

Minutas de Reunión – MCP Costa Rica

INPUT FIELDS INDICATED BY YELLOW BOXES



DETALLES DE LA REUNIÓN SEGUNDA CONVOCATORIA										
PAIS		Costa Rica			NÚMERO DE MIEMBROS PRESENTES CON CAPACIDAD DE VOTO			11		
NÚMERO DE REUNIÓN		05								
FECHA		06-05-14			NÚMERO TOTAL DE NO-MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN			2		
DETALES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN										
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN		NOMBRE	Ana Gabriela			SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)			SI	
		APELLIDO	Solano Rojas			DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)			3	
		Organización	Ministerio de Salud			SEDE	OPS			
PUESTO EN EL MCP (marcar con X)		Presidente: Ana Gabriela Solano Rojas			X	TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)			Reunión Ordinaria MCP	X
		Vice-Presidente: Alejandra Acuña Navarro							Reunión extraordinaria del MCP	
		Miembro del MCP							Reunión de Comité	
		Suplente				REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEL FM / ALF PARTICIPAN EN LA REUNIÓN (marque con una X)			ALF	
SECTOR QUE REPRESENTA* (marque con una X)								Representante FM		
GOV	AMB	ONG	EDU	PAE	PA	OBF	SP	Otro		
X								Ninguno		

SECTORES*					
GOV	Gobierno			PAE	Personas que viven o están afectadas por alguna de las tres enfermedades
ABM	AGENCIAS BILATERALES O MULTILATERALES			PA	Representante de las poblaciones más afectadas
ONG	Organizaciones no gubernamentales /Organizaciones de base comunitaria			OBF	Representante de Organizaciones basadas en Fe
EDU	Sector Educativo /Académico			SP	Sector Privado

DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS (marque con una X)

GOBERNANZA Y TEMAS RELACIONADOS CON PROPUESTAS Y CONTRATOS EN EJECUCIÓN

Gobernanza	Desarrollo de Propuestas	Receptor Principal	Consolidación de grants	Negociación de grants	Comunicaciones	Informes de progreso												

RESUMEN DE AGENDA

PUNTO DE AGENDA No.	ESCRIBIR EL TÍTULO DE CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y Comprobación de Quórum
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la Agenda
AGENDA ITEM #3	Aprobación Actas anteriores
AGENDA ITEM #4	Revisión de posibles Conflictos de Interés
AGENDA ITEM #5	Aprobación y actualización

		<i>Agenda.</i>	
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 Sra. Presidenta procede a dar lectura de la Agenda.			
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		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	
Para agregar más puntos de agenda, copie el cuadro anterior y péguelo al inicio de la página siguiente			

PUNTOS DE AGENDA	
AGENDA ITEM #3	<i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior)Aprobación Actas Anteriores.</i>
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	
La Presidenta del MCP consulta a los miembros si se leen las actas o se envían por correo electrónico para observaciones y aprobación.	
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>	
Se acuerda enviar las Actas del MCP vía correo electrónico para observaciones a mas tardar el viernes 09 de mayo de 2014. Las actas serán aprobadas en la próxima sesión del MCP.	

ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN	X	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	<i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior)Revisión de Posibles conflictos de interés.</i>
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	
La Sra. Presidenta explica a los miembros que el conflicto de intereses se da cuando las personas participan en toma de decisiones que afecten directamente; cuando hacen uso de información privilegiada que las pone en ventaja con relación a otras; cuando hacen uso de la posición para beneficio personal o institucional.	
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>	
Los miembros que se vean afectados por el conflicto de interés deben retirarse en el momento que se trata el tema.	

ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN	X	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	<i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior)Aprobación y actualización del Reglamento del MCP.</i>

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			
<p>La Sra. Presidenta informa que al Reglamento del MCP se le hicieron cambios de forma y de fondo. Se discuten algunos puntos del Reglamento del MCP como, Régimen Decisorio, de incluir voto de confianza y designar una suplencia para la Presidencia y Vicepresidencia en caso de ausencia de alguno de estos cargos.</p> <p>La Sra. Miriam Fernández, propone agregar en el Reglamento del MCP, la figura de voto de calidad para resolver un empate.</p> <p>Revisar el perfil deseado de los miembros del MCP.</p>			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Solicitarle a la Licda. Zelaya incluya las observaciones para que el Reglamento del MCP sea aprobado en la próxima sesión.			
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)
			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	<p><i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior]</i> Revisión de documento enviado por Josua Mercalf, Gerente de Portafolio, sobre "Análisis de Portafolio.</p> <p>Revisión visita de la Misión del Fondo Mundial y Contrapartes.</p> <p>Revisión y aprobación de los Términos de Referencia para contratación de la Secretaría Técnica</p> <p>Avance Nota Conceptual</p> <p>Asuntos Varios</p> <p>Revisión de correspondencia</p>		
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			

La Sra. Presidenta procede a dar lectura del documento: “Costa Rica VIH /SIDA Análisis de Portafolio”.

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

Lectura y revisión del documento “Costa Rica VIH /SIDA Análisis de Portafolio”.

Visita de la Misión del Fondo Mundial y Contrapartes, se comenta sobre la visita del Gerente de Portafolio del Fondo Mundial, se discute agenda, reuniones programadas con la JPS, CCSS y Ministerio de Hacienda.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
<p>Se procede a tomar nota de las observaciones realizadas al documento: “Costa Rica VIH /SIDA Análisis de Portafolio” por parte de los miembros del MCP.</p> <p>Se comenta que se enviaron las notas de invitación a las instituciones de la CCSS, JPS y Ministerio de Hacienda.</p> <p>Revisión y aprobación de los Términos de Referencia para contratación de la Secretaría Técnica se enviaron vía correo electrónico para su aprobación.</p> <p>Se ha subido la información a la página web del CONASIDA.</p> <p>Avance Nota Conceptual</p> <p>Se informa de la correspondencia enviada del MCP.</p> <p>La Dra. Dixiana Alfaro comenta que no hay dinero para realizar la publicación de invitación, para la presentación de ofertas para ser elegido como Receptor Principal de la propuesta nacional de prevención del VIH, ante el Fondo Mundial. Dicha invitación debe ser en un periódico de cobertura nacional. Sugiere que el dinero se obtenga, mediante una contribución voluntaria.</p>		

TOMA DE DECISIÓN

Se buscarán alternativas para recaudar el dinero para dicha publicación.

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		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 (INCLUYA LOS PUNTOS DE AGENDA NO COMPLETADOS DURANTE LA REUNIÓN)	
Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	
AGENDA PROPUESTA	DESCRIBA CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	
AGENDA ITEM #2	
AGENDA ITEM #3	
AGENDA ITEM #4	
AGENDA ITEM #5	

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		

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			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.

GLOSARIO DE ACRÓNIMOS USADOS EN LA REUNIÓN:	
ACRONIMO	SIGNIFICADO

CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
JPS	Junta de Protección Social
RP	Receptor Principal

MINUTAS DEL MCP PREPARADAS POR:			
Nombre	Andrea Robles	Fecha	16/09/2014
Puesto	Secretaria MCP	Firma	

APROBACIÓN DE MINUTAS			
Aprobado por (nombre)	Alejandra Acuña Navarro	Fecha	14/10/2014
		Firma	