

PUNTOS DE AGENDA				
AGENDA ITEM #1	<i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior)</i> Presentación del Nuevo Modelo de Financiamiento			
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 Lic. Alejandra Acuña realiza una presentación sobre la reunión sostenida, en Costa Rica, con el Sr. Joshua Metcalf-Wallach, Gerente de Portafolio del FM para Costa Rica y el proceso del nuevo modelo de financiamiento.</p> <p>Se da lectura al correo electrónico enviado por el Gerente de Portafolio y dirigida a los MCP's, sobre el Nuevo Modelo y la expresión de interés de los países a presentar Notas Conceptuales al Fondo Mundial.</p>				
RESUMEN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECÍFICAS/DUDAS/CONSULTAS/ RECOMENDACIONES O CUALQUIER OTRO PUNTO EXPUESTO POR CADA GRUPO CONSTITUYENTE DEL MCP				
<i>Por favor resume los apotes en el espacio provisto.</i>				
GOV	Este sector considera importante participar en este proceso y que Costa Rica acceda a fondos del Fondo Mundial			
MLBL	Este sector también está de acuerdo en presentar una Nota Conceptual			
NGO	Este sector también está de acuerdo en presentar una Nota Conceptual			
EDU	Este sector también está de acuerdo en presentar una Nota Conceptual			
PLWD	Este sector también está de acuerdo en presentar una Nota Conceptual			
FBO	Este sector también está de acuerdo en presentar una Nota Conceptual			
KAP	Este sector también está de acuerdo en presentar una Nota Conceptual			
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
<p>El MCP acuerda presentar una Nota Conceptual al Fondo Mundial, dentro del contexto del Nuevo Modelo de Financiamiento, para el 15 de junio del 2014, dado que el país ha avanzado en la elaboración de una propuesta nacional de prevención del VIH en poblaciones de más alto riesgo, según la epidemia del país.</p> <p>Se acuerdo enviar una carta al Sr. Joshua Metcalf-Wallach informándole de la fecha de presentación de la Nota Conceptual.</p>				
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
El MCP dará seguimiento al Nuevo modelo de financiamiento y a la elaboración de la Nota Conceptual		Equipo Técnico	N/A	
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	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 #2	<i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior)Aprobación procesos previos a la presentación de la Nota Conceptual</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 (sí or no) >			SI	
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS				
<p>La Lic. Alejandra Acuña y la Lic. Ana Gabriela Solano presentan una propuesta de ruta crítica para la elaboración de la Nota Conceptual, la cual es analizada por el MCP.</p> <p>Se analiza el proceso de escogencia del Receptor Principal, para la Ronda 11 y se acuerda mantener la escogencia de HIVOS, dado que el proceso fue transparente y participativo.</p>				
RESUMEN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECÍFICAS/DUDAS/CONSULTAS/ RECOMENDACIONES O CUALQUIER OTRO PUNTO EXPUESTO POR CADA GRUPO CONSTITUYENTE DEL MCP				
<i>Por favor resume los apotes en el espacio provisto.</i>				
GOV	De acuerdo con el documento y con el seguimiento a HIVOS			
MLBL	De acuerdo con el documento y con el seguimiento a HIVOS			
NGO	De acuerdo con el documento y con el seguimiento a HIVOS			
EDU	De acuerdo con el documento y con el seguimiento a HIVOS			
PLWD	De acuerdo con el documento y con el seguimiento a HIVOS			
FBO	De acuerdo con el documento y con el seguimiento a HIVOS			
KAP	De acuerdo con el documento y con el seguimiento a HIVOS			
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
<p>Se aprueba la ruta crítica presentada.</p> <p>Se aprueba continuar con HIVOS como Receptor Principal para el nuevo proceso de elaboración de la Nota Conceptual.</p>				
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
Enviar carta a HIVOS		Secretaría del MCP	30/01/2014	
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	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		
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)Avance de los Proyectos Regionales</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. Nubia Ordoñez informa sobre el proceso que el proyecto Retrasex y el proceso que están desarrollando para la segunda fase.</p> <p>La Lic. Alejandra Acuña presenta un informe sobre el Proyecto Regional de Malaria aprobado por el Fondo Mundial</p>				
RESUMEN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECÍFICAS/DUDAS/CONSULTAS/ RECOMENDACIONES O CUALQUIER OTRO PUNTO EXPUESTO POR CADA GRUPO CONSTITUYENTE DEL MCP				
<i>Por favor resume los apotes en el espacio provisto.</i>				
GOV				
MLBL				
NGO	Se pide que REDCA+ presente un avance de su proyecto			
EDU				
PLWD				
FBO				
KAP				
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
Se acuerda solicitarle a Redca+ presente un informe del avance del proyecto, con el fin de conocer el impacto que ha tenido e n el país.				
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	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 #4	<i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior)Actualización Reglamento 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				
La Lic. Alejandra Acuña, presenta los nuevos criterios de elegibilidad de los MCP's, dentro del nuevo modelo de financiamiento. Se solicita hacer una revisión del Reglamento del MCP para verificar si se debe hacer algún cambio en el mismo, con base a estos nuevos criterios y al inicio del proyecto Regional en Malaria.				
RESUMEN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECÍFICAS/DUDAS/CONSULTAS/ RECOMENDACIONES O CUALQUIER OTRO PUNTO EXPUESTO POR CADA GRUPO CONSTITUYENTE DEL MCP <i>Por favor resume los apotes en el espacio provisto.</i>				
GOV				
MLBL				
NGO				
EDU				
PLWD				
FBO				
KAP				
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
Se acuerda solicitarle a la Lic. Ivonne Zelaya, realizar una revisión del Reglamento del MCP y proponer los cambios que considere, dentro de los criterios revisados.				
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
Revisión del Reglamento del MCP		Lic. Ivonne Zelaya	18/02/201	
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	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 #5	<i>[debe ser el mismo descrito en el punto anterior)Solicitud de Asistencia Técnica</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				
Se analiza la necesidad de solicitar asistencia técnica para la evaluación del MCP y la elaboración de la Nota Conceptual. Se presenta la carta enviada a CICATELLI sobre la solicitud de posible asistencia técnica.				
RESUMEN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECÍFICAS/DUDAS/CONSULTAS/ RECOMENDACIONES O CUALQUIER OTRO PUNTO EXPUESTO POR CADA GRUPO CONSTITUYENTE DEL MCP <i>Por favor resume los apotes en el espacio provisto.</i>				
GOV				
MLBL				
NGO				
EDU				
PLWD				
FBO				
KAP				
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
En la próxima sesión se analizará las posibles solicitudes de asistencia técnica.				
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	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		

RESUMEN DE LAS DECISIONES TOMADAS			
PUNTO DE AGENDA	ESCRIBA EN DETALLE LA DECISIÓN TOMADA	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
AGENDA ITEM #1	PRESENTAR UNA NOTA CONCEPTUAL AL FONDO MUNDIAL, PARA EL 15 DE JUNIO DEL 2014. ENVIAR UNA CARTA AL GERENTE DE PORTAFOLIO PARA INFORMARLE AL RESPECTO	PRESIDENCIA	30/01/2014
AGENDA ITEM #2	ENVIAR CARTA A HIVOS CONSULTANDO SU INTERÉS EN SEGUIR COMO POSIBLE RP PARA LA PROPUESTA DE COSTA RICA	PRESIDENCIA	30/01/2014
AGENDA ITEM #3	SOLICITAR INFORMACIÓN DEL PROYECTO REDCA*	SECRETARÍA MCP	14/02/2014

AGENDA ITEM #4	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL MCP	LIC. IVONNE ZELAYA	18/02/2014
AGENDA ITEM #5	RETOMAR EL TEMA EN LA PRÓXIMA SESIÓN		

Agregue todas las líneas que requiera.

PRÓXIMA REUNIÓN (INCLUYA LOS PUNTOS DE AGENDA NO COMPLETADOS DURANTE LA REUNIÓN)	
Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	18 de febrero, 2014, 1:00 pm Ministerio de Salud
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		
Presentación en PPT		

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*	X		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.

GLOSARIO DE ACRÓNIMOS USADOS EN LA REUNIÓN:	
ACRONIMO	SIGNIFICADO

MINUTAS DEL MCP PREPARADAS POR:			
Nombre	Andrea Robles	Fecha	14/02/2014
Puesto	Secretaria MCP	Firma	

APROBACIÓN DE MINUTAS			
Aprobado por (nombre)	Lic. Alejandra Acuña	Fecha	14/02/2014
		Firma	