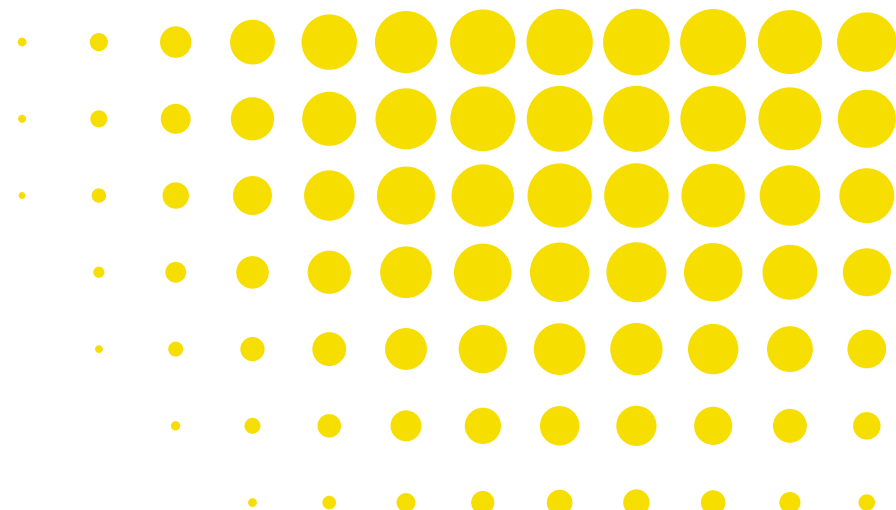
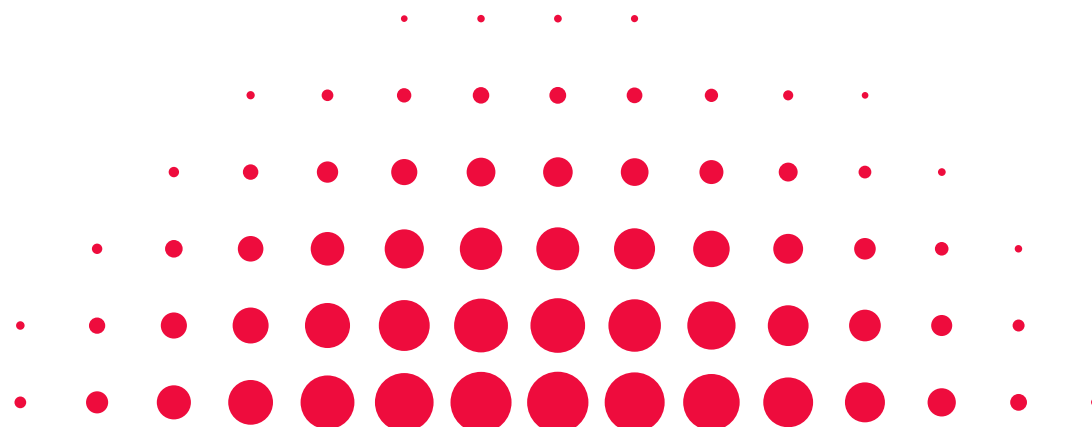
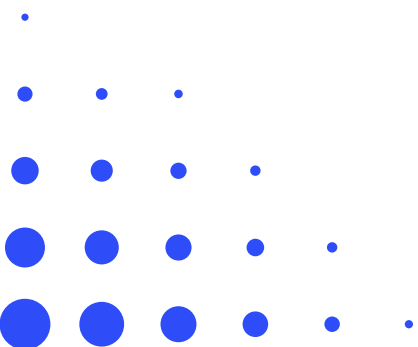




Manual del Portal de Asociados

Cómo completar el marco de desempeño en línea en el CS8





Haga clic en las siguientes secciones para acceder directamente



Introducción y acceso

[Cómo utilizar este manual](#)

[Recordatorio sobre los datos de las entidades de las subvenciones](#)

[Introducción al marco de desempeño para el CS8](#)

[Inicio de sesión y acceso](#)

Flujo del proceso del marco de desempeño e instrucciones detalladas

[Flujo del proceso del marco de desempeño](#)

[Instrucciones detalladas](#)

[Sección Descripción general](#)

[Sección Metas](#)

[Sección Objetivos](#)

[Sección Indicadores de impacto](#)

[Sección Indicadores de resultados](#)

[Sección Indicadores de cobertura](#)

[Sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo](#)

[Revisar y enviar](#)

Recursos y apoyo

[Recursos en línea](#)

[Lista de siglas y abreviaturas](#)

[Contactar con el servicio de asistencia para cuestiones técnicas](#)

Introducción
y acceso

Flujo del
proceso del
marco de
desempeño e
instrucciones
detalladas

Recursos
y apoyo

INTRODUCCIÓN Y ACCESO

Cómo utilizar este manual

Recordatorio sobre los datos de las entidades de las subvenciones

Introducción al marco de desempeño para el CS8

Inicio de sesión y acceso

Introducción
y acceso

Flujo del
proceso del
marco de
desempeño e
instrucciones
detalladas

Recursos
y apoyo

Este manual ofrece a los Receptores Principales (RP) indicaciones exhaustivas sobre cómo:

- acceder al marco de desempeño en línea en el Portal de Asociados, y
- reflejar la información en cada sección del marco de desempeño en línea para presentarla al Fondo Mundial.

Puede navegar por las páginas haciendo clic en los botones "Anterior" y "Siguiente" situados en la parte inferior de la pantalla, o simplemente desplazándose de una a otra.

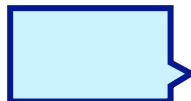
El manual está estructurado en las siguientes secciones:

- **Inicio** Acceso directo a las distintas secciones y guía de navegación
- **Introducción y acceso** Información general e instrucciones para acceder al marco de desempeño en el Portal de Asociados
- **Flujo del proceso** Flujo visual del proceso del marco de desempeño de principio a fin
- **Instrucciones detalladas** Instrucciones paso a paso para cada sección sobre cómo completar el marco de desempeño en línea en el Portal de Asociados
- **Recursos y apoyo** Enlaces a materiales útiles y asistencia técnica

Instrucciones del sistema



Instrucciones paso a paso



Información

Botones de navegación



Volver a la página anterior o avanzar a la siguiente



Ir a la página de inicio



Ir a las abreviaturas

Símbolos



Paso en el Portal de Asociados



Estado en el Portal de Asociados



Receptor Principal (RP)



Fondo Mundial



Agente Local del Fondo (ALF)

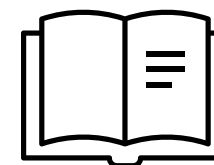
Comprobar que los datos de las entidades de las subvenciones estén actualizados

Los datos de las entidades de las subvenciones son la información de contacto y de la organización que deben aportar dichas entidades (p. ej., RP, ALF, MCP y organizaciones externas).

- Los datos actualizados permiten que las entidades de las subvenciones entreguen adecuadamente los documentos pertinentes a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial.
- Recuerde actualizar inmediatamente los datos de las entidades de las subvenciones a través de una **solicitud de cambio** cuando cambie la información de contacto o de la organización (para que el Fondo Mundial disponga de tiempo suficiente para revisarlos y validarlos).

Realizar una solicitud de cambio

El contacto con derechos de acceso de la entidad de la subvención presenta una solicitud de cambio para crear, actualizar o desactivar un contacto o una organización a través del **módulo de datos de las entidades de las subvenciones** del [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Las directrices paso a paso están disponibles en:

[Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones](#)



Introducción al marco de desempeño en línea para el CS8

El marco de desempeño define los resultados programáticos, metas e indicadores acordados, y constituye la base para el monitoreo de los avances y los desembolsos.

Se basa en el [Manual del marco modular](#) y las [hojas de orientación sobre indicadores](#), que se han actualizado para el Octavo Ciclo de Subvenciones (CS8).

El Fondo Mundial genera la plantilla para este documento a través de su sistema, y los MCP o RP podrán acceder a ella una vez que se registre la solicitud de financiamiento.

El marco de desempeño es un documento de la subvención obligatorio para todos los solicitantes, independientemente del enfoque de aplicación, la vía de presentación y la categoría del portafolio.

El marco de desempeño en línea se utiliza para presentar la solicitud de financiamiento lista para la subvención y para la preparación de la subvención. La solicitud de financiamiento clásica utiliza una versión del marco de desempeño en formato Excel. Para acceder a un diagrama de las solicitudes de financiamiento clásica y lista para la subvención, así como de la preparación de la subvención, haga clic [aquí](#).

El marco de desempeño en Excel incluye las siguientes secciones: Descripción general, Metas, Objetivos, Indicadores de impacto, Indicadores de resultados, Indicadores de cobertura y Medidas de seguimiento del plan de trabajo. No hay una sección independiente para desagregaciones.

Puede consultar una muestra del marco de desempeño para el CS8 [aquí](#).

Abra el correo electrónico de notificación que ha recibido del Fondo Mundial y haga clic en el enlace proporcionado.

Estimado Receptor:

El Fondo Mundial ha compartido el marco de desempeño para **XXX-M-PR1P02**.

Utilice este [enlace](#) para acceder al marco de desempeño en el Portal de Asociados.

Próximos pasos: acceda al marco de desempeño en el Portal de Asociados, complételo y envíelo al Fondo Mundial. El Receptor Principal debe colaborar activamente con el MCP para proporcionar información actualizada y recibir observaciones sobre los avances.

Este es un mensaje automático del Portal de Asociados del Fondo Mundial. No responda al mismo.

Asistencia y recursos:

Si no recuerda su contraseña, vaya a <https://passwordreset.microsoftonline.com>.

Puede ponerse en contacto con country.support@theglobalfund.org si tiene algún problema con el sistema.

Se recomienda utilizar el navegador Chrome para acceder al Portal de Asociados.

También puede acceder al formulario en línea directamente en el Portal de Asociados:

<https://portal.theglobalfund.org>.

Haga clic en  a continuación para obtener más instrucciones sobre cómo iniciar sesión

Iniciar sesión en el Portal de Asociados

1. Acceda al Portal de Asociados del Fondo Mundial introduciendo su ID de usuario
(ejemplo***@ext.theglobalfund.org)
2. Haga clic en **Siguiente**
3. Introduzca su contraseña y haga clic en **Iniciar sesión**
4. Haga clic en **Sí** para permanecer conectado al sitio
5. Si es necesario, haga clic en **Permitir** en la pantalla Permitir acceso

>> Se **abre la página de Inicio**

The screenshots show the following steps:

- Step 1:** The Global Fund Sign in page. The email field is pre-filled with 'username@ext.theglobalfund.org or GF email'. A blue circle with the number '1' is next to the email field.
- Step 2:** The 'Next' button is highlighted with a blue circle with the number '2'.
- Step 3:** The 'Enter password' page. The password field is highlighted with a blue circle with the number '3'.
- Step 4:** The 'Stay signed in?' page. The 'Yes' button is highlighted with a blue circle with the number '4'.
- Step 5:** The 'Allow Access?' page. The 'Allow' button is highlighted with a blue circle with the number '5'.

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home **All Applications** Insights

Principal Re

1. Desde la página de Inicio, haga clic en Todas las aplicaciones

PU	Status	Due Date	Status	Due Date	Status	Due Date	Status	Due Date	PU
	Pending PR completion	14-Aug-2024	Submitted	05-May-2024	Pending PR completion	14-Aug-2024	Pending PR completion	14-Aug-2024	
	Due in 56 Days		Overdue by 45 Days		Due in 56 Days		Due in 56 Days		

Grant Making

XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date	XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date
	Global Fund Review	2024-07-18		Global Fund Review	2024-09-12

Grant Revision

XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date	XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date	XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date	XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date	XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date
	Global Fund Review	2024-06-30		Global Fund to finalize revision	2026-12-31		Global Fund to sign Implementation Letter	2025-03-31		PR to sign Implementation Letter	2026-12-31		Glo	

[English](#) | [Français](#) | [Español](#)**THE GLOBAL FUND**[Home](#) [All Applications](#) [Insights](#)

2. Haga clic en la aplicación Preparación de la subvención



Grant-making

Grant-making is the process of translating the funding request into quality grants, with the Global Fund strategy embedded in the grant design. The Grant-making application summarizes available information on grants being negotiated. PRs can download, attach and submit their grant documents.



Grant Revisions

Revisions allow the PR to adjust investments to ensure they remain aligned to national strategic plans and the Global Fund strategy. The Revisions application provides access to active and completed revisions, where PRs can download, attach and submit revisions and associated forms/documents.



Health Product Management

Health Product Management allows PRs to capture information pertaining to the procurement and supply management of health products, in line with the programmatic targets, and as input into the grant budget. The HPM application allows PRs to complete, submit and view the latest approved HPMT.



NOTA. Haga clic en "*" para añadir esta aplicación a la lista de favoritos y poder acceder a ella rápidamente desde la página de **Inicio**

 THE GLOBAL FUND

[Home](#) [All Applications](#) [Insights](#)

Principal Recipient Reporting

XXX-M-PR1P02

Final PU

Status Pending PR completion

Due Date 01-Mar-2027

Due in 354 Days

XXX-M-PR1P02

PU

Status Pending PR completion

Due Date 14-Aug-2026

Due in 155 Days

XXX-M-PR1P02

PUDR

Status Pending PR completion

Due Date 01-Mar-2026

Overdue

XXX-M-PR1P02

PUDR

Status Pending PR completion

Due Date 01-Mar-2026

Overdue

FCR

Status

Due Date

Overdue

Grant Making

XXX-M-PR1P02

Status [Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

IP End Date

XXX-M-PR1P02

Status [Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

IP End Date

XXX-M-PR1P02

Status [Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

IP End Date

XXX-M-PR1P02

Status [Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

IP End Date

Status [Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

IP End Date

Grant Revision

XXX-M-PR1P02

Status PR to sign Implementation Letter

IP End Date 2023-12-31

XXX-M-PR1P02

Status PR to submit documents

IP End Date 2027-03-31

XXX-M-PR1P02

Status Global Fund to share Implementation Letter

IP End Date 2026-12-31

XXX-M-PR1P02

Status Global Fund Review

IP End Date 2026-12-31

Status Glo

IP End Date

Report an Issue

My Applications

Principal Recipient Reporting

Grant-making

Quick Links

The Global Fund Website

NOTA. Es posible acceder directamente a las aplicaciones marcadas con "*" desde la página de Inicio

NOTA. El marco de desempeño en línea se utiliza para la solicitud de financiamiento lista para la subvención y para la preparación de la subvención.

3. Haga clic en la pestaña **Marco de desempeño** para acceder y editar el marco de desempeño en línea

THE GLOBAL FUND

Home Grant-making

Grant-making > XXX-M-RP1

▼ XXX-M-RP1 Guidance

TRP Review Window FR Window R1	Allocation Utilization Period Dates	Organization representative for notice Peter
TRP Review Outcome		Signatory for legal agreements Paul
Implementation Period Name XXX-M-PR1P02		Submitter Jack
Implementation Period Currency USD		

Download **Performance Framework** Attach & Submit

Grant-making Forms

No documents found.

FLUJO DEL PROCESO DEL MARCO DE DESEMPEÑO E INSTRUCCIONES DETALLADAS

Flujo del proceso del marco de desempeño

Instrucciones detalladas

[Sección Descripción general](#)

[Sección Metas](#)

[Sección Objetivos](#)

[Sección Indicadores de impacto](#)

[Sección Indicadores de resultados](#)

[Sección Indicadores de cobertura](#)

[Sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo](#)

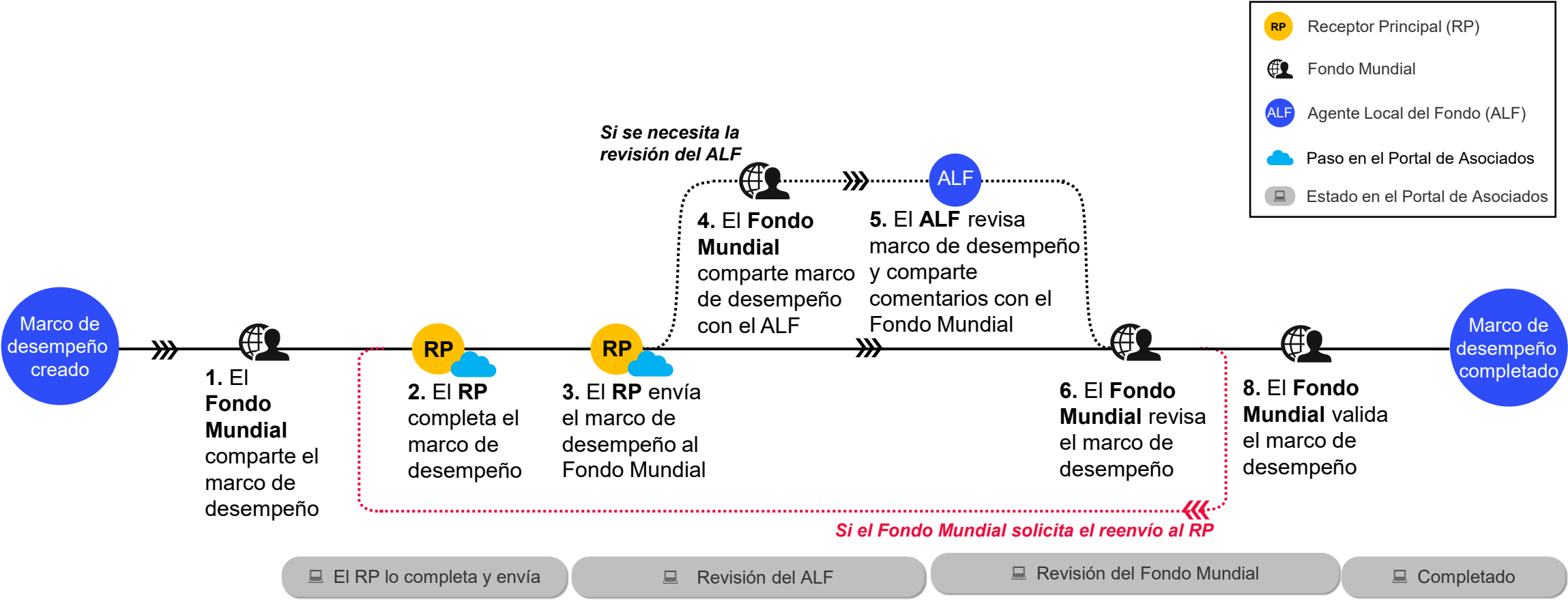
[Revisar y enviar](#)

Introducción
y acceso

Flujo del
proceso del
marco de
desempeño e
instrucciones
detalladas

Recursos
y apoyo

Flujo del proceso del marco de desempeño



NOTA. Este diagrama muestra los pasos para completar el marco de desempeño en línea durante la preparación de la subvención. Este no es el proceso para completar el marco de desempeño en línea correspondiente a la solicitud de financiamiento lista para la la subvención. Para acceder a un diagrama del proceso de la solicitud de financiamiento lista para la subvención, haga clic [aquí](#).

Información general

NOTA. Lea esta sección detenidamente antes de rellenar el marco de desempeño en línea. Aunque el contenido del marco de desempeño no ha cambiado, se han incorporado nuevas funcionalidades, características y aspectos clave para facilitar su cumplimentación.

1 Introducción de datos y valores

- Para los indicadores que requieren N y D, el % se calcula automáticamente. Para los indicadores solo %, el campo % se puede editar.
- Para períodos de reporte en los que no sea necesario fijar metas, deje los campos vacíos. **No introduzca cero (0).**
- Aplicar comprobaciones de la calidad de los datos tras introducirlos para cada indicador o para par de indicadores.

3 Indicadores y estructura

- En cada indicador se incluyen subsecciones de desagregación. **No es necesario que los portafolios enfocados rellenen las subsecciones de desagregación.**
- Para los indicadores de resultados y de impacto, los resultados se presentan una vez transcurrido el año meta (es decir, la fecha límite de presentación debe ser posterior al año meta).
- En los marcos de desempeño con múltiples componentes, los indicadores y medidas de seguimiento del plan de trabajo se agrupan por componente (según un orden de clasificación fijo). Los números de serie pueden cambiar.

2 Datos de referencia

- Cuando se informa de un valor de base, **también deben indicarse el año y la fuente de línea de base.**
- Cualquier diferencia entre la fuente de los datos de referencia y la fuente de datos utilizada para notificar resultados debe explicarse en el campo de comentarios.
- Cuando los datos de referencia todavía no estén disponibles, deje todos los campos vacíos, **no introduzca cero (0)**, e indique en el campo de comentarios la fecha en la que se prevé que estén disponibles.

4 Idioma y comentarios de revisión

- Para francés y español, utilice los campos de texto libre independientes que figuran debajo o al lado de los campos de texto en inglés.
- Los campos "Comentario de revisión del Fondo Mundial" incluidos en las páginas de los indicadores y las medidas de seguimiento del plan de trabajo son de solo lectura, no son editables. Estos campos los edita el Fondo Mundial.

Sección Descripción general (1/10)

Resumen de la sección

The screenshot shows the 'Performance Framework' interface. At the top, there are tabs: 'Download', 'Performance Framework' (selected), and 'Attach & Submit'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Instructions', 'Overview' (selected), 'Goals', 'Objectives', 'Impact Indicators', 'Outcome Indicators', 'Coverage Indicators', and 'Work Plan Tracking Measures'. The main content area is titled 'Overview' and lists several sections with expandable arrows: 'Implementation Period', 'Reporting Periods', 'Principal Recipients', 'Modules', and 'Interventions (Only required if you have Work Plan Tracking Measures)'. On the right side of the main content area, there is a toolbar with buttons: 'Refresh', 'Generate Excel', 'Expand All', 'Collapse All', and 'Edit'. Below the toolbar is an 'Add' button.

1. Haga clic en **Descripción general** para abrir la sección

2. Haga clic en **Actualizar** para actualizar la información mostrada. Haga clic en **Ampliar todo/Reducir todo** para navegar fácilmente por las diferentes subsecciones

3. Haz clic en **Generar Excel** para descargar una copia en Excel del marco de desempeño para colaborar sin conexión

NOTA.

- El marco de desempeño en línea tiene 7 secciones: Descripción general, Metas, Objetivos, Indicadores de impacto/resultados/cobertura y Medidas de seguimiento del plan de trabajo.
- La sección **Descripción general** incluye 5 subsecciones: Período de ejecución, Períodos de reporte, Receptores Principales, Módulos e Intervenciones.

Sección Descripción general (2/10)

1. Período de ejecución

DownloadPerformance FrameworkAttach & Submit

InstructionsOverviewGoalsObjectivesImpact IndicatorsOutcome IndicatorsCoverage IndicatorsWork Plan Tracking Measures

Overview

RefreshGenerate ExcelExpand AllCollapse All

Implementation PeriodEdit

Grant	Geography	Includes Payment for Results	Reporting frequency
XXX-M-RP1	Lalaland	Partial	6
IP start date	IP end date	AUP start date	
1-Jan-2027	31-Dec-2029	1-Jan-2027	

Reporting Periods

Principal Recipients

Modules

Interventions (Only require...

1. Haga clic en **Editar** para editar el período de ejecución

2. Seleccione **Sí**, **No** o **Parcial** en la lista desplegable de **Pago por resultados** para especificar si la subvención incluye la modalidad de pago por resultados

NOTA. El Fondo Mundial selecciona las fechas del período de ejecución, las fechas del período de utilización de la asignación y la frecuencia de reporte en el momento de generar el formulario, y se rellenan automáticamente en el marco de desempeño. Estos campos no pueden editarse en la página del marco de desempeño. Si es necesario, los RP solicitan al Fondo Mundial que los actualice. Las **fechas del período de ejecución** deben coincidir en todos los documentos obligatorios (p. ej., presupuesto y plantilla para la gestión de productos sanitarios).

EL FONDO MUNDIAL

ABC Home Navigation Icons

Introducción y acceso

Flujo del proceso del marco de desempeño

Descripción general

Metas

Objetivos

Indicadores de impacto

Indicadores de resultados

Indicadores de cobertura

Medidas de seguimiento del plan de trabajo

Revisar y enviar el marco de desempeño

Recursos y apoyo

Instrucciones detalladas paso a paso

18

Sección Descripción general (3/10)

2. Períodos de reporte

Download

Performance Framework

Attach & Submit

Instructions

Overview

Goals

Objectives

Impact Indicators

Outcome Indicators

Coverage Indicators

Work Plan Tracking Measures

Overview

Refresh

Generate Excel

Expand All

Collapse All

Implementation Period

Edit

Includes Payment for Results

Reporting frequency

Partial

6

AUP start date

AUP end date

1-Jan-2027

31-Dec-2029

Reporting Periods

Edit

Start date	End date	Is PUDR due?	Due date
1-Jan-2027	30-Jun-2027	No	
1-Jul-2027	31-Dec-2027	Yes	
1-Jan-2028	30-Jun-2028	No	
1-Jul-2028		Yes	1-Mar-2029

Add

1. Haga clic en  /  para expandir o contraer las subsecciones

2. Haga clic en **Editar** para editar los períodos de reporte

NOTA.

- Los **períodos de reporte** se rellenarán automáticamente basándose en las fechas de inicio y término de los períodos de ejecución y la frecuencia de reporte.
- Se pueden revisar las **fechas de término** de los períodos de reporte para alinearlas con el ciclo de presentación de informes programáticos.
- La fecha de inicio del primer período de reporte y la fecha de término del último período de reporte no pueden ser posteriores a las fechas de inicio y término del período de ejecución.
- Los períodos de reporte del marco de desempeño deben coincidir con los del presupuesto.

Sección Descripción general (4/10)

2. Períodos de reporte

Start date	End date	Is PUDR due?	Due date
01-Jan-2027	30-Jun-2027	No	14-Aug-2027
01-Jul-2027	31-Dec-2027	Yes	29-Feb-2028
01-Jan-2028	30-Jun-2028	No	14-Aug-2028
01-Jul-2028	31-Dec-2028	Yes	01-Mar-2029
01-Jan-2029	30-Jun-2029	No	14-Aug-2029
01-Jul-2029	31-Dec-2029	No	01-Mar-2030

NOTA.

- Los campos **Fecha de término** se pueden editar para alinear los períodos de reporte con los ciclos nacionales de presentación de informes. En el caso de las subvenciones fuera de ciclo, el primer y el último período de reporte de una subvención pueden ser inferiores o superiores a 12 meses.
- **¿Se debe presentar el PUDR?** Especifique si está previsto presentar un PUDR seleccionando Sí o No.
- Los campos **Fecha de envío** muestran las fechas de presentación para el PU y el PUDR, y los calcula automáticamente el Fondo Mundial.

Sección Descripción general (5/10)

3. Receptor Principal

Download

Performance Framework

Attach & Submit

Instructions

Overview

Goals

Objectives

Impact Indicators

Outcome Indicators

Coverage Indicators

Work Plan Tracking Measures

Overview

Refresh

Generate Excel

Expand All

Collapse All

Implementation Period

Edit

Reporting Periods

Principal Recipients

#	Principal Recipient
1	Receptor Principal 1

Modules

Interventions (Only required if you have Work Plan Tracking Measures)

Add

1. Pase el ratón por encima para visualizar más información

NOTA. El nombre del RP se rellena automáticamente en el formulario

Sección Descripción general (6/10)

4. Módulos

Download

Performance Framework

Attach & Submit

Instructions

Overview

Goals

Objectives

Impact Indicators

Outcome Indicators

Coverage Indicators

Work Plan Tracking Measures

Overview

Refresh

Generate Excel

Expand All

Collapse All

Implementation Period

Reporting Periods

Principal Recipients

Modules

#	Module	Interventions #	Coverage Indicators #
1	Vector control	0	1

+ Add

Interventions (Only required if you have Work Plan Tracking Measures)

+ Add

1. Haga clic en **Añadir** para seleccionar módulos

NOTA. Añada los **módulos** que sean pertinentes para la presentación de informes programáticos (para los indicadores y medidas de seguimiento del plan de trabajo). En la sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo del marco de desempeño solo se pueden seleccionar los módulos e intervenciones que se han añadido en la sección Descripción general. Por lo tanto, asegúrese de haber añadido previamente en la sección Descripción general todos los módulos o intervenciones que se utilizan para las medidas de seguimiento del plan de trabajo. Para más información, consulte el [Manual del marco modular del CS8](#).

Sección Descripción general (7/10)

4. Módulos

Download Performance Framework Attach & Submit

Instru

Over

Add Module

Module

3 Options Selected

Vector control X Case management X Specific prevention interventions (SPI) X

✓ Vector control

✓ Case management

✓ Specific prevention interventions (SPI)

Cancel Save & Close

2. Se abre la ventana emergente **Añadir un módulo**. Seleccione todos los módulos pertinentes en la lista desplegable. Haga clic en **Guardar y cerrar**

NOTA. La lista de módulos en la ventana emergente **Añadir un módulo** está organizada por componente de enfermedad y se rellena automáticamente en función del tipo de subvención.

Sección Descripción general (8/10)

4. Módulos

DownloadPerformance FrameworkAttach & Submit

InstructionsOverview> Implementations> Reporting> Principals> Modules

NOTA. Solo se puede editar o eliminar un módulo añadido al marco de desempeño si no hay intervenciones ni indicadores asociados. Para editar o eliminar un módulo, los usuarios deben completar las siguientes acciones:

1. En las secciones pertinentes de indicadores o medidas de seguimiento del plan de trabajo del marco de desempeño, eliminar todos los indicadores y medidas de seguimiento del plan de trabajo asociados con el módulo que se desea editar o eliminar.

2. En la sección Descripción general del marco de desempeño, eliminar todas las intervenciones asociadas con el módulo que se desea editar o eliminar.

3. En la subsección del módulo de la Descripción general, editar o eliminar el módulo pertinente haciendo clic en los botones   habilitados.

Expand AllCollapse All

EditEdit

Indicators

1	Payment for results	1	1	 
2	Specific prevention interventions (SPI)	1	1	 
3	Case management	0	2	 
4	Vector control	0	2	 
5	Program management	0	0	 

+ Add

> Interventions (Only required if you have Work Plan Tracking Measures)

Introducción y acceso

Flujo del proceso del marco de desempeño

Descripción general

Metas

Objetivos

Indicadores de impacto

Indicadores de resultados

Indicadores de cobertura

Medidas de seguimiento del plan de trabajo

Revisar y enviar el marco de desempeño

Instrucciones detalladas paso a paso

EL FONDO MUNDIAL

ABC   

Recursos y apoyo

24

Sección Descripción general (9/10)

5. Intervenciones

NOTA.

- Las **intervenciones** solo son necesarias si el marco de desempeño incluye medidas de seguimiento del plan de trabajo. En la sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo del marco de desempeño solo se pueden seleccionar los módulos e intervenciones que se han añadido en la sección Descripción general. Por lo tanto, asegúrese de haber añadido previamente en la sección Descripción general todos los módulos o intervenciones que se utilizan para las medidas de seguimiento del plan de trabajo.
- Antes de añadir una intervención, asegúrese de que se haya añadido el módulo correspondiente en la subsección Módulos. Solo se pueden añadir intervenciones si sus módulos asociados aparecen en la subsección Módulos.

Download

Performance Framework

Instructions

Overview

Goals

Overview

> Implementation Period

> Reporting Periods

> Principal Recipients

> Modules

Interventions (Only required if you have Work Plan Tracking Measures)

+ Add

#	Module	Intervention	Work Plan Tracking Measures #	
1	Vector control	Insecticide treated nets (ITNs) distribution	0	
2	Vector control	Indoor residual spraying (IRS)	1	
3	Case management	Facility-based treatment	1	 
4	Specific prevention interventions (SPI)	Intermittent preventive treatment (IPT) - In pregnancy	0	 
5	Program management	Grant management	0	 

del plan de trabajo. En la sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo del marco de solo se pueden seleccionar los módulos e intervenciones que se han añadido en la sección general. Por lo tanto, asegúrese de haber añadido previamente en la sección Descripción los módulos o intervenciones que se utilizan para las medidas de seguimiento del plan de tra

- Antes de añadir una intervención, asegúrese de que se haya añadido el módulo correspondiente en la subsección Módulos. Solo se pueden añadir intervenciones si sus módulos asociados aparecen en la subsección Módulos.

1. Ha para nueva

1. Haga clic en **Añadir** para seleccionar una nueva intervención

Sección Descripción general (10/10)

5. Intervenciones

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Add Interventions

Module
Case management

Intervention
4 Options Selected

Facility-based treatment X Integrated community case management (ICCM) X Epidemic preparedness X Social and behavior change (SBC) (Case management) X

- ✓ Facility-based treatment
- ✓ Integrated community case management (ICCM)
- Private sector case management
- ✓ Epidemic preparedness
- Intensified activities for elimination
- Surveillance of biological threats to malaria intervention efficacy

2. Se abre la ventana emergente **Añadir intervenciones**. Seleccione el **Módulo** y todas las **Intervenciones** pertinentes en las listas desplegables

NOTA. En la lista solo aparecerán las intervenciones asociadas al módulo seleccionado

Introducción y acceso

Flujo del proceso del marco de desempeño

Descripción general

Metas

Objetivos

Indicadores de impacto

Indicadores de resultados

Indicadores de cobertura

Medidas de seguimiento del plan de trabajo

Revisar y enviar el marco de desempeño

Instrucciones detalladas paso a paso

Sección Metas (1/2)

Añadir una meta

NOTA. Las **metas** programáticas son declaraciones amplias del impacto que se espera que tenga el programa tanto a medio como a largo plazo, de acuerdo con los planes estratégicos nacionales o estrategias regionales

The screenshot shows the 'Goals' tab selected in the 'Performance Framework' section. The 'Goals (0)' section displays 'No Goals found.' A blue callout box with the number '1' points to the 'Goals' tab, stating: '1. Haga clic en **Metas** para abrir la sección'. Another blue callout box with the number '2' points to a '+ Add' button, stating: '2. Haga clic en **Añadir** para introducir una meta programática'.

The screenshot shows the 'Add Goal' modal window. It has two text input fields: 'Description' and 'Description (French / Spanish)'. A blue callout box with the number '3' points to the 'Description' field, stating: '3. Se abre la ventana emergente **Añadir meta**. Introducir una **descripción**'. Another blue callout box with the number '4' points to the 'Save & Close' button, stating: '4. Haga clic en **Guardar y cerrar**'. A light blue note box at the bottom states: '**NOTA.** El RP dispone de un campo independiente para introducir la descripción en francés o español, si es necesario. El Fondo Mundial es responsable de que se realicen las traducciones al inglés'.

NOTE. Para obtener más información sobre las comprobaciones de la calidad de los datos, consulte la sección [Revisar y enviar el marco de desempeño](#) de este manual

Sección Metas (2/2)

Editar una meta

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview **Goals** Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Goals (2)

NOTA. El número entre paréntesis indica el total de metas incluidas en el marco de desempeño

Goal 1

Description

Description (French / Spanish)

Goal 2

Description

Description (French / Spanish)

+ Add

Edit Delete

[Funding Request] Global Fund to share FR documents with Applicant [Funding Request] Global Fund to share grant forms with PR [Funding Request] PR to share grant forms with Applicant [Funding Request] In progress

Edit Goal

Goal 1

Description

test

Description (French / Spanish)

xghsjs

Cancel Save & Close

5. Haga clic en **Editar** para introducir cambios en una meta
Haga clic en **Eliminar** para borrarla

6. Se abre la ventana emergente **Editar meta**. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios una vez realizados

Sección Objetivos (1/2)

Añadir un objetivo

NOTA. Los **objetivos programáticos** deben ser acordes a los objetivos de los planes estratégicos nacionales o estrategias regionales

The screenshot shows the 'Objectives' section of the Performance Framework tool. The 'Objectives' tab is selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a list of objectives (currently empty) and an 'Add' button. A blue callout box points to the 'Objectives' tab with the instruction: '1. Haga clic en **Objetivos** para abrir la sección'. Another blue callout box points to the 'Add' button with the instruction: '2. Haga clic en **Añadir** para introducir un objetivo programático'. The 'Add Objective' dialog box is open, showing a form with two text input fields: 'Description' and 'Description (French / Spanish)'. A blue callout box points to the 'Description' field with the instruction: '3. Se abre la ventana emergente **Añadir objetivo**. Introducir una **descripción**'. A light blue note box is also present, stating: 'NOTA. El RP dispone de un campo independiente para introducir la descripción en francés o español, si es necesario. El Fondo Mundial es responsable de que se realicen las traducciones al inglés'. At the bottom right of the dialog box, there are 'Cancel' and 'Save & Close' buttons. A blue callout box points to the 'Save & Close' button with the instruction: '4. Haga clic en **Guardar y cerrar**'.

NOTE. Para obtener más información sobre las comprobaciones de la calidad de los datos, consulte la sección [Revisar y enviar el marco de desempeño](#) de este manual

Sección Objetivos (2/2)

Editar un objetivo

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Objectives (2)

NOTA. El número entre paréntesis indica el total de objetivos incluidos en el marco de desempeño

Objective 1

Description

Description (French / Spanish)

Objective 2

Description

Description (French / Spanish)

Testo 2

5. Haga clic en **Editar** para introducir cambios en un objetivo
Haga clic en **Eliminar** para borrarla

6. Se abre la ventana emergente **Editar objetivo**. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios una vez realizados

Edit Objective

Objective 1

Description

Description (French / Spanish)

Cancel Save & Close

Sección Indicadores de impacto (1/7)

Resumen de la sección

1. Haga clic en **Indicadores de impacto** para abrir la sección

2. Haga clic en **Ampliar todo** y **Reducir todo** para navegar rápidamente por los diferentes indicadores

3. Se pueden añadir, editar o eliminar indicadores utilizando los botones **Añadir**, **Editar** y **Eliminar**

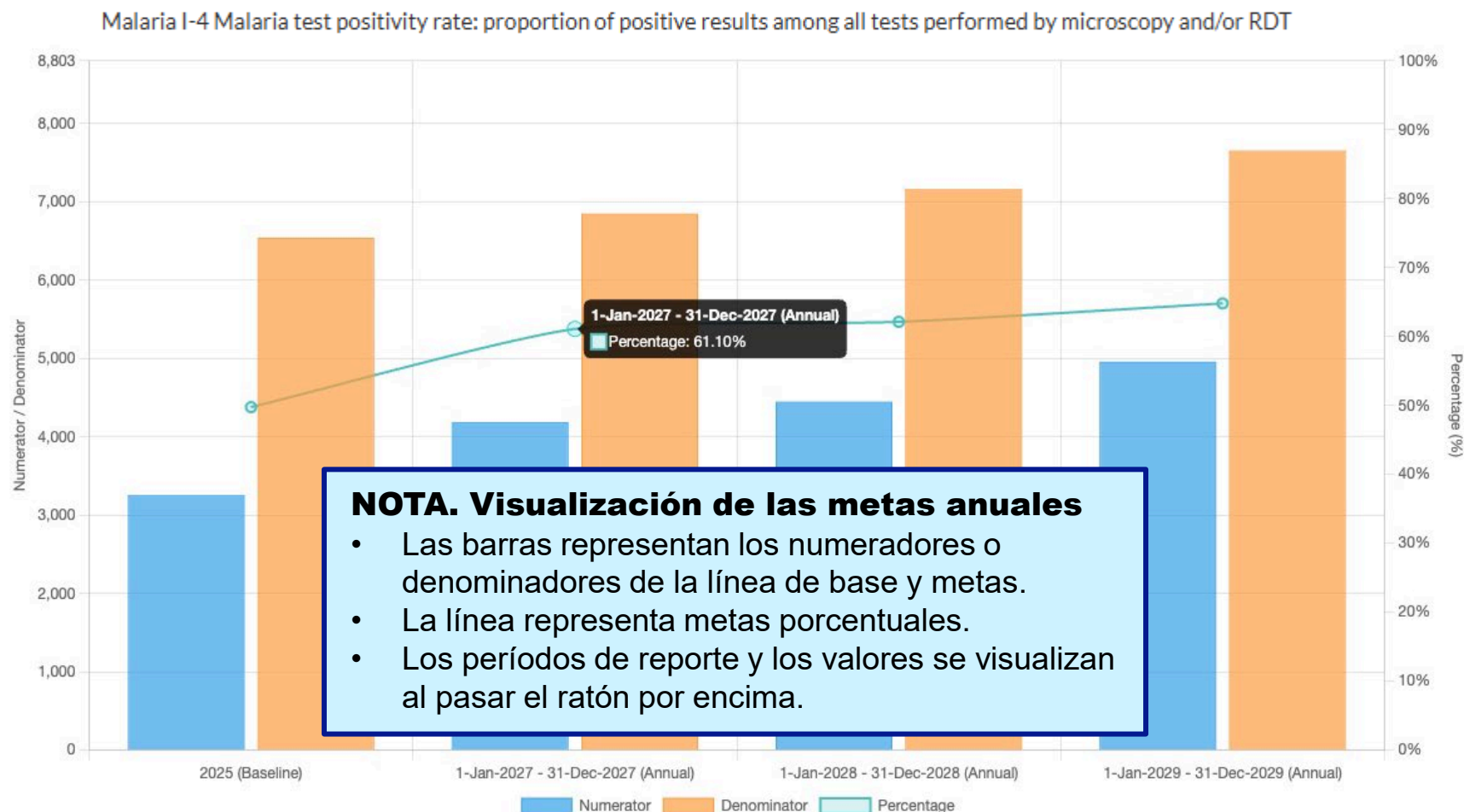
NOTA. El número entre paréntesis indica el total de indicadores de impacto incluidos en el marco de desempeño

NOTA. En el caso de las aplicaciones o subvenciones regionales, seleccione el nombre del país correspondiente para cada indicador. Si un **indicador cubre dos o más países**, especifique los países o zonas geográficas correspondientes en el cuadro de comentarios

Haga clic en **Gráfico** para acceder a una representación visual de las metas anuales

Sección Indicadores de impacto (2/7)

Visualizar las metas anuales



Sección Indicadores de impacto (3/7)

Añadir un indicador de impacto

The screenshot shows the 'Add Impact Indicator' form within a web application. The form has a title bar 'Add Impact Indicator' and a main content area with three input fields: 'Impact Indicator', 'Custom Impact Indicator', and 'Custom Impact Indicator (French / Spanish)'. At the bottom right of the form are 'Cancel' and 'Save & Continue' buttons. Three blue callout boxes provide instructions:

- 1. Haga clic en **Añadir** para introducir un indicador de impacto** (Points to the '+ Add' button in the top right of the form area).
- 2. Se abre la ventana emergente **Añadir indicador de impacto**. Seleccione un **indicador de impacto** estándar en el menú desplegable o introduzca un **indicador de impacto personalizado** si en la lista no figura un indicador de impacto estándar adecuado** (Points to the 'Impact Indicator' dropdown menu).
- 3. Haga clic en **Guardar y continuar**. Esta acción abre la ventana emergente **Editar indicador de impacto**** (Points to the 'Save & Continue' button).

NOTA. El RP dispone de un campo independiente para introducir el indicador de impacto personalizado en francés o español, si es necesario

NOTA. Una vez creado el indicador de impacto personalizado, se añade a la lista con el identificador **Impact-Other-#**

Sección Indicadores de impacto (4/7)

Editar un indicador de impacto: línea de base

NOTA. La burbuja especifica el tipo de dato sobre las metas necesario para los indicadores estándar (p. ej., "Solo porcentaje"). Se habilitan los campos de los datos que es necesario introducir

Edit Impact Indicator

Impact Indicator 1 **Percentage only**

Impact Indicator
Malaria I-13 Malaria case fatality rate

Country
Lalaland

1. Seleccione **País** para las subvenciones regionales (se rellena automáticamente para las subvenciones de un solo país)

▼ Baseline and Targets

Baseline	Year	TBD	Numerator	Denominator	Percentage	Report due date
	2023				20.00%	
					40.00%	
					70.00%	
					90.00%	

2. Introduzca los datos de referencia en los campos disponibles

NOTA. Cuando se indica un **valor de base**, también deben rellenarse el **año** y la **fuentes de línea de base**. Si los datos de referencia no están disponibles, deje todos los campos vacíos

Sección Indicadores de impacto (5/7)

Editar un indicador de impacto: metas

NOTA. Todos los campos son editables para indicadores personalizados

Edit Impact Indicator

Impact Indicator 1 Percentage only

Impact Indicator
Malaria I-13 Malaria case fatality rate

▼ Baseline and Targets

Baseline	Year	TBD	Numerator	Denominator	Percentage	Update
	2023				20.00%	
Targets	2027	☐			40.00%	
	2028	☐			70.00%	
	2029	☐			90.00%	

Nota. Los **campos** Porcentaje solo pueden editarse para indicadores de "solo porcentaje". Cuando las metas requieren N y D, el campo Porcentaje se calcula automáticamente

3. Establezca valores meta en el año de medición, y no cuando el informe o los resultados estén disponibles

4. Marque la casilla **TBD** (por determinar) si es necesario fijar las metas más adelante, e indique en el campo **Comentarios** la fecha en la que las metas estarán disponibles y el marco de desempeño se habrá revisado

5. En Fecha de envío del reporte se debe especificar cuándo los resultados están disponibles en el país, no cuándo se notifican al Fondo Mundial

NOTA. Las metas se incluyen en función de su frecuencia y el año de medición

Sección Indicadores de impacto (6/7)

Editar un indicador de impacto: fuente de línea de base y comentarios

6. Introduzca una **fuentes de línea de base** o déjelo en blanco si el valor de base no está disponible

Edit Impact Indicator

Baseline Source

El RP introduce la fuente de línea de base

Baseline Source (French / Spanish)

Comment

1. Baseline :
2. Indicator definition:
3. Targets and Assumptions:
4. Measurement and recording :
5. Grant Contribution :
6. Other :

Comment (French / Spanish)

GF Review Comment

7. Utilice el campo **Comentarios** para proporcionar información adicional, p. ej., si la fuente de datos del valor de base es distinta de la fuente de datos para notificar resultados

NOTA.

- **Los campos** Comentarios están disponibles para que el RP introduzca información adicional sobre diferentes aspectos del indicador (p. ej., línea de base, metas y supuestos, etc.).
- El RP dispone de campos independientes para introducir la **fuentes de línea de base** y los **comentarios** en francés o español, si es necesario

NOTA. El campo **Comentario de revisión FM** está destinado a que el equipo nacional del Fondo Mundial comparta sus comentarios de revisión con el RP para apoyar la elaboración del marco de desempeño. Se trata de un campo de solo lectura para el PR.

Sección Indicadores de impacto (7/7)

Editar un indicador de impacto: desagregación

NOTA.

- Para indicadores estándar, las desagregaciones necesarias aparecen debajo de los indicadores estándar correspondientes
- No es necesario que los portafolios enfocados rellenen la sección de desagregación.
- No es posible añadir desagregaciones para indicadores personalizados.

Disaggregation

Category: Disaggregation
Age: <25

Year	Numerator	Denominator	Percentage

Baseline Source

Comment

Comment (French / Spanish)

Category: Disaggregation
Age: 25+

Year	Numerator	Denominator	Percentage

Baseline Source

Baseline Source (French / Spanish)

8. Los campos **Línea de base Año** y **Fuente** se rellenan automáticamente para todos las desagregaciones cuando se introducen los datos correspondientes a nivel de indicador. El RP puede modificar los campos individuales, cuando proceda. Rellene los campos **Comentario** para todas las desagregaciones aplicables. Si los datos de referencia no están disponibles, deje todos los campos vacíos e indique en el campo **Comentario** la fecha en la que estarán disponibles

9. Haga clic en **Guardar y cerrar**

Cancel Save & Close



Sección Indicadores de resultados (1/4)

Resumen de la sección

NOTA. Esta página muestra todos los indicadores de resultados, líneas de base y metas, y desagregación.

1. Haga clic en **Indicadores de resultados** para abrir la sección

2. Haga clic en **Ampliar todo** y **Reducir todo** para navegar rápidamente por los diferentes indicadores

NOTA. El número entre paréntesis indica el total de indicadores de resultados incluidos en el marco de desempeño

3. Se pueden añadir, editar o eliminar indicadores utilizando los botones **Añadir**, **Editar** y **Eliminar**

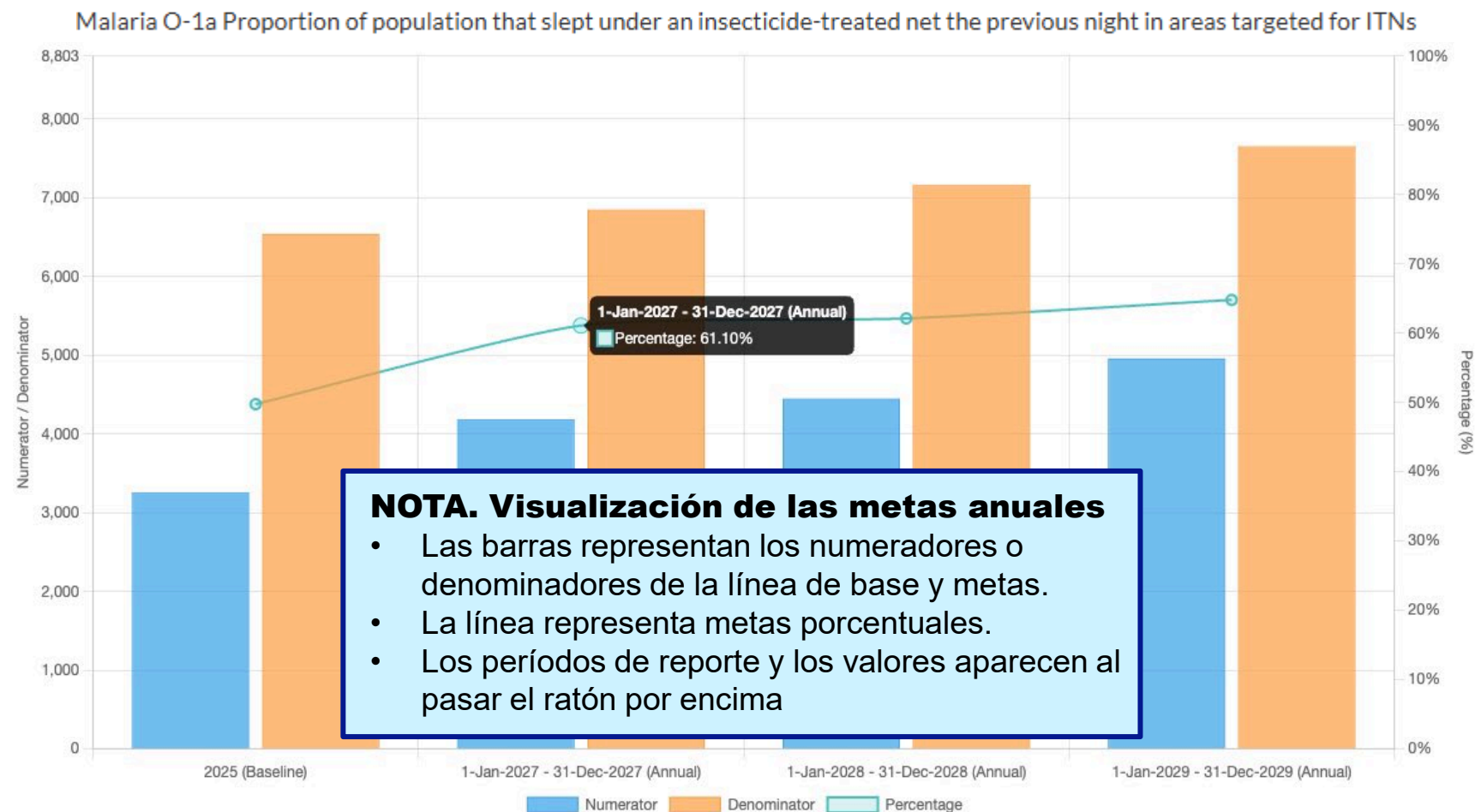
Haga clic en **Gráfico** para acceder a una representación visual de las metas anuales

NOTA. En el caso de las aplicaciones o subvenciones regionales, seleccione el nombre del país correspondiente para cada indicador. Si un **indicador cubre dos o más países**, especifique los países o zonas geográficas correspondientes en el cuadro de comentarios

NOTE. Para obtener más información sobre las comprobaciones de la calidad de los datos, consulte la sección [Revisar y enviar el marco de desempeño](#) de este manual

Sección Indicadores de resultados (2/4)

Visualizar las metas anuales



Sección Indicadores de resultados (3/4)

Añadir un indicador de resultados

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Outcome Indicators (0)

No Outcome Indicators found.

+ Add Expand All Collapse All

1. Haga clic en **Añadir** para introducir un indicador de resultados

Add Outcome Indicator

Outcome Indicator 1

Outcome Indicator

Custom Outcome Indicator

Custom Outcome Indicator (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

2. Se abre la ventana emergente **Añadir indicador de resultados**. Seleccione un **indicador de resultados** estándar en el menú desplegable o introduzca un **indicador de resultados personalizado** si en la lista no figura un indicador de resultados estándar adecuado

NOTA. El RP dispone de un campo independiente para introducir el indicador de resultados personalizado en francés o español, si es necesario

3. Haga clic en **Guardar y continuar**
Esta acción abre la ventana emergente **Editar indicador de resultados**

Sección Indicadores de resultados (4/4)

Editar un indicador de resultados: línea de base, metas, comentarios y desagregación

Edit Outcome Indicator

Outcome Indicator 1

Percentage only

Outcome Indicator

Malaria O-1a Proportion of population that slept under an insecticide-treated net the previous night in areas targeted for ITNs

Country

Lalaland

Baseline and Targets

Baseline	Year	TBD	Numerator	Denominator	Percentage	Report due date
Targets	2027					

Baseline Source

EI RP introduce la fuente de línea de base

Baseline Source (French / Spanish)

Comment

1. Baseline:

2. Indicator Definition:

3. Objectives and Assumptions:

4. Measurement and Recording:

5. Grant Contribution:

Comment (French / Spanish)

> Disaggregation

Nota. Las instrucciones para editar indicadores son las mismas para los indicadores de impacto y los indicadores de resultados. Haga clic [aquí](#) para ver las instrucciones paso a paso

NOTA. No es necesario que los portafolios enfocados rellenen la sección de desagregación

Sección Indicadores de cobertura (1/10)

Resumen de la sección

1. Haga clic en **Indicadores de cobertura** para abrir la sección

2. Haga clic en **Ampliar todo** y **Reducir todo** para navegar rápidamente por los diferentes indicadores

NOTA. El número entre paréntesis indica el total de indicadores de cobertura incluidos en el marco de desempeño.

3. Se pueden añadir, editar o eliminar indicadores utilizando los botones **Añadir**, **Editar** y **Eliminar**

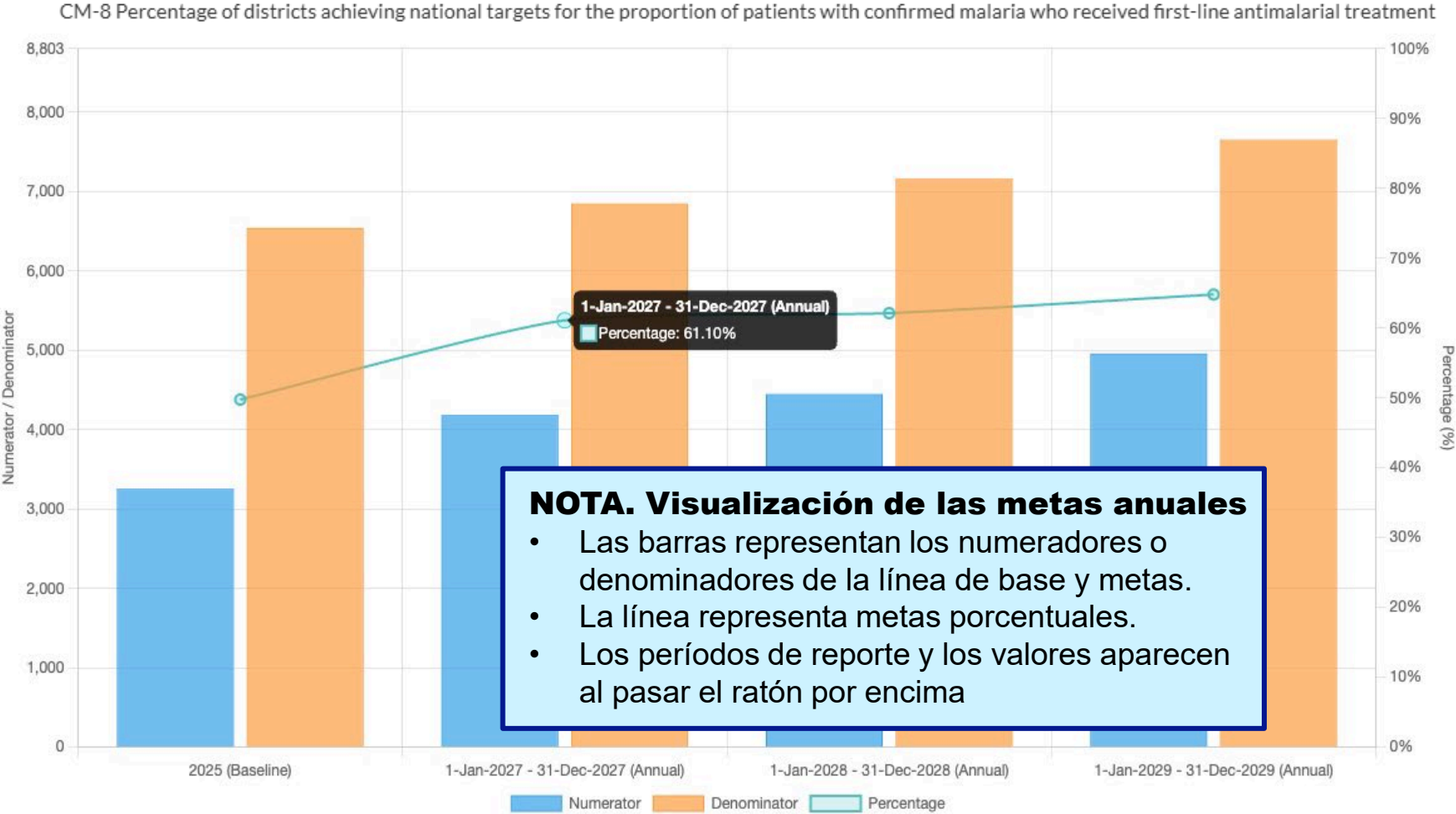
NOTA. En el caso de las aplicaciones o subvenciones regionales, seleccione el nombre del país correspondiente para cada indicador. Si un **indicador cubre dos o más países**, especifique los países o zonas geográficas correspondientes en el cuadro de comentarios

Haga clic en **Gráfico** para acceder a una representación visual de las metas anuales

NOTE. Para obtener más información sobre las comprobaciones de la calidad de los datos, consulte la sección [Revisar y enviar el marco de desempeño](#) de este manual

Sección Indicadores de cobertura (2/10)

Visualizar las metas anuales



Sección Indicadores de cobertura (3/10)

Añadir un indicador de cobertura

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Coverage Indicators (0)

No Coverage Indicators found.

+ Add Expand All Collapse All

1. Haga clic en **Añadir** para introducir un indicador de cobertura

Add Coverage Indicator

Coverage Indicator 6

Module

Vector control

Case management

Specific prevention interventions (SPI)

Program management

Payment for results

Disaggregation

Add Coverage Indicator

Coverage Indicator 6

Module

Case management

Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

2. Se abre la ventana emergente **Añadir indicador de cobertura**. Para añadir un indicador de cobertura, seleccione primero el **módulo** correspondiente en el menú desplegable

NOTA. En el menú desplegable aparecen únicamente los módulos seleccionados en la sección **Descripción general**. Si necesita incluir módulos adicionales para seleccionar los indicadores relacionados, vuelva a la página de la descripción general y añada allí los módulos necesarios

Sección Indicadores de cobertura (4/10)

Añadir un indicador de cobertura

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Coverage Indicators (0)

No Coverage Indicators found.

+ Add Expand All Collapse All

Add Coverage Indicator

Coverage Indicator 6

Module

Case management

Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

3. Utilice el menú desplegable para seleccionar un **indicador de cobertura** estándar relacionado con el módulo seleccionado. También puede introducir un **indicador de cobertura personalizado** si en la lista no figura un indicador de cobertura estándar adecuado

NOTA. El RP dispone de un campo independiente para introducir el indicador de cobertura personalizado en francés o español, si es necesario

4. Haga clic en **Guardar y continuar**. Se abre el cuadro de diálogo **Editar indicador de cobertura**

Sección Indicadores de cobertura (5/10)

Editar un indicador de cobertura

Edit Coverage Indicator

Coverage Indicator 3 **Percentage only**

Module
Case management

Coverage Indicator
CM-6 Proportion of foci classified as active, residual non-active and cleared (eliminated)

Country
Lalaland

Scope of Targets
[Dropdown]

Cumulation Type
Non cumulative [Dropdown]

Include in Global Fund Results
☐

Reverse Indicator
☐

Baseline and Targets

Baseline	Year	Reporting Period
Targets		1-Jan-2022
		1-Jul-2022
		1-Jan-2023
		1-Jul-2023
		1-Jan-2024

Denominator

Cancel Save & Close

1. Seleccione **País** para las subvenciones regionales (se rellena automáticamente para las subvenciones de un solo país)

2. Especifique si el **Alcance de las metas** es nacional o subnacional

NOTA. Durante la preparación de la subvención, el Fondo Mundial marca esta casilla si es necesario incluir los resultados en los informes anuales de resultados para el Fondo Mundial. Esto evita que se dupliquen los resultados de un mismo indicador procedentes de distintos RP. Para conocer más detalles sobre el alcance de las metas y el tipo de acumulación, consulte [esta diapositiva](#)

3. Seleccione el **tipo de acumulación** adecuado y compruebe el **indicador invertido**, si es necesario. Para los indicadores estándar, estos campos se rellenan automáticamente y no pueden cambiarse

Introducción y acceso

Flujo del proceso del marco de desempeño

Descripción general

Metas

Objetivos

Indicadores de impacto

Indicadores de resultados

Indicadores de cobertura

Medidas de seguimiento del plan de trabajo

Revisar y enviar el marco de desempeño

Instrucciones detalladas paso a paso

Sección Indicadores de cobertura (7/10)

Editar un indicador de cobertura: metas

5. Marque la casilla **TBD** (por determinar) si las metas deben fijarse más adelante. Indique en el campo **Comentarios** la fecha en la que las metas estarán disponibles y el marco de desempeño se habrá revisado

Baseline

Year

Reporting Period

TBD

Numerator

Denominator

Percentage

Targets

1-Jan-2027 - 30-Jun-2027

1-Jul-2027 - 31-Dec-2027

1-Jan-2027 - 31-Dec-2027 (Annual)

1-Jan-2028 - 30-Jun-2028

1-Jul-2028 - 31-Dec-2028

1-Jan-2028 - 31-Dec-2028 (Annual)

1-Jan-2029 - 30-Jun-2029

1-Jul-2029 - 31-Dec-2029

NOTA. Las metas anuales se calculan automáticamente para las subvenciones con metas semestrales

NOTA. Las metas deberán estar alineadas con el tipo de acumulación y la frecuencia de presentación de informes

Module

Case management

Coverage Indicator

CM-8 Percentage of districts achieving

Country

Lalaland

Scope of Targets

Cumulation Type

Non cumulative - other

Reverse Indicator

Sección Indicadores de cobertura (8/10)

Información importante sobre la fijación de metas

1. Alcance de las metas

Alcance nacional, 100% de meta del programa nacional	La meta hace referencia a todo el país y representa el 100% de la meta del programa nacional
Alcance subnacional, 100% de meta del programa nacional	La meta hace referencia solo a algunas zonas geográficas, pero sigue representando el 100% de la meta del programa nacional. Por ejemplo, si la epidemia está concentrada en solo algunas zonas geográficas
Alcance subnacional, menos del 100% de meta del programa nacional	La meta hace referencia solo a algunas zonas geográficas y representa un subconjunto de la meta del programa nacional. Por ejemplo, cuando las metas corresponden a algunas zonas específicas que reciben apoyo de las subvenciones del Fondo Mundial o de Receptores Principales pero no cubren otras zonas geográficas afectadas

2. Método para agregar metas anuales

	Tipo de acumulación	Semestral
No acumulativo	No acumulativo [N/D]	Suma de S1+S2
No acumulativo (especial)	No acumulativo (especial [N])	Suma de S1+S2
	No acumulativo (especial [D])	Último valor semestral del período de reporte (S2)
No acumulativo (otros)	No acumulativo (otros [N])	Último valor semestral del período de reporte (S2)
	No acumulativo (otros [D])	Último valor semestral del período de reporte (S2)

Sección Indicadores de cobertura (9/10)

Editar un indicador de cobertura: fuente de línea de base y comentarios

Edit Coverage Indicator

Baseline Source

Baseline Source (French / Spanish)

Comment

1. Baseline:
2. Indicator definition:
3. Targets and assumptions:
4. Measurement and recording:
5. Grant contribution:
6. Other:

Comment (French / Spanish)

GF Review Comment

6. Introduzca la **fuente de línea de base**. Deje en blanco si el valor de base no está disponible

7. Utilice el campo **Comentarios** para proporcionar información adicional, p. ej., si la fuente de datos del valor de base es distinta de la fuente de datos para notificar resultados

NOTA.

- El campo Comentarios **está disponible para que el RP introduzca cualquier información adicional sobre diferentes aspectos del indicador** (p. ej., línea de base, metas y supuestos, etc.).
- El RP dispone de campos independientes para introducir la **fuente de línea de base** y los **comentarios** en francés o español, si es necesario.

NOTA. El campo **Comentario de revisión FM** está destinado a que el equipo nacional del Fondo Mundial comparta sus comentarios de revisión con el RP para apoyar la elaboración del marco de desempeño. Se trata de un campo de solo lectura para el PR.

Sección Indicadores de cobertura (10/10)

Editar un indicador de cobertura: desagregación

NOTA.

- Para indicadores estándar, las desagregaciones necesarias aparecen debajo de los indicadores estándar correspondientes.
- No es necesario que los portafolios enfocados rellenen la sección de desagregación.
- No es posible añadir una desagregación para los indicadores personalizados

Category: Disaggregation
Age: 15-19

Year	Numerator	Denominator	Percentage

Baseline Source

Comment

Comment (French / Spanish)

8. Los campos **Línea de base Año** y **Fuente** se rellenan automáticamente para todas las desagregaciones cuando se introducen los datos correspondientes a nivel de indicador. El RP puede modificar los campos individuales, cuando proceda. Rellene los campos **Comentario** para todas las desagregaciones aplicables. Si los datos de referencia no están disponibles, deje todos los campos vacíos e indique en el campo **Comentario** la fecha en la que estarán disponibles

NOTA.

- Si los datos de referencia no están disponibles, indique en el campo **Comentarios** la fecha en la que estos datos estarán disponibles.
- El RP dispone de campos independientes para introducir la **fuente de línea de base** y los **comentarios** en francés o español, si es necesario

9. Haga clic en **Guardar y cerrar**

Sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo (1/4)

Resumen de la sección

1. Haga clic en **Medidas de seguimiento del plan de trabajo** para abrir la sección

2. Haga clic en **Ampliar todo/Reducir todo** para navegar rápidamente por la página

NOTA. El número entre paréntesis indica el total de medidas de seguimiento del plan de trabajo incluidas en el marco de desempeño

3. Se pueden añadir, editar o eliminar medidas de seguimiento del plan de trabajo utilizando los botones **Añadir**, **Editar** y **Eliminar**

NOTE. Para obtener más información sobre las comprobaciones de la calidad de los datos, consulte la sección [Revisar y enviar el marco de desempeño](#) de este manual

Sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo (2/4)

Añadir una medida de seguimiento del plan de trabajo

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators

Work Plan Tracking Measures (3)

+ Add Expand All Collapse All

Work Plan Tracking Measure 1

Module

Vector control

Intervention

Insecticide treated nets (ITNs) distribution

Key Activity

Key Activity (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

1. Haga clic en **Añadir**

2. Se abre una ventana emergente. Utilice la lista desplegable para seleccionar un **módulo**. Las intervenciones relacionadas con el módulo seleccionado aparecen en la siguiente lista desplegable

3. Utilice la lista desplegable para seleccionar una **intervención**

4. Proporcione una descripción de la **Actividad clave**

5. Haga clic en **Guardar y continuar** para añadir actividades clave relacionadas

NOTA. El RP dispone de un campo independiente para introducir la descripción de la actividad clave en francés o español, si es necesario

NOTA. En los menús desplegables aparecen únicamente aquellos módulos e intervenciones que se han añadido en la sección **Descripción general**. Si necesita seleccionar módulos o intervenciones adicionales, vuelva a la página de la descripción general y añada allí las intervenciones o módulos necesarios

Sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo (3/4)

Editar una medida de seguimiento del plan de trabajo

Work Plan Tracking Measure 1

Module Vector control	Intervention Insecticide treated nets (ITNs) distribution	Country lalaland
--------------------------	--	---------------------

Key Activity

Describa aquí la actividad clave

Key Activity (French / Spanish)

WPTM Category

- Capacity Building
- Data collection and analysis
- Digitalization
- Guidelines and SOPs
- Recruitment and hiring
- Renovation, installation, and maintenance
- Service Delivery and Program Implementation
- Strategy, policy, advocacy and planning

▼ Milestones / Targets

Reporting Period
1-Jan-2027 - 31-Dec-2027

Milestone / Target	Milestone / Target (French / Spanish)

Progress Criteria - Started

Progress Criteria - Started (French / Spanish)

6. Seleccione **País** para las subvenciones regionales (se rellena automáticamente para las subvenciones de un solo país)

7. Seleccione la **Categoría de las medidas de seguimiento del plan de trabajo** adecuada en la lista desplegable

Sección Medidas de seguimiento del plan de trabajo (4/4)

Editar una medida de seguimiento del plan de trabajo

Reporting Period
1-Jan-2029 - 31-Dec-2029

Milestone / Target

Progress Criteria - Started

Progress Criteria - Advanced

Progress Criteria - Completed

Comment

Comment (French / Spanish)

GF Review Comment

8. Incluya los hitos o metas pertinentes que deben alcanzarse durante los períodos de reporte

NOTA. Este campo no puede superar los 4.000 caracteres.

9. Especifique los **Criterios de progreso** cuando el hito o meta se considere **Iniciado**, **Avanzado** o **Completado**

NOTA.

- Proporcione información adicional pertinente relacionada con la actividad o los hitos previstos en el campo **Comentarios**.
- El RP dispone de campos independientes para introducir los hitos/metast, los criterios de progreso y los comentarios en francés o español, si es necesario

10. Haga clic en **Guardar y cerrar**

Cancel Save & Close

Revisar y enviar (1/8)

Generar Excel



Home Grant-making

Download Performance Framework Budget Attach & Submit

Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Overview

Refresh

Generate Excel

Expand All

Collapse All

Implementation Period

Grant
XXX-X-XXXX

Geography
Lalaland

IP start date
1-Jan-2027

IP end date
31-Dec-2029

Edit

Reporting Periods

Edit

Principal Recipients

Add

Modules

Add

Interventions (Only required if you have V

Add

1. Si desea trabajar en el marco de desempeño fuera del Portal de Asociados, haga clic en **Generar Excel** para extraer los datos del marco de desempeño en línea en un archivo Excel

NOTA. No existe la opción de importar el marco de desempeño en Excel. Este se utiliza únicamente para el trabajo preparatorio y será necesario introducir manualmente la información en el marco de desempeño en línea del Portal de Asociados

Introducción y acceso

Flujo del proceso del marco de desempeño

Descripción general

Metas

Objetivos

Indicadores de impacto

Indicadores de resultados

Indicadores de cobertura

Medidas de seguimiento del plan de trabajo

Revisar y enviar el marco de desempeño

Instrucciones detalladas paso a paso

Recursos y apoyo

Revisar y enviar (2/8)

Realizar comprobaciones de la calidad de los datos

Las comprobaciones de la calidad de los datos son un conjunto de acciones automatizadas que el sistema realiza para:

- Mejorar la calidad de los datos alertando sobre datos potencialmente incorrectos.
- Evitar errores en la introducción de datos.
- Mejorar la integridad y coherencia de los datos.
- Agilizar el proceso de revisión por parte del Fondo Mundial de los datos presentados.

Existen dos tipos de comprobaciones en el Portal de Asociados:



Error

- Avisa cuando faltan datos o estos no cumplen la regla de validación.
- No permite al RP enviar el formulario hasta que no se corrija el error.
- Permite al usuario del sistema revisar y corregir los datos antes de enviar el formulario.



Aviso

- Indica al usuario del sistema que compruebe si los datos contienen un posible error.
- Se recomienda encarecidamente al RP resolver los problemas de calidad de los datos antes de proceder al envío.
- Es necesario añadir una justificación si se ignora el aviso, lo que permite al RP continuar con el envío.

Revisar y enviar (3/8)

Realizar comprobaciones de la calidad de los datos

NOTA. Revise y resuelva las comprobaciones de la calidad de los datos en cada sección del marco de desempeño.

Opcional – 2. Haga clic en **Descargar Controles de Calidad de Datos** para obtener un resumen en un archivo Excel por sección. El archivo puede formatearse según sea necesario

1. Haga clic en **Verificar la calidad de los datos**

3. Revise los errores y las advertencias, y corrija los problemas siempre que sea posible. Proporcione una **justificación** si las advertencias de las comprobaciones de la calidad de los datos no pueden resolverse por algún motivo

Download Performance Framework Budget Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Coverage Indicators (1)

▼ Data Quality Checks (1)

1 error(s) 1 warning(s) Check Data Quality Download Data Quality Checks

Data Quality Check	Justification
 Warning Coverage Indicator VC-1.1 Missing one or more "Category". Select from dropdown list.	Add a comment...
 Error Coverage Indicator VC-1.1 No targets set. Enter targets, select 'TBD' or remove the indicator if not to be reported.	

Revisar y enviar (5/8)

Realizar comprobaciones de la calidad de los datos

Download Performance Framework Budget Attach & Submit

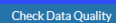
Instructions Overview **Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures**

Coverage Indicators (1)

▼ Data Quality Checks (1)

Data Quality Check	
 Error	Coverage Indicator VC-1.1 No targets set. Enter targets, select 'TBD' or remove the indicator if not to be reported.

 Add  Expand All  Collapse All

4. Una vez resueltas las comprobaciones de la calidad de los datos, haga clic de nuevo en **Comprobar la calidad de los datos** y confirme que se han resuelto todos los problemas en cada sección

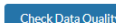
Download Performance Framework Budget Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators **Coverage Indicators** Work Plan Tracking Measures

Coverage Indicators (1)

▼ Data Quality Checks (0)

No data quality issues found.

NOTA. El marco de desempeño en línea se puede compartir una vez que se han resuelto todas las comprobaciones de la calidad de los datos (ya sea mediante resolución o justificación)

Revisar y enviar (6/8)

Enviar el marco de desempeño

Download Performance Framework Budget **Attach & Submit**

Attach & submit

Document Requirements

Required

- Performance Framework
- Budget
- Health Product Management Template

➤ Share with Applicant

1. Haga clic en **Enviar al Fondo Mundial***

❗ An HPMT needs to be submitted to the Global Fund as part of the Request before Global Fund submits to TRP. There is no requirement to share the HPMT Excel extract with the CCM; however, it can be attached as a supporting document type 'Other' at PR discretion in the 'Attach & Submit' tab.

Grant-making Documents

NOTA. El botón **Enviar** solo se habilita cuando todos los documentos obligatorios aplicables están listos y se pueden compartir

Attach

* En el marco de desempeño en línea para la solicitud de financiamiento lista para la subvención, el botón para enviar se denomina **Compartir con el solicitante**.

Revisar y enviar (7/8)

Enviar el marco de desempeño

NOTA. Si hubiera alguna comprobación de la calidad de los datos que no se hubiera resuelto en el marco de desempeño, aparecerá un mensaje de error.

The screenshot shows the 'Attach & submit' section of a web application. At the top, there are tabs for 'Download', 'Performance Framework', and 'Budget'. A modal dialog box is displayed in the center with the following text: 'There are unaddressed PF and/or Budget-related Data Quality Checks (DQCs). [Next steps]: Review and address the DQCs before sharing with the CCM by making changes to the online PF or updating and attaching a Budget. Warnings that cannot be resolved require a justification.' Below the text is an 'OK' button. To the right of the modal, there is a button labeled 'Share with Applicant'. Below the modal, there is a blue callout box with the text: '2. Haga clic en **OK** y luego en la pestaña del **marco de desempeño** para resolver las comprobaciones de la calidad de los datos restantes'. Below the callout box, there is a section titled 'Document Requirements' with a 'Required' sub-section containing a list: 'Performance Framework', 'Budget', and 'Health Product Management Template'. At the bottom of the screenshot, there is a small information icon and a note: 'An HPMT needs to be submitted to the Global Fund as part of the Grant-ready Funding Request before Global Fund submits to TRP. There is no requirement to share the HPMT Excel extract with the CCM; however, it can be attached as a supporting document type 'Other' at PR discretion in the 'Attach & Submit' tab.'

Revisar y enviar (8/8)

Enviar el marco de desempeño

Submit Grant-making to CCM

Document Requirements

- Performance Framework
- Budget
- Health Product Management Template

Cancel > Share with Applicant

3. Haga clic en **Enviar al Fondo Mundial***

NOTA. Espere a que los datos se compartan según se indica en la pantalla

RECURSOS Y APOYO

Recursos en línea

Lista de siglas y abreviaturas

Contactar con el servicio de asistencia para cuestiones técnicas

Introducción
y acceso

Flujo del
proceso del
marco de
desempeño e
instrucciones
detalladas

Recursos
y apoyo

Recursos en línea

Política y procedimiento operativos

- [Notas de política operativa](#) y [procedimientos operativos](#) sobre cómo solicitar financiamiento y firmar subvenciones de calidad
- [Manual de política operativa \(Operational Policy Manual\)](#)

Orientación sobre el marco de desempeño

- Recursos nacionales [Solicitud de financiamiento](#) | [Preparación de la subvención](#)
- Sesiones informativas [Solicitud de financiamiento](#) | [Preparación de la subvención](#)
- *Manual del marco modular* del CS8 [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- [Muestra del marco de desempeño para el CS8](#)

Recursos adicionales

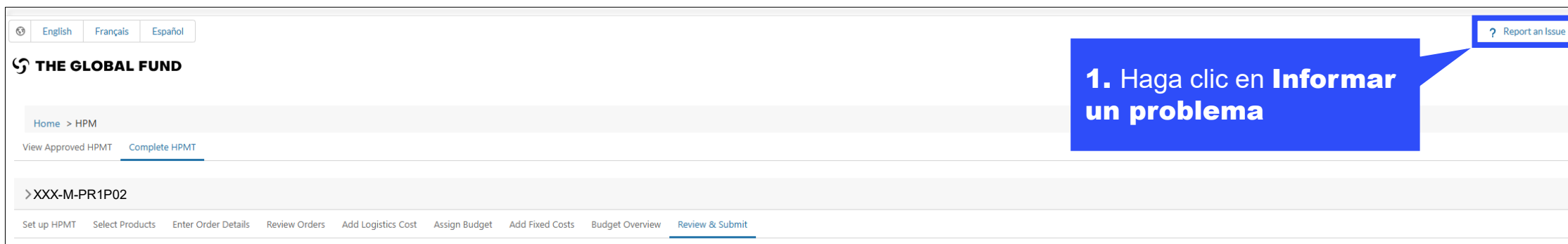
- *Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones* [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- *Instrucciones para las solicitudes de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones* [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- *Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones* [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- *Manual sobre la solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados* [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- *Manual sobre la preparación de la subvención en el Portal de Asociados* [English](#) | [Français](#) | [Español](#)

Lista de siglas y abreviaturas

ALF	Agente Local del Fondo
CAS	Comité de Aprobación de Subvenciones
CS8	Octavo Ciclo de Subvenciones
HPMT	Plantilla para la gestión de productos sanitarios
MCP	Mecanismo de Coordinación de País
ONG	Organización no gubernamental
PE	Período de ejecución
PEN	Plan estratégico nacional
PRT	Panel de Revisión Técnica
RP	Receptor Principal
SR	Subreceptor
VIH	Virus de la inmunodeficiencia humana

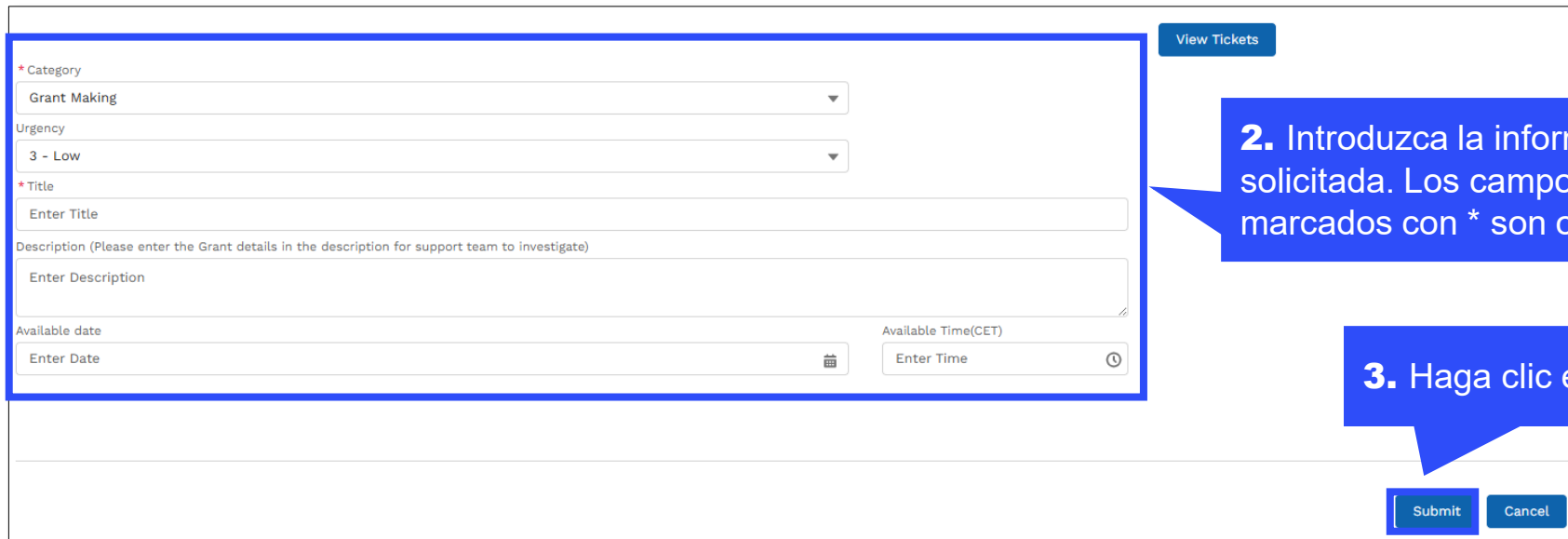
Contactar con el servicio de asistencia para cuestiones técnicas

Si tiene alguna pregunta o le surgen problemas técnicos, póngase en contacto con el Fondo Mundial:



The screenshot shows the top navigation bar of the Global Fund portal. It includes language selection (English, Français, Español) and a 'Report an Issue' button with a question mark icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > HPM'. The main content area shows a breadcrumb trail 'View Approved HPMT > Complete HPMT' and a specific issue identifier '> XXX-M-PR1P02'. A series of tabs are visible: 'Set up HPMT', 'Select Products', 'Enter Order Details', 'Review Orders', 'Add Logistics Cost', 'Assign Budget', 'Add Fixed Costs', 'Budget Overview', and 'Review & Submit'.

1. Haga clic en **Informar un problema**



The screenshot shows the 'Report an Issue' form. It includes a 'View Tickets' button at the top right. The form fields are: '* Category' (dropdown menu with 'Grant Making' selected), 'Urgency' (dropdown menu with '3 - Low' selected), '* Title' (text input field with placeholder 'Enter Title'), 'Description (Please enter the Grant details in the description for support team to investigate)' (text input field with placeholder 'Enter Description'), 'Available date' (calendar icon with placeholder 'Enter Date'), and 'Available Time(CET)' (clock icon with placeholder 'Enter Time'). At the bottom right, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

2. Introduzca la información solicitada. Los campos marcados con * son obligatorios

3. Haga clic en **Enviar**

