

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			8
NÚMERO DE REUNIÓN									
FECHA		25/11/2014				NÚMERO TOTAL DE NO-MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN			
DETALES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN									
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN		NOMBRE	Ana Gabriela			SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)			No
		APELLIDO	Solano			DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)			4:30
		Organización	CIPAC			SEDE	MS		
PUESTO EN EL MCP (marcar con X)		Presidente: Ana Gabriela Solano Rojas		<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)		Reunión Ordinaria MCP	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Vice-Presidente: Alejandra Acuña Navarro		<input type="checkbox"/>			Reunión extraordinaria del MCP	<input type="checkbox"/>	
		Miembro del MCP		<input type="checkbox"/>			Reunión de Comité	<input type="checkbox"/>	
		Suplente		<input type="checkbox"/>			REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEL FM / ALF PARTICIPAN EN LA REUNIÓN (marque con una X)	ALF	<input type="checkbox"/>
SECTOR QUE REPRESENTA* (marque con una X)							Representante FM	<input type="checkbox"/>	
GOV	AMB	ONG	EDU	PAE	PA	OBF	SP	Otro	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>						Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>

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						
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y comprobación del quorum.	<input checked="" type="checkbox"/>										
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la agenda	<input checked="" type="checkbox"/>										
AGENDA ITEM #3	Lectura y aprobación de actas anteriores	<input checked="" type="checkbox"/>										
AGENDA ITEM #4	Lectura de la correspondencia: a) Oficio de REDCA+, sobre	<input checked="" type="checkbox"/>										

RESUMEN DE AGENDA	
PUNTO DE AGENDA No.	ESCRIBIR EL TÍTULO DE CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y comprobación del quorum.
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la agenda
AGENDA ITEM #3	Lectura y aprobación de actas anteriores
AGENDA ITEM #4	Lectura de la correspondencia: a) Oficio de REDCA+, sobre

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 lee la agenda y se aprueba por unanimidad.			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se aprueba agenda por unanimidad			
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 #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			
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 #4	Aprobación de Actas Anteriores			
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 las actas anteriores se realizan los cambios correspondientes en cuanto a redacción y contenido, y son aprobadas.				
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
Se aprueban por unanimidad				
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 #5	Lectura de la correspondencia: a) Oficio de REDCA+, sobre la notificación de la propuesta presentada al FM b) Oficio del Fondo Mundial en la que dan por recibida la Nota Conceptual de Costa Rica c) Carta de TRANSVIDA, con el nombramiento de la representante suplente de la población TRANS			
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 procede a dar lectura a la correspondencia; se da lectura al oficio remitido por el Lic. Otoniel Ramírez, Secretario Regional de REDCA+, en el cual se informa que el PRT ha recomendado una iteración de la propuesta presentada por REDCA , por lo que se considera la viabilidad de presentar su nota conceptual revisada y ajustada para enero 2015.</p> <p>Se recibe la confirmación, por parte del Fondo Mundial, del envío de la Nota Conceptual de Costa Rica para su revisión y posible aprobación.</p> <p>Se recibe carta de TRANSVIDA donde presentan para aprobación la elección de la persona suplente en el MCP y la representante de la población trans ante el Comité de Monitoreo Estratégico. Según el documento recibido se nombra a Dayana Hernández, como suplente y Stacy Mora en el Comité de Monitoreo Estratégico.</p>			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
<p>Se acuerda:</p> <p>a) Espera una nueva presentación de la propuesta de REDCA+ y apoyar este proceso.</p> <p>b) Aprobar el nombramiento de Dayana Hernández como representante suplente de la población trans y de Stacy Mora como representante de la población trans en el Comité de Monitoreo Estratégico</p>			
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 #6	a) Presentación de Nota Conceptual y próximos pasos		
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 procede a discutir los avances de NC. Alejandra Acuña explica sobre el proceso que se siguió de ajuste a la NC después de la presentación oficial, se respondieron a las solicitudes del equipo del Gerente de portafolio.</p> <p>Los documentos pasaron al panel de revisión técnica, solicitaron el acuerdo de privilegios e inmunidades y convenios con la CCSS, MS, Defensoría y M justicia.</p> <p>Alejandra informa sobre la visita del Gerente de portafolio para el próximo año, marzo o abril.</p> <p>Se informa sobre las reuniones con la JPS que se iniciarán el 26 de noviembre para analizar las dificultades en la presentación y aprobación de proyectos.</p>			

--

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

--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

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	Plan de Monitoreo Estratégico
----------------	-------------------------------

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

Sobre el plan de mejora:

Plan de ME y manual de procedimientos: se acuerda que Ivonne Zelaya convoque para el próximo viernes 28 de noviembre al comité de ME para elaborar el manual de procedimientos enviarlo al MCP para revisión y aprobación vía virtual. Miriam y Gaby colaboraran en el proceso de capacitación.

Sobre el Reglamento del MCP se acuerda que Ivonne enviará el último borrador para una revisión final y aprobación en la próxima reunión.

Revisión de la membresía se acuerda revisar el reglamento para proceder a la elección de nuevos miembros.

Manual de inducción para miembros del MCP y proceso de inducción y actualización de los miembros del MCP:

Manuel Abarca, investigara si hay alguna base para construir el manual de inducción.

Alejandra y Gabriela: Enviar nota a organismos que pueden brindar asistencia técnica al MCP solicitando apoyo para manual de inducción y proceso de inducción. Elaborar una solicitud de apoyo más amplia en el tema de gobernanza y monitoreo estratégico que incluya la inducción a los miembros del MCP.

Sobre la divulgación de la política de conflicto de intereses se acuerda que todos los miembros envíen la política en una comunicación formal a sus contactos, puede ser por correo electrónico u otro medio verificable. Enviar el documento a los miembros del MCP para que lo compartan.

Orientación a cooperantes sobre el MCP: Elaborar nota de orientación y enviarla a la lista de posibles

cooperantes.

Definir y documentar proceso de elección de representantes: Francisco Madrigal se hará cargo de revisar el documento y ampliarlo a fin de lograr esta actividad.

Una vez elaborado se enviará a los miembros del MCP para revisión y aprobación.

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

Se acuerda:

- a. Convocatoria al Comité de Monitoreo Estratégico
- b. Revisión y envío del Reglamento del MCP actualizado
- c. Solicitud de apoyo de asistencia técnica para construcción de manual
- d. Los miembros del MCP enviarán la política de conflicto de interés, en una comunicación formal a sus contactos, puede ser por correo electrónico u otro medio verificable

ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE
Convocar al Comité de Monitoreo Estratégico	Ivonne Zelaya	28/11/2014
Enviar el borrador del Reglamento del MCP a los miembros para su revisión	Ana Gabriela Solano	Enero 2015
Solicitar apoyo técnico para elaboración de Manual	Ana Gabriela Solano	Enero 2015

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 #8	Solicitud de aval propuesta REDLACTRANS e ICW
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 carta enviada por la REDLACTRANS, sobre su interés de presentar una propuesta regional al Fondo Mundial. Dayana Hernández da lectura a la misma, solicitando el aval del MCP a la propuesta cuyo objetivo es fortalecer la respuesta de la comunidad trans a la epidemia del VIH. El MCP hace un análisis de la situación de la población trans en el país y su necesidad de apoyo para acciones con mayor impacto, desde la salud y los derechos.

La Sra. Ruth Linares, hace la presentación sobre el interés de la ICW de presentar, también, una propuesta regional al Fondo Mundial, dirigida a mujeres positivas. Explica los objetivos y el fin de esta propuesta, además, del alcance que tendría en la población de mujeres en Costa Rica. El MCP considera que esta es una población que no ha sido tan apoyada y visibilizada por lo que participar en un proyecto regional sería de gran beneficio.

Se considera importante que todas las propuestas regionales se armonicen con la propuesta nacional, a fin de no duplicar esfuerzos y alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Nacional.

Se acuerda:			
a. Avalar la propuesta regional de la REDLACTRANS			
b. Avalar la propuesta regional de la ICW.			
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Enviar castas de aval a ambas organizaciones		Ana Gabriela Solano	Enero 2015
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 #8	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 da lectura a carta del MCR al MCP sobre la incorporación de miembros representantes del tema en el MCP.			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se acuerda: esperar la actualización del Reglamento del MCP para la incorporación de estos representantes ante el MCP			
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Revisión del Reglamento del MCP		MCP pleno	Enero 2015
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	
Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	Pendiente fecha de próxima reunión para enero 2015
AGENDA PROPUESTA	DESCRIBA CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	
AGENDA ITEM #2	
AGENDA ITEM #3	
AGENDA ITEM #4	
AGENDA ITEM #5	A)
AGENDA ITEM #6	A)
AGENDA ITEM #7	
AGENDA ITEM #8	
AGENDA ITEM #9	
AGENDA ITEM #10	

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	MARQUE CON UNA X	
ANEXOS ADJUNTADOS A LA MINUTA	SI	NO
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	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, SUPLENTE Y NO MIEMBROS QUE PARTICIPARON	X		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	Ivonne Zelaya	Fecha	27 de noviembre 2014
Puesto	Miembro MCP	Firma	

APROBACIÓN DE MINUTAS			
Aprobado por (nombre)	Ana Gabriela Solano Rojas	Fecha	
		Firma	