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		11
NÚMERO DE REUNÓN		08			
FECHA		19-06-14	NÚMERO TOTAL DE NO-MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN		2
DETALES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN					
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN	NOMBE	Ana Gabriela	SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)		Si
	APELLIDO	Solano	DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)		4
	Organización	CIPAC	SEDE	MS	

PUESTO EN EL MCP(marcar con X)			TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)		
	Presidente: Ana Gabriela Solano Rojas	X		Reunión Ordinaria MCP	X
	Vice-Presidente: Alejandra Acuña Navarro			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	
				Representante FM	
				Otro	X
				Ninguno	

SECTOR QUE REPRESENTA* (marque con una X))

GOV	AMB	ONG	EDU	PAE	PA	OBF	SP
		X					

SECTORES*			
GOV	Gobierno	PAE	Personas que viven o están afectadas por alguna de las tres enfermedades
ABM	AGENCIAS BILATERALES O MULTILARERALES	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

RESUMEN DE AGENDA		DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS (marque con una X)														
		GOBERNANZA Y TEMAS RELACIONADOS CON PROPUESTAS Y CONTRATOS EN EJECUCIÓN														
PUNTO DE AGENDA No.	ESCRIBIR EL TÍTULO DE CADA PUNTO	Gobernanza	Desarrollo de Propuestas	Receptor Principal	Consolidación de grants	Negociación de grants	Comunicaciones	Informes de progreso								
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y Comprobación de Quórum	X														
AGENDA ITEM #2	Lectura y Aprobación de la Agenda	X														
AGENDA ITEM #3	Aprobación de las Actas anteriores	X														
AGENDA ITEM #4	Revisión de Conflicto de Interés	X														
AGENDA ITEM #5	Presentación de Ana Cristina Solano, Consultora Técnica	X														

AGENDA ITEM #6	Aprobación del RP y Presentación de la Comisión de Elección del RP.			X												
AGENDA ITEM #7	Revisión Avance del Plan Remedial y Evaluación del MCP							X								
AGENDA ITEM #8	Avance de los procesos de asistencia Técnica: Contraloría de la Secretaría Técnica. Consultoría para traducción de documentos. Contratación de consultor financiero							X								
AGENDA ITEM #9	Proceso de Consultas Nacionales							X								
AGENDA ITEM #10	Avance de la nota Conceptual: Aval para la ampliación del ET Conformación de nuevas subcomisiones: Avance plan de trabajo Revisión y aprobación de cronograma Aprobación de avance de nota conceptual, según presentación de la Dra. Acuña Navarro							X								
AGENDA ITEM #11	Asuntos Varios Gestión de contactos, verificación de que todos los miembros del MCP hayan recibido el correo con la clave para la plataforma de la Nota Conceptual.						X									

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 se confirma el quórum.		
DECISIÓN/ES *Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*		
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) >			
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
Se lee la agenda y se indica que la misma fue enviada mediante correo electrónico.			
DECISIÓN/ES *Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*			
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	Aprobación de las 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 or no) >		SI

RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS
Con el fin de optimizar el tiempo, el mismo día de la sesión además de hacer la minuta de la reunión, se hará un acta con los acuerdos y se firmará en el mismo acto. La presidenta propone que conversará con Andrea Robles para que la próxima semana se envíen a los miembros del MCP todas las actas pendientes para revisión y aprobación en la próxima sesión del MCP.
DECISIÓN/ES *Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*
Se aprueba por unanimidad, que el mismo día de sesión del MCP, se transcriba los acuerdos y sean firmados por los presentes en la sesión.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)			SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
	CONSENSO	X			
	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 de Conflicto 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) >
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS
Revisión de conflicto de interés. No hay conflicto de interés.
DECISIÓN/ES *Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN	CONSENSO	X	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO

(marcar con una X)	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	Presentación de la Consultora Técnica contratada

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

Ana Gabriela Solano hace la presentación oficialmente a La Licda. Ana Cristiana Solano, como la consultora técnica contratada por ONUSIDA para apoyar la elaboración de la Nota Conceptual. La Lic. Solano se presenta e informa sobre su experiencia de trabajo.
El MCP agradece el apoyo de la Lic. Solano y espera que realicen un trabajo conjunto para lograr tener la Nota Conceptual para su fecha de entrega. Se le informa a la Lic. Solano que el MCP tiene un Equipo Técnico que está encargado de la elaboración de la NC y con quien trabajará, para traer los insumos al MCP para su revisió y aprobación.
Se le entrega a la Lic. Solano toda la documentación necesaria para iniciar su trabajo.

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

Que el Equipo Técnico convoque a la nueva consultora para que se incorpore al trabajo de la NC.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Convocar a la Lic. Solano en la próxima reunión del ET	**Presidencia MCP**	**20-06-14**

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	X
				EN SECRETO	
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >		11
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
			NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #6	Presentación de la Comisión de Elección del RP y designación del RP.

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 doctora Dixiana Alfaro, coordinadora de la comisión para la elección del Receptor Principal (RP) expone cómo se desarrolló el proceso, entrega todos los documentos que respaldan lo dicho, que incluyen el recorte del periódico La Nación donde salió publicado el anuncio de la invitación al concurso, los Términos de Referencia, las copias de los correos electrónicos que recibió y contestó la comisión mediante el correo que se creó para tal efecto, las páginas en internet donde se publica la invitación y los términos de referencia y el acta documentos de la evaluación del único oferente. A pesar de la amplia convocatoria que se realizó, únicamente acudió un oferente, HIVOS, el cual presentó en tiempo y forma lo que se había solicitado en los Términos de Referencia y que posteriormente se analizó de acuerdo a los parámetros previamente consignados.
Una vez analizados los documentos presentados por HIVOS se concluye que éste reúne los requisitos suficientes para ser nombrado como RP.

La comisión recomienda al pleno del MCP que se nombre a HIVOS como RP para el Proyecto del Nuevo Modelo de Financiamiento del Fondo Mundial, dado que cumple con todos los requisitos.

El MCP analiza los documentos presentados por la comisión y debate sobre el proceso de convocatoria si fue abierto y participativo.
La representante de los PVS Rosibel Zuñiga también consulta sobre si es válido para el FM que solo un postulante haya presentado documentación, la comisión responde que se abrió un correo electrónico para que se hicieran consultas, que múltiple personas y organizaciones, como consta en el expediente, consultaron tanto por el procedimiento como por el contenido de los términos de referencia.
A todos se les dio respuesta por escrito, dándole las orientaciones necesarias para la comprensión de los TDR.
Vencido el plazo para la presentación de documentos, se encontró que solo una organización se postuló.
La comisión comunicó a la Presidencia que solo había un postulante, por lo que se le consulto al Gerente de Portafolio para conocer si esto representaba algún impedimento en el proceso. Ante esta consulta, el Sr. Joshua Metcalf – Wallach informó que no había problema en solo recibir una oferta, siempre y cuando se cumplieran los requisitos de elegibilidad.
Se procede a la votación mediante método de voto secreto y se distribuyen las papeletas vacías para anotar "apruebo" o "desapruebo" la elección de HIVOS como receptor principal. Una vez entregadas las papeletas, se procede a la votación y luego al conteo, dando por resultado una aprobación unánime en la elección de HIVOS como Receptor Principal para la subvención del Fondo Mundial para Costa Rica.

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

Por tanto, se acuerda:

a) Nombrar a HIVOS como Receptor Principal del MCP de Costa Rica.
b) Comunicar a la Sra. Dineke Van den Oudenalder, Directora Regional de HIVOS para Centroamérica y el Caribe, que en atención a la presentación de su oferta para la elección del Receptor Principal de la propuesta nacional de prevención del VIH, del Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, Tuberculosis y Malaria, publicada en el periódico La Nación, el 18 de mayo de 2014; que luego del proceso de valoración, se nombra la entidad que ella representa como Receptor Principal para Costa Rica, en la sesión del 19 de junio de 2014, del Mecanismo Coordinador de País, (MCP), por voto unánime de los miembros del MCP
c) Invitar a HIVOS para que se incorpore en las sesiones del MCP con voz y sin voto y a formar parte del Equipo Técnico de Construcción de la propuesta nacional. Se les comunicará que la próxima reunión tendrá lugar el martes 01 de julio a las, 8:30

am, en las instalaciones de CIPAC.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Subir a la página Web del Fondo Mundial, el acta de selección del RP por parte de la Comisión de Selección del RP, más carta del MCP.	Ana Gabriela Solano Rojas	30-06-14

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)			SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
	CONSENSO				
	VOTACIÓN	X	METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA	
				EN SECRETO	X
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN		11
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
			NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #7	Revisión Avance del Plan Remedial y Evaluación del MCP

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

Alejandra Acuña presenta el Plan Remedial trabajado con los consultores para la Evaluación del MCP y se revisan los puntos que deben ser trabajados y alcanzados previo a la entrega de la Nota Conceptual. Uno de los puntos prioritarios es la conformación de la Comisión de Monitoreo Estratégico. Francisco Madrigal consulta cuáles son los requisitos que pide el Fondo Mundial para dicha conformación, a lo que Alejandra Acuña informa sobre el proceso realizado por el MCR para la conformación de dicha comisión.
Ana Gabriela Solano propone la elaboración de los términos de referencia, como el primer paso para conformar la Comisión de Monitoreo Estratégico y solicita dentro de los miembros del MCP quién puede hacerse cargo de desarrollar esta tarea.
Ivonne Zelaya se ofrece a elaborar el primer borrador de los términos de referencia para que sean presentados al MCP, para su revisión, en la próxima sesión de trabajo

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

Ivonne Zelaya, ONUSIDA, elaborará los TDR del perfil de los integrantes y las funciones para conformar la comisión permanente de monitoreo estratégico. El borrador de los TDR se enviará virtualmente para su revisión y aprobación a todos los miembros del MCP y será ratificado en la próxima sesión del MCP.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Elaboración del primer borrador de los TDR´s para conformación de la Comisión de Monitoreo Estratéfico	**Ivonne Zelaya**	**04-07-14**

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)			SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
	CONSENSO	X			
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN	MANO ALZADA	X

	(Marque con una X)	EN SECRETO	
	NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >		11
	NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
	NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #8	Avance de los procesos de asistencia Técnica: Contraloría de la Secretaría Técnica. Consultoría para traducción de documentos. Contratación de consultor financiero

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

Ana Gabriela Solano informa que aún se está en proceso la contratación de la Secretaría Técnica y la consultoría para la traducción de documentos, por lo que se le solicitará a OPS agilizar el proceso. Es urgente para el MCP contar con ambas consultorías.
Sobre el consultor financiero, Miriam Fernández informa que el único oferente para la consultoría financiera fue el Sr. Federico Rojas, quien cumple con los términos de referencia. Además, informa que el Sr. Rojas será contratado por 10 días, a partir del momento en que el MCP tenga los insumos para la elaboración del presupuesto de la nota conceptual.
El MCP informará a Miriam Fernández el momento de iniciar la contratación.

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

Solicitar a OPS la agilización del proceso de contratación de la secretaría técnica y la consultoría para la traducción.
El MCP informará a USAID el momento en el que el consultor financiero debe iniciar su consultoría.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Consultar a OPS sobre las contrataciones de las consultorias	**Presidencia**	**30-06-14**
Informar a USAID la fecha de inicio de la consultoría financiera	**Presidencia**	**30-06-14**

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	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		11

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #9	Proceso de Consultas Nacionales

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

Manuel Abarca, coordinador de la comisión de consultas, informa que las mismas se están realizando según la última programación aprobada por el MCP, aún sin el apoyo financiero y el consultor solicitado a OPS, el cual aún no se ha logrado. Las consultas las están desarrollando los mismos miembros del MCP y con fondos propios, y un pequeño fondo aportado por ONUSIDA.
Se revisa el cronograma y se confirma a los miembros del MCP encargados de cada consulta, quienes deben entregar a Manuel Abarca el expediente completo de la consulta desarrollada.
Además, se informa que se continúa con las consultas on-line y se espera entregar un informe en la siguiente reunión.

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

Solicitar a Manuel Abarca un informe del avance y resultados de las consultas para la próxima sesión del MCP.
Los miembros del MCP encargados de las consultas deben entregar a Manuel Abarca el expediente completo de cada una, que incluya una convocatoria amplia en el proceso.
Se aprueba, además, dar prioridad al proceso de consulta a los sectores, porque son insumos para la nota conceptual. Se recomienda no continuar con el avance de nombramiento / ratificación de personas ante el MCP. Se continúa con las ya programadas: Sociedad civil: 30 de junio y personas con VIH para el 26 de junio.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Presentación de informe de consultas en la próxima reunión	**Manuel Abarca**	**15-07-14**
Entrega de los expedientes por cada consulta	**Miembros MCP**	**15-07-14**

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)			SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
	CONSENSO	X			
	VOTACIÓN		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		11

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #10	Avance de la nota Conceptual: Conformación de nuevas subcomisiones: Avance plan de trabajo Revisión y aprobación de cronograma Aprobación de avance de nota conceptual, según presentación de la Dra. Acuña Navarro

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

Ana Gabriela Solano presenta el trabajo realizado por el Equipo Técnico y propone la conformación de nuevas subcomisiones para avanzar en los componentes de la nota conceptual. Las comisiones propuestas son:

1. Información Estratégica
2. Brecha Programática
3. Brecha Financiera
4. Monitoreo Estratégico

El MCP considera conveniente contar con estas comisiones y se propondrán nombres de personas que pueden ser parte de ellas. El MCP solicita además que las comisiones inicien el trabajo en forma inmediata.

Se presenta una actualización del cronograma de trabajo para finalizar la nota conceptual. El mismo se analiza y se aprueba. Se entrega a los miembros del MCP.

Dado que la reunión debe finalizar en este momento, se acuerda dejar los puntos pendientes para la reunión siguiente y entregar a todos los miembros del MCP el documento de avance de la nota conceptual que presentará Alejandra Acuña, para su revisión.

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

Se aprueba la conformación de las comisiones de trabajo para la nota conceptual.
Se aprueba la actualización del cronograma de trabajo del equipo técnico.
Entregar al MCP la presentación de avance de la nota conceptual para su revisión

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Revisar el avance de la nota conceptual	**MCP**	**15-07-14**

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	x
				EN SECRETO	
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN >		11
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
			NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

PRÓXIMA REUNIÓN (INCLUYA LOS PUNTOS DE AGENDA NO COMPLETADOS DURANTE LA REUNÓN)

Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	**15 de julio, 2014 9:00 am Ministerio de Salud**

AGENDA PROPUESTA	DESCRIBA CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y comprobación de quórum.
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la Agenda.
AGENDA ITEM #3	Revisión de Conflicto de Interés
AGENDA ITEM #4	Revisión de correspondencia

AGENDA ITEM #5	Revisión y aprobación de los documentos de evaluación
AGENDA ITEM #6	Revisión del avance de trabajo de consultas nacionales
AGENDA ITEM #7	Revisión Avance del trabajo del equipo técnico
AGENDA ITEM #8	Puntos varios

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		
Reglamento de funcionamiento del MCP.		
Convocatoria a la reunión		
Documentos de escogencia de RP		

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, 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	**Andrea Robles**	Fecha	**19/06/2014**
Puesto	**Secretaria Ministerio de Salud**	Firma	Andrea Robles Luis