	<p>Insumo el Producto 3 Informe 8: Matriz clasificación de actores</p> <p>Se presenta los principales criterios utilizados para la caracterización y clasificación de actores, síntesis del mapeo y selección de actores clave.</p> <p>Se proyecta y se discute la clasificación de actores clave, recepción de aportes.</p> <p>Se trabaja con papelotes, pegados en una pared y tarjetas de colores con los nombres de los actores clave clasificados por cuenca, los aportes se reciben</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyector, equipo de sonido, pasador de diapositivas. Laptop y presentación Papelotes. Tarjetas de cartulina de colores Plumones, Masking Tape 	ST TYPESA

ANEXO 1 - AGENDA ANOTADA

No.	Actividad	Hora inicio	Hora fin	Duración	Responsable	Descripción	Materiales	Responsable
						en tarjetas de cartulina en blanco y pegan en los papelotes según corresponda su clasificación, entidad pública, usuarios, operador, regulador y organización civil.		
10	Relacionamiento entre actores clave	12:00	13:00	01:00	TYPESA	<p>Insumo el Producto 3 Informe 8: figura relacionamiento de actores clave.</p> <p>Con los aportes recibidos y con la figura antes mencionada se trabaja con los participantes el relacionamiento entre actores clave en el papelógrafo utilizando plumones de colores para graficar la relación entre actores.</p> <p>La facilitación debe ir tomando nota de los principales comentarios brindados por los participantes para graficar/describir los principales elementos mencionados en la relación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyector, equipo de sonido, pasador de diapositivas. ▪ Laptop y presentación Papelotes. ▪ Tarjetas de cartulina de colores Plumones, Masking Tape/limpia tipo 	ST TYPESA
11	Almuerzo	13:00	14:30	01:30				
12	Relacionamiento entre actores clave	14:30	16:00	01:30	TYPESA	<p>Insumo el Producto 3 Informe 8: figura relacionamiento de actores clave.</p> <p>Con los aportes recibidos y con la figura antes mencionada se trabaja con los participantes el relacionamiento entre actores clave en el papelógrafo utilizando plumones de colores para graficar la relación entre actores.</p> <p>La facilitación debe ir tomando nota de los principales comentarios brindados por los participantes para graficar/describir los principales elementos mencionados en la relación.</p> <p>En un papelógrafo (pared visible del salón) pegar la matriz de estrategias y discutir recibir aportes de los actores, mediante el uso de tarjetas, de cómo resolver/fortalecer relaciones medias o débiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyector, equipo de sonido, pasador de diapositivas. ▪ Laptop y presentación Papelotes. ▪ Tarjetas de cartulina de colores Plumones, Masking Tape/limpia tipo 	ST TYPESA

ANEXO 1 - AGENDA ANOTADA

No.	Actividad	Hora inicio	Hora fin	Duración	Responsable	Descripción	Materiales	Responsable
						identificadas en la matriz e identificando los responsables de la acción. Identificar también, si es necesario algún arreglo institucional que fortalezca/mejore relacionamiento.		
13	Siguientes pasos en el proceso	16:00	16:40	00:40	TYPASA	Diapositiva presentando desarrollo del servicio: principales hitos/fechas/eventos y resultados Resaltar necesidad de compromiso de los actores, interiorización de objetivos, beneficios de la participación, objetivo común. Pregunta reflexiva a cada uno de los participantes ¿Cuál será mi aporte al proceso? La respuesta se anota en una tarjeta y se pega abajo de la tarjeta de presentación que tenga el nombre del participante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyector, equipo de sonido, pasador de diapositivas. ▪ Laptop y presentación Papelotes. ▪ Tarjetas de cartulina de colores Plumones, Masking Tape/limpia tipo 	ST TYPASA
14	Cierre de la reunión.	16:40	17:00	00:20	ST	Conclusiones y acuerdos finales Desarrollo de Animometro Cierre del evento. Foto de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de sonido ▪ Cámara fotográfica ▪ Banners ▪ Animometro, stickers redondos. 	ST