

# Minutas de Reunión – MCP Costa Rica

INPUT FIELDS INDICATED BY YELLOW BOXES



PAIS		Costa Rica		NÚMERO DE MIEMBROS PRESENTES CONCAPACIDAD DE VOTO		10	
NÚMERO DE REUNIÓN				NÚMERO TOTAL DE NO-MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN		4	
FECHA		24-9-2015		DETALES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN			
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN	NOMBRE	Alejandra		SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)		SI	
	APELLIDO	Acuña Navarro		DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)			
	Organización	MS		SEDE	Hotel Aurola Holiday Inn, San José		
Presidente:				X	TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)	Reunión Ordinaria MCP	X
Vice-Presidente:						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
X							
						Otro	
						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					
AGENDA ITEM #1	X											
AGENDA ITEM #2	X											
AGENDA ITEM #3	X											

## RESUMEN DE AGENDA

PUNTO DE AGENDA No.	ESCRIBIR EL TÍTULO DE CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	
AGENDA ITEM #2	Aprobación de la agenda
AGENDA ITEM #3	Revisión y firma de conflicto de

	interés, miembros entrantes del MCP.																			
AGENDA ITEM #4	Revisión y aprobación de las actas anteriores.	X						X												
AGENDA ITEM #5	Informe Receptor Principal: - Informe de Avance en los procesos de contratación.	X																		
AGENDA ITEM #6	Aprobación del Plan de Mejora.	X																		
AGENDA ITEM #7	Aprobación del plan de comunicación.	X																		
AGENDA ITEM #8	Asuntos Varios																			

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) >				No	
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS					
Se procede a dar la bienvenida y confirmar el quórum. No hay quorum. Se decide esperar e iniciar 30 minutos después por segunda convocatoria, A las 10:00 a.m. se incorpora el representante de OBF a los xxx Y al iniciar los Asuntos Varios se incorpora Ruth Linares representante de personas con VIH.					
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
<b>RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS</b>			
Se realiza la lectura de la agenda y se aprueba por los presentes. Se añaden dos asuntos varios: 1. Análisis del correo de don Carlos Alfaro, relativo a la Junta Directiva 2. Análisis de Miembros con más de 3 ausencias			
<b>DECISIÓN/ES</b> <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se acuerda revisar las listas de asistencia del presente año para iniciar con la remisión de notificaciones con base a la aplicación del reglamento del MCP-CR			
<b>ACCIONES</b>		<b>PERSONA RESPONSIBLE</b>	<b>FECHA LIMITE</b>
<b>TOMA DE DECISIÓN</b>			
<b>FORMA DE TOMA DE DECISIÓN</b> (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	

<b>PUNTOS DE AGENDA</b>			
<b>AGENDA ITEM #3</b>	Revisión de posibles conflictos de interés.		
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
<b>RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS</b>			
<b>DECISIÓN/ES</b> <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
<b>ACCIONES</b>		<b>PERSONA RESPONSIBLE</b>	<b>FECHA LIMITE</b>
<b>FORMA DE TOMA DE DECISIÓN</b> (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	Revisión y aprobación de Actas		
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 hay 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 revisan las actas 7-5-2015 y 28-8-2015			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
La primer acta , la del 7-5-2015 es aprobada sin observaciones La segunda acta, 28-5-2015, se realizan observaciones en el tema de elección de Junta Directiva, se modifica redacción y ampliación según lo solicitado por los presentes y es aprobada posterior a las modificaciones			
ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
Se realizan las correcciones en presencia de todos los miembros	Alejandra Acuña	24-09-2015	
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 #5	Informe de RP: acerca de los procesos de contratación y otros asuntos de interés		
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 señor Sergio Montealegre informa acerca de los avances que han tenido en los procesos de contratación de las consultorías e insumos para el proyecto:			
1- La consultoría para elaborar la Normativa de atención para personas HSH y Trans femeninas.			

Únicamente se presentó una oferta cuya propuesta económica supera en un 320% el presupuesto que se destinó para la misma, por lo que se entrará en un proceso de negociación para llegar a un acuerdo que permita realizar la consultoría, aunque con algunos ajustes con respecto a los términos de Referencia de la Consultoría original.

- 2- Pruebas rápidas: se han realizado acercamientos con algunos laboratorios clínicos, sin embargo con el que se ha avanzado más es con el Laboratorio LABIN, del cual se conocieron incluso sus instalaciones, pero aún no se ha concretado ninguna negociación.
- 3- Ya se contrató la empresa que va a realizar la Auditoría del proyecto: Carvajal y Asociados, que debe realizar auditorías a todos los sub-receptores en los tres años que durará el proyecto.
- 4- HIVOS se encuentra en un proceso de ajuste del presupuesto del proyecto, debido a que hay proyectos regionales que realizarán algunas de las actividades del presente proyecto y también para algunas actividades los costos superan el presupuesto.
- 5- Hay varios estudios que deben realizarse: HSH, Trans, MTS
- 6- Se encuentra pendiente la contratación de la consultoría para el mapeo de los sitios de reunión de las poblaciones.
- 7- Se encuentra pendiente la contratación de personal de HIVOS para el proyecto, de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP):
  - a- Oficial de Proyecto Junior (OPJ) y
  - b- Oficial del Proyecto en Prevención (OPP)
 Han recibido gran cantidad de curriculum para los dos puestos y van a hacer el proceso de selección.

- 8- Informa que en el tema de condones, únicamente el Ministerio de Justicia envió las especificaciones técnicas de los mismos y que ellos (HIVOS) cuentan con unas especificaciones técnicas acordes a los requerimientos del fondo. Se abre la discusión acerca del tema y finalmente se propone que se van a utilizar las especificaciones técnicas de HIVOS.
- 9- Se indica cuáles entidades o instituciones como potenciales sub-receptores son los que aplicaron en tiempo y forma y podrán entrar en el proceso de capacitación como sub-receptores son:

1. MANU
2. CIPAC
3. DNI
4. ADC
5. Transvida
6. La Sala
7. PASMO-PSI
8. Cruz Roja Costarricense ( Dirección Nacional de Juventudes)
9. Esperanza Viva y
10. Asociación costarricense para el estudio e intervención en drogas

Humanitas no se incluye en el grupo inicial, pero después de algunas verificaciones se llega a la conclusión de que efectivamente tiene derecho de estar dentro del grupo de posibles sub receptores

Finalmente HIVOS solicita el Logo del MCP

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

Someter a votación utilizar las especificaciones de los condones que tiene HIVOS, se decide por unanimidad utilizar las mismas.

Pedir a Universidades relacionadas con el diseño gráfico la creación del logo del MCP ( anotar el nombre de las Universidades además que el SR. Luis Olivares ofreció hablar con una persona de la universidad para que realice una propuesta de logo)

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Confecionar oficios de solicitud a las universidades	Alejandra Acuña	30-09-15

<b>TOMA DE DECISIÓN</b>			
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	

<b>PUNTOS DE AGENDA</b>			
AGENDA ITEM #6	Aprobación del Plan de Mejora		
Conflicto de interés. (Eliste 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) >			
<b>RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS</b>			
<p>La señora Rosibel Zúñiga expone:  El Plan de mejora.  Se solicita a las representantes de las poblaciones TRans Dayana Hernández y Antonela Morales que realicen el nombramiento de la suplente del equipo técnico de monitoreo  En el proceso se realizan algunas aclaraciones con respecto a lo que se podía incluir en el presupuesto para ser financiado por el Fondo Mundial.  Se informa que se convocará a los nuevos miembros del MCP-CR para la inducción general del MCP-CR y del Tablero de Mando.  Se informa sobre fechas de actividades por parte del Equipo de Monitoreo Estratégico sobre Elaboración de Planes de Comunicación de las poblaciones o sectores representados en el MCP-CR a partir del Plan de Comunicación del MCP-Cr</p>			
<b>DECISIÓN/ES</b> <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
<p>Se decide realizar algunos ajustes de forma en el momento según lo discutido en el pleno.  Envío de nota a las repr.de trans femeninas para el nombramiento de la suplente en el equipo de monitoreo estratégico.  Envío de convocatoria a los nuevos miembros del mcp-cr para la inducción tablero mando  Envío de convocatoria para la elaboración de los planes de comunicación de las poblaciones o sectores.</p>			
ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE	
Subir el plan de mejora a la Plataforma del FM	Alejandra Acuña	30-set-15	
<b>TOMA DE DECISIÓN</b>			
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 EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
	NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

<b>PUNTOS DE AGENDA</b>			
AGENDA ITEM #7	<b>Aprobación del Plan de Comunicación</b>		
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) >			
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
1. La compañera Alejandra Acuña expone de manera general el plan, ya que se había enviado previamente y todos los miembros debían conocerlo.			
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se aprueba sin observaciones			
ACCIONES		PERSONA RESPONSABLE	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	

<b>PUNTOS DE AGENDA</b>			
AGENDA ITEM #8	<b>Asuntos Varios</b>		
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) >			
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
1. Acerca de la consulta de Carlos Alfaro acerca de la composición de la Junta Directiva del MCP, donde solo hay mujeres, la doctora Alejandra Acuña informa que le remitió la consulta a la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud para que se pronuncie al respecto			
2. Se revisa el reglamento acerca de las ausencias que pueden tener, hay algunas instituciones que nunca han participado de las reuniones.			
3. Surge la discusión acerca de un código de ética de los miembros del MCP, debido a que algunas			

organizaciones han hecho comunicados mencionando el nombre de otras, lo cual afecta algunas poblaciones, hay algunos miembros de asociaciones que dicen tener códigos de comportamiento y valores. Se aclara que nunca antes había sido necesario contar con este tipo de “código” ya que el reglamento contiene algunos elementos para el ordenamiento de los miembros,, sin embargo salen a relucir aparentes desavenencias entre Transvida y Bitrans.

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

1. Todos los miembros se muestran conformes con esa medida y se esperará el pronunciamiento de esa dirección.
2. Enviar notas de recordatorio a todas las instituciones o entidades que tienen más de una ausencia.
3. Se revisará el reglamento para determinar si los elementos de ética y comportamiento que contiene son suficientes, si se debe ajustar o adicionar un código aparte.

ACCIONES		PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE	
Elaborar las notas a las instituciones		Alejandra Acuña Navarro	30-septiembre 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	

Se cierra la sesión a las 12:10 horas

PRÓXIMA REUNIÓN	
Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	29 de Octubre del 2015 a las 8:30 a.m. Hotel Aurola Holiday Inn
AGENDA PROPUESTA	DESCRIBA CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	APROBACION DEL ACTA ANTERIOR
AGENDA ITEM #2	Informe del RP
AGENDA ITEM #3	INFORME DE LA COMISION DE MONITOREO ESTRATEGICO
AGENDA ITEM #4	Asuntos varios
AGENDA ITEM #5	
AGENDA ITEM #6	
AGENDA ITEM #7	
AGENDA ITEM #8	



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		
Informe de HIVOS		

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	Dixiana Alfaro	Fecha	23 –octubre-2015
Puesto	Secretaría del MCP	Firma	

APROBACIÓN DE MINUTAS			
Aprobado por (nombre)		Fecha	

	<b>Firma</b>	
--	--------------	--