

AGENDA ITEM #3	Revisión de posibles conflictos de interés	X																	
AGENDA ITEM #4	Revisión y aprobación del Acta Anterior	X					X												
AGENDA ITEM #5	Informe de la Comisión de Monitoreo Estratégico.	X																	
AGENDA ITEM #6	Informe del Receptor Principal	X																	
AGENDA ITEM #7	Revisión y Aprobación del plan de Mejora.	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) >			Si
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
Se procede a dar la bienvenida y confirmar 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 realiza la lectura de la agenda y se aprueba por los presentes. Se añaden los asuntos varios que se indican en el último punto.				
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 #3	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
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
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	Revisión y aprobación del Acta Anterior			
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 revisa el Acta de Setiembre				
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
Se aprueba con observaciones de forma.				
ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE		
Se realizan las correcciones en presencia de todos los miembros	Dra. 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 la Comisión 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			
La señora Rosibel Zúñiga expone lo siguiente:			
<ol style="list-style-type: none"> Ya se realizaron las capacitaciones en el Tablero de Mando para los nuevos miembros y algunos otros que no se habían capacitado, queda pendiente de capacitar algunas personas Se realizó la revisión del presupuesto específico para el MCP, dada la urgencia de contratar la secretaría técnica 			

DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
Se acepta el informe.			
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	Informe del Receptor Principal
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	
<p>El señor Sergio Montealegre expone:</p> <ol style="list-style-type: none"> Normativa para los HSH y Trans, Inició el 26 de Octubre con el señor Oscar Valverde , los otros miembros de la comisión son: <ul style="list-style-type: none"> A- Dra. Gloria Terwes por la CCSS B- Dra. Dixiana Alfaro , por el Ministerio de Justicia y Paz C- Dr. Allan Varela, Ministerio de Salud D- Dra. Alejandra Acuña, Ministerio de salud E- Lic. Sergio Montealegre, por HIVOS <p>Hace falta incluir a una persona de cada población (HSH y Trans femeninas) y se expone el perfil para estas personas. Se someten a discusión elementos del perfil y se hace una modificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Pruebas rápidas: Se requiere de manera urgente el Algoritmo Diagnóstico Aprobado del país, así como listado oficial de pruebas con registro en Costa Rica , se ha solicitado al Ministerio de Salud. Está pendiente la contratación del laboratorio, hay dos opciones, uno en Heredia y la otra opción es Laboratorios LABIN, el primero facturaría por prueba realizada y LABIN además de facturar por prueba realizada, cobra recargo adicional en que el laboratorio esté abierta para la 	

realización de pruebas, fuera de su horario habitual de atención.

3. Marco de Desempeño/Monitoreo y Evaluación, se enviará a más tardar el 14 de Noviembre del año en curso, el cual fue ajustado de acuerdo a los requerimientos y observaciones solicitadas por el FM.

4. Estudios:

El Mapeo de sitios de reunión (socialización de HSH y Mujeres Trans en el GAM y Punta Arenas), fue adjudicado a ACEID

Se hace referencia de la importancia de darle seguimiento al comienzo o implementación de los estudios que están pendientes y que están como compromisos a ser entregados en el 2016, los cuales no depende de la subvención pero si son metas contractuales a reportar al FM, como compromiso país, siendo estos:

- a. Trans femeninas.
- b. HSH
- c. MTS

5. Condonos:

Se le comprarán a UNFPA, pero tendrán que ponerse las leyendas de prohibida su venta, muestra gratis y el nombre del proyecto mediante una calcomanía transparente, debido a que la compra con las impresiones directas, el proceso tarda de 5 a 6 meses.

6. Subreceptores:

Continúan los mismos once que han estado desde el principio, ya se han dado las capacitaciones y el 30 de octubre es la última, en donde con esto se esperaría recibir propuestas el 7 de diciembre.

Se mandarían los TDR para ser subreceptor. Una vez que las instituciones sean aceptadas como subreceptores, deben estar inscrita en CONASIDA de acuerdo a la legislación del país.

7. Equipo del Proyecto:

Nombre	Cargo	Correo
Mauren Araya	Asistente*	maraya@hivos.org
Roxana Jiménez	Técnico Administrativo**	rjimenez@hivos.org
Federico Rojas	Administrador**	frojas@hivos.org
Katherine Hernández	Oficial de Programa Jr.	khernandez@hivos.org
Mariela Quesada	Oficial Fortalecimiento SC	mquesada@hivos.org
Mar Fournier	Oficial Prevención	mfournier@hivos.org
Ángel Damián Reyes	Oficial M&E	areyes@hivos.org

Sergio R. Montealegre

Director Proyecto

smontealegre@hivos.org

Se menciona la manera en que se les está pagando ya que algunos están siendo pagados íntegramente por HIVOS durante el arranque de la propuesta, otros parcialmente, así como se compartirá recursos con el proyecto de la ICW como el caso de los puestos administrativos.

8. Ajuste y reprogramación de Presupuesto:

Se han generado ajustes económicos al pagar los salarios en colones, ajustar los diferenciales y el tipo de cambio, se generó un ahorro que se redistribuirá para lograr ejecutar todas las actividades prioritarias, ya que el presupuesto se había sobrepasado. Todo el ajuste se hace con el objetivo de cumplir las metas propuestas. Se reajustaron 286.615,07 dólares americanos.

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

1. Aprobar la compra de condones con las calcomanías para que sea más rápida la entrega.
2. Envío del Plan de M&E y MD ajustado
3. Aprobar el presupuesto ajustado que presenta HIVOS.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Integrar a la plataforma del Fondo Mundial	Alejandra Acuña	15- Nov-15

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
		<input checked="" type="checkbox"/>	METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA
			EN SECRETO	
		NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR		14
		NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN La persona que vota en contra, Don Carlos Alfaro, vota en contra debido a que no está de acuerdo con una de las actividades que se muestran como parte del presupuesto total, aunque se le explica que las actividades no se están cambiando		1
		NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		0

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #7	Revisión y Aprobación del Plan De Mejora
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 los ítems que se mandaron como plan de mejora y los comentarios del FM
 Con base en la conversaciones que se tendrán con la señora Soraya Khamsi se ajustará nuevamente el plan de mejora
 Se informa que el ALF no vendrá durante este año a monitorizar el proyecto propiamente dicho.

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

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	

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #8	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) >

RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS

1. Necesidad de un Código de Ética.
 Se propone adicionar o hacer un adendum al Reglamento del MCP. Don Héctor, Alan y Dixiana quedan como responsables. Plazo máximo 26 de Noviembre para presentarlo en la reunión del MCP. Coordina don Héctor.
 2. El compañero del Hogar de la Esperanza lee una nota que le mandó Daria Suarez de CIPAC pidiendo "cuentas" de las actividades del MCP.
 Se les mandarían las actas que tenemos y han sido aprobadas
 3. Se conoce Nota del Hogar de la Esperanza (Humanitas). Sale el señor Luis Olivares ya que la nota se refiere a él.
 Carlos Alfaro dice que el es conocedor de la problemática entre el señor Luis y el Hogar, pero lo importante son las condiciones de su nombramiento.
 Otros compañeros comentan acerca del mismo tema.
 En resumen, en la nota de Humanitas se expone que ya el señor Olivares ya no está vinculado con esa institución y que por lo tanto ya no es su delegado ente el MCP
 4. Elección de la secretaría técnica y comunicador
- Nos comentan que llegaron muchos curriculum para ambos puestos, pero varios no cumplían con los TDR , se descartaron algunos extranjeros por el tema económico y otros por no cumplir

Se expone la tabla completa con las evaluaciones de todos los postulantes para la secretaría técnica. Se presentan las personas con los tres mejores puntajes, los tres mejores candidatos son Juliana Sánchez, Manuel Abarca y Adrian Barrientos, siendo el primero el de mayor puntaje y el tercero el de menor. Se explica que los dos primeros tienen filiación con miembros del RP y como solo queda una persona elegible, se propone hacer una nueva convocatoria lo antes posible por la necesidad urgente de contar con la secretaría técnica instalada.

En cuanto al comunicador aplicaron 20 personas para el puesto y se tuvieron que descartar algunos postulantes, tanto por no vivir en Costa Rica, como por el tema económico. Se muestra la tabla y se comenta que se harán entrevistas para conformar una terna, sin embargo no se le pone fecha, dado que por las múltiples actividades del comité evaluador, se comunicará posteriormente la fecha.

5. Falta de actas y de algunos documentos.

Como sale a relucir la falta de algunas actas y documentos, se decide que el MCP le haga una nota a Gabriela Solano para que entregue lo que aún tiene en su poder

DECISIONES

- 1- Se revisará el Reglamento del MCP y propondrán un Adendum si fuera necesario
- 2- Buscar una estrategia para que las ACTAS aprobadas del MCP estén disponibles para los miembros, poblaciones e interesados.
- 3- Hacer una nota a Humanitas pidiéndole el nuevo representante, ya que Luis ya no es su representante a partir de hoy.

4- Como para la secretaría técnica hay solo tres personas que perfilan, pero dos de ellas tienen conflicto se somete a votación:

Propuesta 1: Incluirlos a todos en la terna y elegir a uno de ellos, un voto a favor 13 en contra

Propuesta 2: Declarar desierto el concurso y ajustar los TDR para volverlos a sacar.

13 votos a favor, 1 en contra.

Se acuerda enviarle una nota a la tercera persona indicándole que aún queda elegible en el proceso y abrir nueva convocatoria.

- 4- Hacer una nota de solicitud a la señora Gabriela Solano para que entregue los documentos pendientes.

ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE
----------	---------------------	--------------

Elaborar notas Realizar nueva convocatoria para la secretaría técnica Hacer entrevistas	Dra. Alejandra Acuña Navarro	30- setiembre 2015
--	-------------------------------------	---------------------------

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	>	13
		NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		1
		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	19 de Diciembre 2015 en el Ministerio de Salud
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	Designación de la Secretaría Técnica
AGENDA ITEM #5	Asuntos varios
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	P		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	
		Firma	