

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			6
NÚMERO DE REUNIÓN									
FECHA		7/05/2015				NÚMERO TOTAL DE NO-MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN			3
DETALES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN									
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN		NOMBE	Ana Gabriela			SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)			No
		APELLIDO	Solano			DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)			4:30
		Organización	CIPAC			SEDE	Hotel Jade		
PUESTO EN EL MCP (marcar con X)		Presidente: Ana Gabriela Solano Rojas			X	TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)		Reunión Ordinaria MCP	X
		Vice-Presidente: Alejandra Acuña Navarro						Reunión extraordinaria del MCP	
		Miembro del MCP						Reunión de Comité	
		Suplente							
SECTOR QUE REPRESENTA* (marque con una X)							REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEL FM / ALF PARTICIPAN EN LA REUNIÓN (marque con una X)		ALF
GOV	AMB	ONG	EDU	PAE	PA	OBF	SP	Representante FM	
		X						Otro	
								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

RESUMEN DE AGENDA

PUNTO DE AGENDA No.	ESCRIBIR EL TÍTULO DE CADA PUNTO	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	Informe de solicitud de Financiamiento al FM	X									
AGENDA ITEM #4	Proceso de elaboración de convenios de las instituciones		X			X					

AGENDA ITEM #5	Informe de la Comisión de monitoreo estratégico	X																	
AGENDA ITEM #6	Organización de evento de firma de subvención		X																
AGENDA ITEM #7	Proceso de escogencia de los posibles subreceptores		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 *Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*

Se aprueba agenda por unanimidad

ACCIONES

PERSONA RESPONSIBLE

FECHA
LÍMITE

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 (si or no) >

SI

RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS

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

ACCIONES

PERSONA RESPONSIBLE

FECHA
LÍMITE

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

PUNTOS DE AGENDA

AGENDA ITEM #5

Informe de solicitud de Financiamiento al FM

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 Presidencia presenta borrador de presupuesto a presentar al Fondo Mundial, continua pendiente ajustar el componente de monitoreo estratégico.

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

Se acuerda:

- a) Solicitar a la Coordinadora del Comité de Monitoreo estratégico enviar a la Presidencia el documento del presupuesto.
- b) Presentar en próxima reunión del MCP para su aprobación

ACCIONES

PERSONA RESPONSIBLE

FECHA LIMITE

TOMA DE DECISIÓN

FORMA DE TOMA DE DECISIÓN
(marcar con una X)

CONSENSO

X

VOTACIÓN

SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO

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

Presentación de la nota conceptual, y los convenios de las instituciones

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 expone sobre el proceso desarrollado para la elaboración de los convenios entre HIVOS y cada una de las instituciones: la CCSS, MS, Defensoría y Ministerio de Justicia.

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

Enviar a Miembros del MCP los convenios una vez sean firmados por las instituciones			
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Envío de convenios firmados a los miembros del MCP		Ana Gabriela Solano	15/07/2015
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 #7	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			
<p>Se presenta informe de las actividades desarrolladas a la fecha por el Comité de monitoreo estratégico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las actas del MCP, para enviar convocatoria a los miembros definidos por las instituciones al equipo de ME. 2. Se revisó y ajustó el plan de monitoreo estratégico 3. Se envió nota solicitando presupuesto requerido por las organizaciones para la movilización de las poblaciones. 4. USAID/ PASCA está apoyando a la comisión de monitoreo en sus actividades. 			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			
<p>Se acuerda:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La comisión de monitoreo estratégico se reúna con ONGs para establecer el presupuesto en un plazo una semana para enviar a la presidencia y se envíe lo más pronto posible al Fondo Mundial. b. Realizar capacitación en monitoreo estratégico y cuadro de mando integral el 28 y 29 de mayo al MCP. 			
ACCIONES		PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Reunión con ONG para definir presupuesto específico y enviar a Presidencia		Rosibel Zúñiga	15/05/15
Realizar convocatoria al MCP y al equipo de ME para la capacitación		Rosibel Zúñiga Gabriela Solano	15/05/15

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	Organización de evento de firma de subvención	
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 revisa la posible agenda a desarrollar, se identifican las autoridades que estarán en la mesa principal, se definen las instituciones y organizaciones, y el número máximo de participantes.		
Se acuerda:		
<ul style="list-style-type: none"> - Se envíe a Ruth Linares la lista de las personas, nombre y número de cédula para el ingreso a Casa Presidencial. - Enviar oficio de Casa Presidencial a las autoridades que estarán en la mesa principal. - Enviar lista de correos a Ruth Linares de personas claves para generar invitación de parte de Casa Presidencial - Hivos apoyará en el refrigerio y en el acto cultural de la actividad 		
ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE
Envío de lista de correos de personas claves a Ruth Linares para las invitaciones al evento	Miembros del MCP	15-5-15
Envío cartas a las autoridades e invitación del evento de parte de Casa Presidencial	Ruth Linares	20-5-15
Envío de listados de las personas por organización e instituciones que estarán asistiendo al evento	Miembros del MCP	29-05-15

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	

AGENDA ITEM #8	Proceso de escogencia de los posibles subreceptores	
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>Manine Arends y Ana Cristina Solano representantes de HIVOS, realizan dinámica para identificar con los miembros del MCP los criterios mínimos para la selección de los posibles sub-receptores y el proceso a seguir.</p> <p>Se establece que se realizará una convocatoria abierta a organizaciones que trabajen en VIH y afines, con al menos dos años de experiencia. Estas deberán cumplir con un proceso de capacitación para ser valoradas después como sub-receptoras.</p>			
Se acuerda: someter al MCP los TDR para la apertura de la convocatoria a las organizaciones una vez se firme la subvención.			
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	

PRÓXIMA REUNIÓN	
Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	1: 00 pm, 10 de junio 2015, Casa Presidencial.
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	
ANEXOS ADJUNTADOS A LA MINUTA	SI	NO

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, 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.

ACRONIMO	SIGNIFICADO

MINUTAS DEL MCP PREPARADAS POR:			
Nombre	Alejandra Acuña	Fecha	7-05-2015
Puesto	Vicepresidente MCP	Firma	

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