

Minutas de Reunión – MCP Costa Rica

INPUT FIELDS INDICATED BY YELLOW BOXES



DETALLES DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA										
PAIS		Costa Rica				NÚMERO DE MIEMBROS PRESENTES CON CAPACIDAD DE VOTO			08	
NÚMERO DE REUNIÓN		01-2015								
FECHA		19/02/2015				NÚMERO TOTAL DE NO-MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN			11	
DETALES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN										
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN		NOMBE	Ana Gabriela				SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)			
		APELLIDO	Solano				DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)			
		Organización	CIPAC				SEDE	Aulas Lagner, Casa Presidencial		
PUESTO EN EL MCP (marcar con X)		Presidente: Ana Gabriela Solano Rojas			X	TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)			Reunión Ordinaria MCP	
		Vice-Presidente: Alejandra Acuña Navarro							Reunión extraordinaria del MCP	X
		Miembro del MCP							Reunión de Comité	
		Suplente				REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEL FM / ALF PARTICIPAN EN LA REUNIÓN (marque con una X)	ALF	X		
SECTOR QUE REPRESENTA* (marque con una X)								Representante FM	X	
GOV	AMB	ONG	EDU	PAE	PA	OBF	SP	Otro		
		X						Ninguno	X	

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.	X										
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la agenda	X										
AGENDA ITEM #3	Revisión conflicto interés	X										
AGENDA ITEM #4	Presentación del trabajo realizado por el Equipo del Fondo Mundial				X							
AGENDA ITEM #5	Proyecto Regional REDCA+		X									

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	Revisión conflicto interés
AGENDA ITEM #4	Presentación del trabajo realizado por el Equipo del Fondo Mundial
AGENDA ITEM #5	Proyecto Regional REDCA+

AGENDA ITEM #6	Formularios conflicto de interés	X																		
AGENDA ITEM #7	Asuntos varios	X																		
AGENDA ITEM #8																				

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.			
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 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 (sí or no) >	SI				
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS					
DECISIÓN/ES <i>Resume 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	Presentación del trabajo del Equipo del Fondo Mundial
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>El equipo del Fondo Mundial se presenta y realizan presentación. Informan que en forma general, la firma de la subvención será el 10 de junio, 10:00 am, en coordinación con la Casa Presidencial.</p> <p>Joshua Metcalf-Wallach presenta los documentos claves para poder firmar la subvención, que incluyen: presupuesto detallado, lista de productos de salud, marco de desempeño, respuesta a recomendaciones del PRT, mapa de implementación y evaluación de capacidades de HIVOS.</p> <p>Dos componentes no se trabajaron: el Plan de M&E y el Acuerdo Marco con HIVOS-FONDO MUNDIAL, en este punto, Joshua informa que HIVOS Holanda firmará un acuerdo macro que abarca todas las subvenciones que firme con el Fondo Mundial. Ya ha existido un trabajo de acuerdo entre ambos.</p> <p>Durante la semana se logró avanzar en las negociaciones de documentos clave, sostener reuniones con tomadores de decisión (Vicepresidenta de la República, Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud, Defensoría de los Habitantes, PASMO). Se espera que HIVOS inicié la redacción de la Carta de Entendimiento para iniciar el proceso, debe incluirse claramente las responsabilidades de ambas partes y las líneas de trabajo.</p> <p>Se aclara que el proceso de negociación de documentos claves está avanzando y parte de lo que se requiere debe trabajarse con la CCSS.</p> <p>De las recomendaciones del PRT se informa que Joshua se reunió con Alejandra para revisar las recomendaciones de dichas respuestas, y que se envíen lo antes posible.</p> <p>Logros de la semana:</p> <p>Avances en el marco de desempeño, presupuesto, lista productos de salud.</p> <p>Entender cómo la subvención va a estructurarse. Se comenta el logro de obtener el Lineamiento para efectuar la prueba rápida de detección de VIH a población de alto riesgo, en el contexto del Proyecto, a través del apoyo de la Casa Presidencial. Se procede a dar lectura de dicho Lineamiento.</p> <p>Retos de trabajo:</p> <p>Firma de convenios con las diferentes instituciones. (Cartas de Entendimiento)</p> <p>Brechas en el presupuesto, en Recursos Humanos y M&E</p> <p>El Fondo Mundial solicita al MCP que se trabaje bajo el supuesto de que esta es la única subvención para Costa Rica, aun cuando se debe esperar el siguiente análisis de países, pero el país debe mejorar sus datos.</p> <p>Cómo mejorar:</p> <p>Priorizar objetivos y actividades y eventualmente eliminar algunas</p> <p>Cooperación internacional que puede proveer AT gratis (CDC, USAID, OPS, etc)</p> <p>Utilizar recurso nacional disponible en diferentes instancias</p> <p>Ser más estratégicos en área de capacitaciones (unificar consultorías, buscar lugares para actividades, etc)</p> <p>Utilizar recurso humano de HIVOS en Guatemala para apoyo puntual (Joshua se comunicará con ellos y el apoyo se financiará con el Proyecto de Guatemala)</p> <p>Puntos para el 30 de marzo:</p> <p>Finalización Marco Desempeño, presupuesto, lista de productos de salud, plan de M&E, mapa implementación, cuenta bancaria</p> <p>Recomendaciones del Panel de Revisión Técnica</p> <p>Convenios con la CCSS, la Defensoría, Ministerio de Salud y Ministerio de Justicia</p> <p>Próximos pasos:</p> <p>HIVOS envía al FM los documentos actualizados, después de ser discutidos con el MCP.</p> <p>El MCP trabaja las recomendaciones del Panel de Revisión Técnica</p> <p>En el trabajo práctico, se establece que se le puede contactar directamente a la Dra. Castillo para apoyos puntuales con USAID.</p> <p>Una vez finalizada la presentación del equipo del Fondo Mundial, el mismo se retira y se continua con el análisis de los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se analiza el tema de los requisitos técnicos de los condones que se comprarán, una vez analizados los diferentes tipos se aprueba que los mismos sean de triple capa de látex. 	

- b. Se analiza además la cantidad de lubricantes, por condón, que se entregarán y se aprueba que sea uno por condón y en presentación de sachet, por lo práctico que es para la población meta su manejo.
- c. HIVOS trabajará junto con la Lic. Alejandra Acuña, en la elaboración de la Carta de Entendimiento para las instituciones que participarán en la propuesta de país. Se espera que en el transcurso de la próxima semana, se envíe a revisión el primer borrador.
- d. Se analizan cuáles son los centros penitenciarios que se abordarán dentro del proyecto y se acuerda que sean: La Reforma y Gerardo Rodríguez. San Rafael entrará una vez finalizado el proyecto de PASMO
- e. HIVOS presentará al MCP una propuesta de readecuación de actividades y presupuesto para su revisión.

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

01. Se acuerda enviar a todos los miembros del MCP la presentación del equipo del Fondo Mundial.
02. Se acuerda que los condones masculinos que compre HIVOS sean de triple capa de látex.
03. Se acuerda entregar un sachet de lubricante a base de agua, por condón.
04. Se acuerda colaborar con HIVOS en la elaboración de las Cartas de Entendimiento.
05. Se acuerda que los centros penitenciarios que se intervendrán sean: La Reforma, Gerardo Rodríguez y San Rafael, este último una vez finalice el proyecto de PASMO.
06. El MCP, en forma virtual, analizará la propuesta que presentará HIVOS sobre la posible readecuación de algunas actividades y presupuesto de la Nota Conceptual, los miembros del MCP enviarán sus observaciones y la propuesta final será aprobada a más tardar las 5:00 pm del día jueves 26 de febrero del 2015, vía correo electrónico

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
Enviar presentación en PPT del equipo del Fondo Mundial	Presidenta MCP	20/02/2015	
Colaborar con HIVOS en la elaboración de las Cartas de Entendimiento	Vicepresidencia MCP	27/02/2015	
Enviar propuesta de HIVOS sobre readecuación de actividades y presupuesto, de la Nota Conceptual, para análisis del MCP.	Presidenta MCP	24/02/2015	
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 #5	Proyecto REDCA+
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	
El Mecanismo Coordinador de País, había recibido, en forma virtual, la propuesta regional de REDCA+, para que fuera revisada previo a la reunión del día de hoy. Una vez analizados los objetivos y componentes, se considera que lo que está incluido en el documento enviado, se alinea al Plan Estratégico Nacional, por lo que se considera viable el aval a dicho proyecto.	
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>	

01. Se acuerda avalar la propuesta regional presentada por REDCA+, para su presentación ante el Fondo Mundial.

ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Enviar carta de aval, lista de asistencia y minuta a REDCA+		Presidencia MCP	20/02/2015
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 #6	Asuntos 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			
El día de hoy no hay asuntos varios.			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
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	Se informará al MCP la fecha de la siguiente reunión.
AGENDA PROPUESTA	DESCRIBA CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	
AGENDA ITEM #2	
AGENDA ITEM #3	
AGENDA ITEM #4	
AGENDA ITEM #5	
AGENDA ITEM #6	
AGENDA ITEM #7	
AGENDA ITEM #8	
AGENDA ITEM #9	
AGENDA ITEM #10	

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	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	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	Ana Gabriela Solano Rojas	Fecha	19 de febrero 2015
Puesto	Presidenta MCP	Firma	

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