

AGENDA ITEM #6	Revisión del avance de trabajo de consultas nacionales		X																
AGENDA ITEM #7	Revisión del avance de trabajo del equipo técnico																		
AGENDA ITEM #8	Puntos Varios					X													

PUNTOS DE AGENDA			
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y Comprobación de Quórum		
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)			
No existen conflictos de interés			
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si ir no) >			SI
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
Se procede a dar la bienvenida y confirma el quórum. Al no haber quorum, se espera el tiempo establecido en el Reglamento y se inicia la sesión con la cantidad de personas presentes			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	X	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)
			MANO ALZADA
			EN SECRETO
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >
		NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	
		NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PUNTOS DE AGENDA			
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la agenda		
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)			
No existen conflictos de interés			
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si ir no) >			SI
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
Se realiza la lectura de la agenda y se aprueba por los presentes.			

DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>					
ACCIONES			PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
TOMA DE DECISIÓN					
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
	VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>	METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA	
				EN SECRETO	
				NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >	
				NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	
				NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PUNTOS DE AGENDA					
AGENDA ITEM #3	Revisión de conflicto de intereses.				
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)					
No existen conflictos de interés					
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si or no) >				SI	
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS					
Faltan miembros por llenar el conflicto de intereses, es necesario que la documentación se encuentre completa					
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>					
Solicitar a quienes faltan de completar el conflicto de intereses, que lo hagan.					
ACCIONES			PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
La Presidencia revisará este punto y buscará que los miembros que falten firmen el documento			Presidencia	11/08/214	
TOMA DE DECISIÓN					
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
	VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>	METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA	
				EN SECRETO	
				NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >	
				NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	
				NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PUNTOS DE AGENDA			
AGENDA ITEM #4	Revisión de correspondencia		
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)			
No existen conflictos de interés			
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si ir no) >			SI
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
Se da lectura a la correspondencia formal recibida por parte de la Iglesia Luterana, ONUSIDA y el MCR.			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se aprueba al representante de la Iglesia Luterana Keller Araya, así mismo se decide aceptar el espacio brindado por la ONUSIDA para la revisión y lectura externa de la Nota Conceptual. Se aprueba enviar información solicitada por el MCR			
ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
Convocar formalmente al señor Keller Araya a partir de la próxima sesión.	Gloriana Mora (Secretaria)	11/08/2014	
Contestar correspondencia a ONUSIDA y MCR	Ana Gabriela Solano	11/08/2014	
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	X	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)
			MANO ALZADA
			EN SECRETO
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN
		NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PUNTOS DE AGENDA			
AGENDA ITEM #5	Revisión y aprobación de los documentos de evaluación		
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)			
No existen conflictos de interés			
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si ir no) >			SI
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
<p>Se expone la falta de evidencias solicitadas por el FM sobre la socialización de la información sobre la actividad del MCP, por parte de los representantes de los diferentes sectores con su respectiva población. El cumplimiento de este requisito forma parte del proceso de evaluación necesario para la presentación de la Nota Conceptual, se explican las distintas formas en que los representantes han hecho de conocimiento sobre dichos temas, a sus poblaciones (correo electrónico, mensajes de texto, llamadas, links en sitios web).</p> <p>Posteriormente se procede a revisar la herramienta de evaluación punto por punto. Se definen y establecen nuevas fechas para el cumplimiento de las actividades planteadas, con lo que se actualiza el Plan de Mejoramiento, para ser enviado a los consultores Xmucané y Modesto.</p> <p>En relación a dicho plan de mejoramiento se expuso la necesidad de que este fuera firmado por la totalidad de los miembros del MCP el día lunes.</p>			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			

Se acuerda dar seguimiento a la socialización de la información con las poblaciones involucradas. El lunes (4 de agosto) en horas de la mañana todos los miembros (establecidos en la lista oficial) deberán firmar el plan de mejoramiento en horario de 10:00 am a 12:00 md para ser enviado al FM ese mismo día en horas de la tarde. Informarles a los miembros vía telefónica y por correo electrónico de la situación. Se debe agilizar el proceso de redacción, revisión y aprobación, tanto de las actas actuales, como de aquellas que se encuentran atrasadas. Se aprueba la herramienta de evaluación de manera unánime.

ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Enviar el plan de mejoramiento actualizado a Xmucané Morales		Ana Gabriela Solano	11/08/2014
Convocar a los miembros del MCP sobre el plan de mejoramiento para que se hagan presentes a firmar		Gloriana Mora (Secretaria)	11/08/2014
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	X	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)
		MANO ALZADA	
		EN SECRETO	
		NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >	
		NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	
		NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #6	Revisión del avance de trabajo de consultas nacionales		
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)			
No existen conflictos de interés			
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si ir no) >			SI
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
Se expone la necesidad de colaborar con el señor Oscar Valverde Cerros, consultor, a completar el documento de los talleres para las consultas a nivel nacional, además del apoyo de financiamiento para las mismas. Dicho documento es fundamental para que el señor Valverde pueda hacer las convocatorias y solicitar el financiamiento a la OPS. Se realizan los aportes correspondientes a dicho documento.			
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se acuerda enviar lo antes posible (hoy) la respuesta al Sr. Óscar sobre la información solicitada para los talleres, asimismo incluir personas del MCP o el ET como cofacilitadores de los talleres de consulta. Además se establecen cambios a las fechas de los talleres propuestos para la próxima semana y se define a la persona de contacto como el responsable de enviar la información de posibles actores/organizaciones aliadas en apoyo a la organización del taller y lista de invitados sugerida.			
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Enviar el documento a Oscar Cerros con los aportes correspondientes		Ana Gabriela Solano	11/08/2014
Buscar locaciones para los talleres de consulta acordes con el presupuesto		Gloriana Mora (Secretaria)	11/08/2014
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	X	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)
		MANO ALZADA	
		EN SECRETO	
		NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >	

	NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	
	NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #7	Revisión del avance de trabajo del equipo técnico
----------------	---------------------------------------------------

Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)

No existen conflictos de interés

HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si ir no) >

SI

RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS

La consultora Ana Cristina Solano presenta informe de labores realizadas hasta la fecha, el mismo incluye la justificación sobre el cambio de fecha para la entrega de la NC y los avances en el proceso de la misma; además incluye las actividades llevadas a cabo por su persona.

En su presentación, establece áreas de trabajo que deben mejorarse con urgencia, tales como: la participación del MCP activa en pleno, eficiencia en procesos, revisión del rol del Equipo técnico Nacional (ETN), revisión del trabajo de comisiones, participación de personas trans, convocatorias efectivas y oportunas, además recomienda que se elaboren y circulen las minutas, se definan los acuerdos específicos y se reestructuren las comisiones. Se organizan las convocatorias de las comisiones y se discuten temas relacionados con la ruta para la ejecución de los objetivos propuesta por la consultora.

A lo anterior, la Dra. Terwes propone: Reformar comisiones (con sus formas de organización), que se reúnan 1 vez a la semana y cada 15 días presentan al pleno del MCP .

DECISIÓN/ES *Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*

Se acuerda la presentación de propuestas concretas a las reuniones de las comisiones, por parte de la consultora para agilizar el trabajo, así como reformar las comisiones en las siguientes: Objetivos 1 y2, objetivos 3 y4, consultas, finanzas, brecha programática y plan de sostenibilidad, monitoreo y evaluación.

Se acuerda que serán las comisiones quienes deban de tomar decisiones. El comité técnico solo funcionará en casos donde se necesario y sus funciones pasarán al MCP.

El MCP propone por unanimidad la extensión del contrato de Ana Cristina Solano hasta 31 de octubre. Se solicitará a ONUSIDA y en su defecto a USAID la extensión de dicho contrato. En caso de requerir apoyo financiero por parte de USAID, se debe enviar una nota a la Dra. Lucrecia Castillo.

Se aprueba por unanimidad tanto el informe como la ruta para la elaboración de la Nota Conceptual (NC) al FM, que presentó la consultora en su informe. Asimismo se aprueba por unanimidad el proceso de validación/socialización de la NC (una única validación).

Se acuerda además que el MCP solicitará espacios de reunión conjunta a la Dra. Rocío Sáenz (Presidencia Ejecutiva de la CCSS) y a la Dra. María Elena López (Ministra de Salud) tanto para presentar los avances en la propuesta como para obtener su aval final.

ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE
Redactar primer avance de la nota conceptual	Ana Cristina Solano	31/08/2014
Apoyo técnico para las comisiones	Gloriana Mora (secretaria)	31/08/2014
Enviar nota a la CCSS para solicitar encargadas para monitoreo y evaluación	Ana Gabriela Solano	31/08/2014
Enviar carta de aprobación del informe y extensión del contrato de la consultora hasta el 31 de octubre	Ana Gabriela Solano	11/08/2014
Distribuir la presentación sobre la reprogramación del proceso de la nota conceptual a los miembros del MCP	Gloriana Mora Cascante	11/08/2014
Solicitar espacios de reunión conjunta a Dras. Rocío Sáenz (CCSS) y María Elena López (Ministerio de Salud)	Alejandra Acuña N.	11/08/2014

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	X	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO	
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN	MANO ALZADA

	(Marque con una X)	EN SECRETO	
	NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN	>	
	NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
	NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

PUNTOS DE AGENDA			
AGENDA ITEM #7	Puntos Varios		
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)			
No existen conflictos de interés			
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si ir no) >			SI
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
Se discute sobre el consultor financiero. Miriam Fernández expone que debido a que a la fecha no se cuenta con insumos para que el consultor financiero pueda elaborar el presupuesto, se decide no contratar en este momento al Sr. Federico Monge, de hacerlo en este momento debe de entregar el producto a más tardar el 27 de agosto, lo cual no es factible. Dada esta situación se decide que no es oportuno contar con el consultor en este momento. Para futura contratación, el MCP debe de enviar nota escrita a la Dra. Lucrecia Castillo, de USAID, solicitando el apoyo por medio de USAID PASCA LMG.			
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se decide no contratar al consultor financiero debido a la premura del tiempo para la entrega de los productos en la fecha establecida y consultarle a ONUSIDA si ellos pueden encargarse de la contratación de dicho consultor, a partir del 22 de agosto del 2014			
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Informar a USAID sobre la decisión		Miriam Fernández	01/08/2014
Consultar a ONUSIDA la posibilidad de financiamiento del consultor financiero		Ivonne Zelaya	01/08/2014
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	X	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)
			MANO ALZADA
			EN SECRETO
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN
		NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PRÓXIMA REUNIÓN 11 AGOSTO 2014	
Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	8:30 am, lunes 11 de agosto del 2014,
AGENDA PROPUESTA	DESCRIBA CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y comprobación del quorum
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la agenda
AGENDA ITEM #3	Aprobación del acta anterior
AGENDA ITEM #4	REVISIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS
AGENDA ITEM #5	PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS 1 Y 2, 3 Y 4

AGENDA ITEM #6	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA COMISION DE MONITOREO ESTRATEGICO.
AGENDA ITEM #7	PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL MCP

Incluya todas las líneas que requieran.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	MARQUE CON UNA X	
	SI	NO
ANEXOS ADJUNTADOS A LA MINUTA		
Lista de asistencia	X	
Agenda	X	
Otros documentos de soporte	X	
Enliste los documentos de soporte		
Documento Herramienta de evaluación de la elegibilidad y el desempeño		
Documento plan de mejoramiento		
Correspondencia recibida (Correo electrónico y cartas)		

CHECKLIST			
(Marcar con X lo que corresponda)			
	SI	NO	
LA AGENDA CIRCULÓ ANTES DE LA REUNIÓN		X	La agenda de la reunión circuló entre los miembros del MCP, suplentes y no miembros que asistirán, al menos 2 semanas antes de la reunión.
LISTA DE ASISTENCIA COMPLETADA	X		Las hojas de asistencia fueron completadas por todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros presentes en la reunión.
DISTRIBUCIÓN DE LA MINUTA DENTRO DE LA SEMANA SIGUIENTE A LA REUNIÓN	X		Las minutas de la reunión deben circular entre todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros presentes dentro de la siguiente semana de la reunión para sus comentarios y retroalimentación.
LA RETROALIMENTACIÓN A LA MINUTA SE INCORPORA A LA MISMA, MINUTAS REVISADAS Y FIRMADAS POR LOS MIEMBROS DEL MCP PRESENTES*			Los comentarios y la retroalimentación deben ser incorporados en las minutas del MCP para la aprobación de los participantes, suplentes y no miembros presentes.
MINUTAS DISTRIBUIDAS A LOS MIEMBROS DEL MCP, SUPLENTES Y NO MIEMBROS QUE PARTICIPARON			La versión final de la minuta del MCP debe ser distribuida a todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros presentes y debe subirse a la web del MCP, luego de su aprobación.

* Frecuentemente, las minutas del MCP son aprobadas en la reunión siguiente. Dado que muchas veces entre una reunión y otra pueden pasar varios meses, la aprobación vía electrónica de la misma es considerada la manera más eficiente para el manejo de las minutas.

ACRONIMO	SIGNIFICADO

MINUTAS DEL MCP PREPARADAS POR:			
Nombre	Gloriana Mora	Fecha	31 de Julio del 2014
Puesto	Secretaria MCP	Firma	

APROBACIÓN DE MINUTAS			
Aprobado por (nombre)	Ana Gabriela Solano Rojas	Fecha	11 de agosto del 2014
		Firma	