

Minutas de Reunión – MCP Costa Rica

INPUT FIELDS INDICATED BY YELLOW BOXES



PAIS		Costa Rica		NÚMERO DE MIEMBROS PRESENTES CONCAPACIDAD DE VOTO					
NÚMERO DE REUNIÓN				NÚMERO TOTAL DE NO-MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN					
FECHA		17-12-2015		DETALES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN					
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN		NOMBRE	Rosibel	SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)		no			
		APELLIDO	Zúñiga	DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)					
		Organización	PVVS	SEDE	Ministerio de Salud				
		Presidente:		TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)	Reunión Ordinaria MCP	X			
PUESTO EN EL MCP (marcar con X)		Vice-Presidente:	x		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	Otro	
				X				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	Bienvenida y comprobación de Quorum	X										
AGENDA ITEM #2	Lectura y Aprobación de la agenda	X										
AGENDA ITEM #3	Revisión de posibles conflictos de	X										

RESUMEN DE AGENDA	
PUNTO DE AGENDA No.	ESCRIBIR EL TÍTULO DE CADA PUNTO
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y comprobación de Quorum
AGENDA ITEM #2	Lectura y Aprobación de la agenda
AGENDA ITEM #3	Revisión de posibles conflictos de

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>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
Se aprueba la agenda con modificaciones				
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>Resume 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 Octubre				
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. Dixiana Alfaro Alvarado	17-11-2015		
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 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			
El señor Sergio Montealegre expone:			
Acerca del proceso de selección de los SR:			
Se informa que el 30 de Octubre terminó el proceso de inducción para las 11 organizaciones que habían presentado interés en participar y todas ellas concluyeron el proceso. Presentan un video			

donde se resume lo ocurrido durante las sesiones de trabajo.

Después del 30 de Octubre, se publicaron los Términos de Referencia (TDR) para los diferentes componentes de la propuesta.

Inicialmente la fecha límite para presentar propuestas fue el 7 de Diciembre del 2015.

Durante ese periodo Hivos abrió un sistema de comunicación transparente de manera escrita (vía correo electrónico) y siempre que se respondió a las consultas de una organización, se le puso copia a todas los demás para que estuvieran enteradas.

Dado el volumen de consultas y a solicitud de los posibles subreceptores, hubo una reunión entre éstos últimos e Hivos y acordaron ampliar el plazo al 14 de Diciembre del 2015.

Se conformó un Comité para las propuestas, y con el objetivo de asegurar la transparencia y evitar posibles conflictos de interés, se tomaron las siguientes previsiones:

- 1-No se incluyeron miembros de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)
- 2-Se pidió que participara un integrante del ALF como observador durante la evaluación.
- 3-El comité se conformó por 7 personas:
 - a-Dos funcionarios de HIVOS
 - b-Dos consultores externos
 - c- Un funcionario de la CCSS, uno del Ministerio de Salud y uno del Ministerio de Justicia y Paz.

Una vez que las evaluaciones hayan concluido, se notificará a los interesados en el mes de Enero.

Se toma nota

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	
	NUMERO DE MIEMBROS A FAVOR				
	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 de los procesos de Gobernanza

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 había informado que los miembros del ALF vendrían en Diciembre del 2015, para supervisar el avance del proyecto, sin embargo cancelaron esa fecha y vendrán en el mes de Febrero 2016.

Los objetivos del ALF son:

Valoración del desempeño del MCP

Capacitación de la Secretaría Técnica y observación del Plan de Mejora.

Dentro de las observaciones al presupuesto del MCP, a través de la señora Soraya Khamsi, estuvieron las siguientes:

- 1- Se cuestionó el pago de viáticos a los miembros del MCP de poblaciones clave para su asistencia a las sesiones del pleno, sin embargo, se les explicó la razón y fue aceptada-
- 2- Para la compra de Equipo se pidieron tres cotizaciones, para establecer los precios del mercado.
- 3- Para calcular los costos de las actividades se pidieron también tres cotizaciones para establecer el costo por persona de la alimentación, ya que los precios de este país son muy altos si se comparan con el resto de los países de Centroamérica.
- 4- Se discutió el tema de los salarios, que también les parecían muy altos.

Al final se ajustó el presupuesto por consenso entre las partes y se enviarán los documentos de las cotizaciones.

Se informa que no hubo reunión del comité de Monitoreo y Evaluación en Diciembre y que se convocará para Enero 2016.

Se presenta a la señora María José Longhi como la nueva secretaria técnica del MCP

Se le pide a María José que salga para explicar cómo fue la el proceso de selección de la secretaria Técnica. A todas las personas que hicieron oferta de servicios se les sometió al proceso de evaluación mediante una tabla y de todos se escogieron los tres de mayor puntaje para hacer una terna.

La persona que obtuvo el mayor puntaje fue la licenciada Helen Cordero, se le notificó la situación, pero cuando se le comunicó, al final no aceptó. La siguiente persona fue María José y ella sí aceptó.

A partir de esto, Hivos, como administrador de los fondos del MCP, pregunta por el presupuesto final porque el FM no ha depositado. Sugieren que se debe renegociar la fecha de inicio de la utilización del dinero, ya no el 1 de Nov 2015, sino que debemos pedir que inicie el 1 de Enero 2016. Aceptamos la sugerencia.

La señora Rosibel Zúñiga expone acerca del Comité de Monitoreo Estratégico:

1. 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
2. Se realizó la revisión del presupuesto específico para el MCP, dada la urgencia de contratar la secretaria técnica

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

Se acepta el informe.

ACCIONES	PERSONA RESPONSIBLE	FECHA LIMITE

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 #7	Propuestas regionales ante el 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) >

RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS

1. Presentación de la Propuesta Regional ante el Fondo Mundial del Fortalecimiento de los laboratorios nacionales de referencia para Tuberculosis, promovida por ORAS . Se les explica que beneficiaría al país a través del INCIENSA. Se aclaran algunas dudas

2. Exponen los avances con respecto a la propuesta de REDCA+, la nueva nota conceptual se envió al Fondo Mundial el 11 de Noviembre del 2015 . El comité revisará la nota y hay dos opciones;

a- Que sea aceptada, lo que implica que se dispondrá del remanente de financiamiento para la Fase II de la Ronda 10 , por 3 años más o

b- Que no sea aceptada y queda financiamiento hasta el 31 de Diciembre del 2016.

Carlos Alfaro hace algunos comentarios acerca de REDCA+ y de los representantes en Costa Rica y que REDCA+ "no lo convence". Se le explica que el objetivo de la exposición es poner al tanto al MCP de lo que está ocurriendo con la propuesta, ya que se han estado recibiendo informes periódicamente para darle seguimiento y que el MCP debe velar porque todos los proyectos que estén en ejecución en el país se estén desarrollando adecuadamente. Se le sugiere a don Carlos que si tiene alguna denuncia, la canalice a través de CONASIDA.

DECISIONES *Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*

- 1- Se aprueba la propuesta de Laboratorios de Tuberculosis
- 2- Se toma nota de la situación de la propuesta de REDCA+

ACCIONES Hacer la nota de apoyo a la propuesta de Laboratorios y que la enviara a ORAS			PERSONA RESPONSABLE: Alejandra Acuña	FECHA LIMITE: 18 de Diciembre del 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 #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				
Definición de las fechas de las reuniones ordinarias del MCP Se había solicitado a las poblaciones el plan de comunicación con fecha limite para su entrega la primer semana de Diciembre, pero se trasladò para el 26 de Febrero, dadas las actividades del mes de Diciembre. El responsable de su recepción es la comisión de Monitoreo Estratègico.				
DECISIONES				
Se decide que sean los cuartos jueves de cada mes.				
ACCIONES			PERSONA RESPONSABLE	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				

Se cierra la sesión a las 12:20 horas

PRÓXIMA REUNIÓN	
Hora, fecha y lugar de la próxima reunión	28 de enero del 2016
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 posibles conflictos de interés
AGENDA ITEM #4	Revisión y aprobación del acta anterior
AGENDA ITEM #5	Informe del RP
AGENDA ITEM #6	Informe de procesos de gobernanza del MCP
AGENDA ITEM #7	Presentación de propuesta ante el fondo mundial
AGENDA ITEM #8	Asuntos varios

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	21 –diciembre-2015
Puesto	Secretaría del MCP	Firma	

APROBACIÓN DE MINUTAS			
Aprobado por (nombre)		Fecha	
		Firma	