



## *Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6*

# Paquete de Aceleración de la GIRH

## 2.B Guía del Facilitador y TdR

Octubre de 2021

## Propósito de este documento

Este documento es parte de un Paquete de Aceleración general para la Etapa 2 del Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6. Consulte el documento *2A del Paquete de Aceleración*: descripción del proceso, para obtener más detalles sobre la Etapa 2 y el Plan de Acción para la GIRH resultante, que es el producto principal de la Etapa 2. Para aportar a este producto, el Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6 podría contratar a un facilitador, que seguirá el proceso hasta su finalización exitosa. Este documento busca orientar la actividad del facilitador contratado para el proceso mediante sugerencias para la consideración del país, así como proporcionar algunas posibles técnicas que podrían utilizarse. Este documento podría ser un anexo al contrato que se utiliza para la contratación del facilitador.

Este documento se complementa con el curso de Planificación de Acciones impartido en el Campus Virtual de Cap-Net, que estará en línea para fines de 2021. Para obtener acceso al curso, o para cualquier apoyo que se requiera en el proceso de la Etapa 2, escriba a [sdg6iwrmsp@gwp.org](mailto:sdg6iwrmsp@gwp.org).

## Términos de Referencia sugeridos para el facilitador del proceso

### Objetivo:

El producto del proceso de la Etapa 2 es un Plan de Acción para la GIRH avalado por las partes interesadas y con una duración determinada que cuenta con la apropiación de las instituciones nacionales con el mandato correspondiente. La función del facilitador en este proceso es ayudar, por medio del equipo pertinente de la GWP, a la institución ancla y a las partes interesadas pertinentes en el diseño conjunto del Plan de Acción para la GIRH. Para lograr ese objetivo, el facilitador debe seguir el proceso de la Etapa 2 en su totalidad y aportar a él como se describe en el Paquete de Aceleración. El equipo pertinente de la GWP, ya sea una Asociación Regional para el Agua (RWP), una Asociación Nacional para el Agua (CWP) o un grupo de socios de la GWP, designará un representante para supervisar al facilitador.

Los aportes de las múltiples partes interesadas en este proceso se organizarán en una serie de consultas, que pueden tomar diversas formas y llevarse a cabo en dos o más ocasiones. El objetivo de estas consultas es acordar una lista compartida de desafíos relacionados con el agua y una lista relacionada de acciones prioritarias para contribuir a resolver los desafíos, que deben incluirse en el borrador del Plan de Acción para la GIRH. A medida que el gobierno y los socios pertinentes finalizan y avalan el Plan de Acción, el facilitador debe supervisar el seguimiento con la institución ancla, la oficina pertinente de la GWP y otras partes interesadas clave, hasta la finalización exitosa de la Etapa 2.

Lo que viene después es un conjunto sugerido de entregables, perfil, cronograma y lista de tareas detalladas para el facilitador en cada paso de la Etapa 2. Este es un punto de partida que puede ser ajustado por cada país según sus circunstancias particulares. Por lo tanto, los países están en libertad de quitar o poner de lo que viene a continuación para satisfacer sus necesidades.

### Cronograma tentativo

No existe un cronograma global preciso establecido para la implementación de la Etapa 2, ya que eso lo definirán las necesidades y circunstancias de cada país. Sin embargo, se prevé que la Etapa 2 podría completarse en un período de 6 a 9 meses aproximadamente. En el documento *2A Descripción del Proceso* puede encontrarse un cronograma indicativo para este proceso. Tenga en cuenta que el facilitador podría ser contratado por un período más corto que la duración total de la Etapa 2. La cantidad total de días laborables depende del contexto y del acuerdo con la RWP o la CWP, pero en el pasado los facilitadores han dedicado entre 30 y 60 días laborables para cumplir con sus TdR.

## Entregables

1. Borrador del diseño del proceso de consulta y lista de partes interesadas a ser invitadas - incluyendo la agenda propuesta de consultas presenciales o virtuales, los medios para capturar todas las acciones de GIRH sugeridas, y redactar una lista de las partes interesadas que deben ser invitadas. Finalizar las versiones teniendo en cuenta las aportaciones del grupo de trabajo y de la(s) institución(es) de ancla.
2. Preparar un documento de línea de base sobre los desafíos relacionados con el agua y el planteamiento de algunas posibles soluciones, a partir de la información mencionada en el documento 2A. *Descripción del proceso de la etapa 2*. Para ello se puede utilizar la plantilla opcional del *Documento de Justificación de la Acción de Base (BARD)*. Finalizar las versiones teniendo en cuenta las aportaciones del grupo de trabajo y de la(s) institución(es) de ancla.
3. Un resumen de la primera consulta, incluyendo los desafíos priorizados relacionados con el agua y todas las sugerencias relacionadas de los participantes de posibles acciones de GIRH.
4. Agenda para consultas posteriores y los medios para priorizar las acciones sugeridas.
5. Un resumen de la segunda consulta, incluyendo un breve resumen de todas las acciones de GIRH priorizadas.
6. Un borrador del Plan de Acción para la GIRH, siguiendo el documento 2E. *Esquema del Plan de Acción para la GIRH del ODS 6*.
7. Un Plan de Acción para la GIRH final, incluyendo todos los comentarios hechos respecto al borrador. El Plan de Acción debe elaborarse en el idioma preferido del país. Si ese idioma es diferente al inglés, debe elaborarse un resumen ejecutivo en inglés.
8. Un entregable final con versiones electrónicas editables de todos los materiales generados durante la consultoría, siguiendo las instrucciones del documento 2A. *Descripción del Proceso*.

## La función del facilitador en el trabajo preparatorio:

1. Revise en detalle la orientación proporcionada en el Paquete de Aceleración y complete el curso en línea sobre la planificación de acciones de la GIRH, mostrando una prueba de que lo ha completado (por favor, vea 2A. Descripción del proceso de la etapa 2 para más información sobre el curso)
2. Servir de enlace con el representante local designado de la GWP para conocer el alcance esperado de las actividades de la Etapa 2, la posible apropiación del proceso, el período de implementación, el enfoque sugerido, los métodos que se emplearán, la composición de las partes interesadas, el idioma o idiomas de trabajo, lista de participantes a los que se invitará a tomar parte en el proceso, teniendo en cuenta criterios de diversidad sectorial, de género, de edad y de otro tipo, y considerando los recursos disponibles, las circunstancias actuales del país y los mecanismos comunes de compromiso y cualquier otro tema pertinente (*Entregable 1*);
3. Redactar un documento de referencia para su discusión en el taller, en el que se identifiquen los retos más apremiantes relacionados con el agua y las posibles soluciones (*Entregable 2*). En el documento 2A *Descripción del Proceso* puede encontrarse una lista del material básico de lectura previa;
4. Asegurarse de que la invitación y los materiales de lectura previa sean enviados a todos los participantes con la suficiente antelación para facilitar su participación en el proceso. El tiempo entre el envío de la invitación y la realización del proceso puede variar de un país a otro, pero en general la invitación debe enviarse a los participantes al menos dos semanas antes de cualquier evento;
5. De ser necesario y conveniente, las consultas individuales con partes interesadas clave y/o grupos marginados particulares pueden llevarse a cabo por fuera de las consultas formales, a fin de prepararse adecuadamente para las conversaciones grupales, alineando las expectativas y garantizando condiciones lo más equitativas posibles.

6. Compartir el Entregable 2 con el Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6, con la posibilidad de que haya un primer punto de control con el equipo global para evaluar los avances, si corresponde.

## La función del facilitador en la consulta y en la construcción conjunta

1. Preparar, facilitar y dar seguimiento a las consultas (así como a las reuniones del grupo de trabajo, si corresponde), bajo la dirección de las instituciones ancla y en coordinación con el representante designado de la GWP.
2. Identificar funciones y responsabilidades claras entre los participantes y los organizadores. Al identificar estos aspectos, referirse a los elementos necesarios para la finalización del Plan de Acción como se describe en el documento 2E (por ejemplo, cronograma, metas para cada acción, perspectivas de fuentes de financiación, marco de seguimiento, etc.).
3. Asegurarse de que todos los comentarios que se hagan durante las consultas sean debidamente registrados. Si bien la tarea de tomar notas puede no ser responsabilidad directa del facilitador, debe asegurarse de que exista el personal adecuado para esta tarea, especialmente si se están llevando a cabo varias conversaciones paralelas durante las consultas. Podría ser necesaria una grabación de la conversación con el fin de resumir las conversaciones.
4. Elaborar resúmenes de cada consulta, incluyendo todas las acciones de GIRH sugeridas de la primera consulta (*Entregable 3*) y todas las acciones de GIRH priorizadas de la segunda consulta, según corresponda (*Entregable 5*).
5. Durante las consultas, estar pendiente del tiempo para garantizar que la conversación produzca conclusiones pertinentes y útiles, asegurándose de que se escuchen y se tengan en cuenta las perspectivas de todos los participantes y que se llegue a un acuerdo sobre las decisiones claras y los próximos pasos, incluyendo los roles, las responsabilidades, las acciones de seguimiento y los plazos acordados.
6. Basándose en la primera consulta, y como parte de la agenda para las consultas posteriores, proponer y negociar un acuerdo sobre los medios precisos para priorizar las acciones para llegar a una lista preliminar consensuada (*Entregable 4*).
7. Producir y difundir el borrador del Plan de Acción para la GIRH y cualquier otro documento clave que resulte de las consultas, tanto con el grupo de trabajo como con el Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6 (*Entregable 6*), con la posibilidad de que haya un segundo punto de control para evaluar los avances, si corresponde.
8. Finalizar el Plan de Acción para la GIRH basándose en la retroalimentación recibida, y presentarlo grupo de trabajo para su aprobación (*Entregable 7*).
9. Solicitar a los participantes que completen los formularios de evaluación y organizarlos (ver Anexo 2).

## La función del facilitador en la formalización

1. Facilitar el proceso de formalización de la Etapa 2 en apoyo al grupo de trabajo promoviendo la apropiación del Plan de Acción.
2. Garantizar claridad en lo que se refiere a las acciones de seguimiento con el grupo de trabajo.
3. Entregar un paquete final de todos los materiales generados durante la consultoría al representante designado de la RWP o la CWP (*Entregable 8*).

## Perfil del facilitador

- El facilitador debe conocer bien el contexto político, socioeconómico y ambiental del país en cuestión.
- Debe hablar y escribir con fluidez el idioma principal del país en cuestión y tener un nivel aceptable de inglés, tanto escrito como hablado.
- Título universitario avanzado y pertinente en temas relacionados con el alcance de la consultoría
- Experiencia mínima de 10 años en la gestión de recursos hídricos o en conexión con ella, trabajando tanto a nivel técnico como de gobernanza.
- Experiencia demostrada de trabajo en el marco de los ODS.
- Experiencia sólida en el desarrollo de programas relacionados con el agua, planificación estratégica, establecimiento de objetivos dentro de un marco lógico y en facilitación multiactor.
- En el caso de que el proceso de consulta o partes de este se vayan a llevar a cabo de manera virtual, idealmente debe tener experiencia en la facilitación de reuniones en línea y, en cualquier caso, debe estar familiarizado con las mejores prácticas en este campo.
- Entre otras cosas, debe conocer las plataformas, el software y las estrategias adecuados para maximizar la eficacia de los procesos virtuales.

## Anexo 1: Plantilla para una Nota Conceptual de Consulta

[La nota conceptual debe incluir los logotipos de las organizaciones convocantes]

### Consulta sobre el Desarrollo de un Plan de Acción para la GIRH del ODS

Fecha y Lugar

#### 1. Antecedentes

En el contexto de la Estrategia Nacional [Especificar nombre], el gobierno de [especificar el nombre del país], por medio de [especificar el nombre de la organización líder] está organizando una consulta referente al desarrollo de un Plan de Acción para la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos (GIRH). Esta actividad es asistida por el Programa de Apoyo a la GIRH del ODS 6, que está diseñado para ayudar a los países a lograr un enfoque focalizado y coordinado para el monitoreo y la implementación de la Meta 6.5 de los ODS, *para 2030, implementar la GIRH en todos los niveles*, medido mediante el indicador 6.5.1, *implementación de la GIRH*. El objetivo general del programa es el avance de la GIRH como un medio para fomentar las mejoras en la gestión de los recursos hídricos que resultarán en un impacto tangible y sostenible sobre el terreno. Dicho impacto se manifiesta mediante los avances hacia otras metas del ODS 6 y los objetivos más amplios relacionados con el agua.

Esta consulta es un seguimiento de la consulta nacional que se llevó a cabo el (fecha)(fecha)(fecha) sobre el estado actual de la GIRH en [Nombre del país] por medio de un cuestionario de 33 parámetros que fueron discutidos, evaluados y reportados a ONU Agua. Los resultados de esta consulta realizada a nivel mundial pueden encontrarse en el siguiente documento: [enlace](#), y a nivel nacional en [enlace](#), y muestran los principales desafíos que [Nombre del país] enfrenta en términos de GIRH.

#### 2. Objetivos de la Consulta

El objetivo principal de la consulta es identificar y formular acciones prioritarias que sirvan como respuestas adecuadas a los desafíos de la gestión de los recursos hídricos, en base a las necesidades del sector, a las prioridades nacionales, a la capacidad institucional y financiera, así como a los resultados de la encuesta mencionados anteriormente.

Con el fin de optimizar la apropiación y la factibilidad de las respuestas formuladas durante la consulta, se invita a participar en la definición de los parámetros y del contenido de un primer borrador del Plan de Acción a una combinación de socios que representan a las agencias gubernamentales nacionales vinculadas a la gestión hídrica, a la sociedad civil, a las universidades, a las ONG, al sector privado y a la comunidad de donantes.

Los objetivos específicos de la consulta son:

- [Objetivos]

#### 3. Agenda tentativa

La agenda final de cada consulta será específica tanto al país como al contexto. Sin embargo, se debe centrar la atención en un proceso que resulte en el logro de los objetivos generales de la consulta. Algunos de los elementos básicos que probablemente se incorporarán a la agenda de la primera consulta incluyen:

1. Bienvenida y propósito de la consulta
2. Presentaciones entre participantes
3. Acuerdo sobre la agenda
4. Introducción a los ODS, al ODS 6, a la meta 6.5 de los ODS y al indicador 6.5.1 y los cronogramas relacionados
5. Presentación del documento de línea de base y materiales clave
6. Introducción al esquema de la plantilla del borrador del Plan de Acción, los principales puntos a destacar y el proceso para su adopción como plan de acción nacional prioritario

7. Discusión y priorización de desafíos clave relacionados con el agua
8. Lluvia de ideas sobre posibles soluciones, capturando todas las ideas
9. Acuerdo, en la medida de lo posible, respecto a lo anterior
10. Acuerdo respecto a un proceso, incluyendo acciones, funciones y el momento, para la adopción del Plan de Acción

La agenda del segundo taller dependerá del proceso que se defina durante el primer taller. Sin embargo, se espera que el enfoque sea en avanzar en el trabajo realizado por el grupo de trabajo después de la primera consulta junto con la presentación, validación y próximos pasos del borrador del Plan de Acción.

## Anexo 2: Formularios sugeridos para evaluación de consultas

### Público objetivo 1: Organizadores

1. ¿Cuán bien cumplió la consulta sus objetivos? --Bastante/de manera satisfactoria/parcialmente/no mucho/en absoluto
2. ¿Cómo calificaría el apoyo brindado por la GWP durante el proceso? – escala del 1 al 5 y N/A
3. ¿Qué tan útil fue la orientación proporcionada por medio del paquete de aceleración? – escala del 1 al 5 y N/A
4. ¿Qué tan útil fue la capacitación en materia de Planificación de Acciones? – escala del 1 al 5 y N/A
5. ¿Cómo calificaría la participación general durante las consultas? – escala del 1 al 5 y N/A
6. ¿Qué tan bien se integraron las opiniones de las partes interesadas en el Plan de Acción final y en los informes relacionados? – escala del 1 al 5 y N/A
7. ¿Qué funcionó bien en el proceso de consulta que debería replicarse en el futuro? Texto abierto
8. ¿Cómo podría la GWP mejorar en el apoyo a futuras Planificaciones de Acciones de GIRH como esta? Texto abierto
8. ¿Cuáles fueron los principales seguimientos de la consulta? Texto abierto
9. Por favor, háganos saber si tiene otros comentarios u opiniones sobre el proceso. Texto abierto

### Público objetivo 2: Participantes

1. ¿Cuán bien cumplió la consulta sus objetivos? --Bastante/de manera satisfactoria/parcialmente/no mucho/en absoluto
2. ¿Considera que el proceso de consulta estuvo bien organizado? -Bastante/de manera satisfactoria/parcialmente/no mucho/en absoluto
3. ¿En qué medida sintió usted que sus opiniones fueron tomadas en consideración dentro del grupo? – Bastante/de manera satisfactoria/parcialmente/no mucho/en absoluto
4. ¿En qué medida se reflejan sus opiniones en el Plan de Acción para la GIRH final? – Bastante/de manera satisfactoria/parcialmente/no mucho/en absoluto
5. Desde su perspectiva, ¿en qué medida acelera la implementación de la GIRH a nivel nacional el producto final de la consulta? – Bastante/de manera satisfactoria/parcialmente/no mucho/en absoluto
6. ¿Cómo podría la GWP mejorar en el apoyo a futuros esfuerzos como este? Texto abierto
7. ¿Sabe si hubo seguimientos específicos de las consultas? En caso afirmativo, ¿estuvo usted involucrado en ellos? Texto abierto
8. Por favor, háganos saber si tiene otros comentarios u opiniones sobre el proceso. Texto abierto