



## Acta 01-2018

### Asamblea Ordinaria MCP interino

Los campos de entradas en el recuadro celeste



DETALLES DE LA REUNIÓN									
PAIS (MCP)		Guatemala			NUMERO TOTAL DE MIEMBROS CON DERECHO A VOTO (INCLUYENDO SUPLENTES)			6	
NÚMERO DE REUNIÓN (si aplica)		01							
FECHA (dd.mm.año)		11 de mayo de 2018			NÚMERO TOTAL DE OBSERVADORES <u>NO MIEMBROS</u> PRESENTES (INCLUYENDO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA)			2	
DATOS DE LA PERSONA QUE PRESIDE LA REUNIÓN									
SU NOMBRE Y SU ORGANIZACIÓN		Nombres	Waleska			SE LOGRÓ EL QUORUM REQUERIDO PARA LA REUNIÓN (si o no)			si
		Apellidos	Zeceña			DURACIÓN DE LA REUNIÓN (en horas)			
		Organización	MSPAS			LUGAR/ LOCALIDAD		Oficinas MCP	
SU ROL EN EL MCP (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)		Presidente		x	TIPO DE REUNIÓN (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)			Reunión de trabajo MCP	x
		Vice-Presidente						Asamblea	
		Miembro del MCP						Reunión de Comité	
		Suplente			¿PERSONAS DE LA SECRETARÍA DEL FONDO MUNDIAL O DEL ALF PRESENTES EN LA REUNIÓN? (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)			ALF	no
			PFM / PO	no					
			OTROS	no					
			NINGUNO	x					
SU SECTOR* (Coloque una "X" en el espacio que corresponda)									
GOB	MLBL	ONG	EDU	PAF	PVUL	OBF	SP		
x									

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR*				
GOB	Gobierno		PAF	Personas afectadas o viviendo con las enfermedades
BL	Agencias de Cooperación Bilaterales en el País			
ONG	Organizaciones No Gubernamentales		OBF	Organizaciones Religiosas / Basadas en la Fe
ACA	Sector Académico		PRI	Sector Privado / Coaliciones Empresariales
ADO	Adolescentes, Niños y Niñas		AUT	Sector Autónomo
MUJ	Sector Mujeres		PRO	Asociaciones Profesionales
OBF	Organizaciones de Base Comunitaria		SNU	Sistema de Naciones Unidas
V	Personas que representan a los Grupos Vulnerables par a las enfermedades: Tuberculosis (TB), Malaria ( M), Hombres que tienen Sexo con Hombres (HSH). Mujeres transgénero (TRANS) y Mujeres trabajadoras sexuales (MTS)			

No	Nombre	Organización	Sector	Titular	Suplente	No	Nombre	Organización	Sector	Titular	Suplente
1	Gretel Samayoa	USAC	Sociedad Civil	x		3	Romeo Montoya	OPS/OMS	Cooperación I.	x	
2	Telhma Miranda	MINEDUC	Gobierno	x		4	Waleska Zeceña	MSPAS	Gobierno	x	

Invitados No Miembros del MCP					
1	Julio Hernández Ponce	MSPAS Malaria	9	José Miguel Echeverría	MSPAS Malaria
2	Adrian Ramírez	MSPAS Malaria	10	Juan Valentín Santos	MSPAS DRPAP



3	<b>Rodolfo Zeissig</b>	MSPAS Malaria	11	<b>Ligia Díaz M.</b>	MSPAS DRPAP
4	<b>Daniel Ruano García</b>	MSPAS Malaria	12	<b>Elia Ruano Velasco</b>	MSPAS DRPAP
5	<b>Ilse Góngora</b>	Grupo Jacobs	13	<b>Zoraida Morales</b>	Vectores Malaria
6	<b>Anaité Sánchez</b>	MSPAS Malaria	14	<b>Graziela Scudu</b>	CHAI
7	<b>Lester J. López A.</b>	MSPAS Malaria	15	<b>Mario Sun</b>	MSPAS DRPAP
8	<b>Zoe Isaacs</b>	CHAI			

Personal de la Secretaría Técnica	
1	<b>Dory Lucas Alecio</b>

SELECCIONE LA CATEGORÍA ADECUADA PARA CADA TEMA DE LA AGENDA (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)																
GOBERNANZA DEL MCP, GESTION DE LAS PROPUESTAS U OTROS TEMAS RELACIONADOS																
Número de tema	ESCRIBA EL TITULO DE CADA TEMA Y MARQUE ABAJO DE LOS TEMAS A LA DERECHA	Revisión del proceso, puntos de decisión de la última reunión, resumen de las decisiones	Evaluación del MCP, Planes de trabajo o Presupuesto Anual del MCP	Mitigación sobre Conflicto de Intereses	Renovación de membresía del MCP o solicitudes	Compromiso de los sectores	Comunicaciones del MCP y/o Consultas con las partes interesadas	Temas relacionados con Género	Desarrollo de la Propuesta	Cuestiones de selección de RP- SR	Consolidación de la Subvención	Negociación de la Subvención y Acuerdos	Monitoreo ( Manejo y acciones de los PUDRS, consultas del ALF y auditorías	Solicitud de continuación de financiamiento, revisiones periódicas, fase de consolidación de Fase II, Subsidios y cierres	Solicitud y progreso de Asistencia Técnicas	Otros
TEMA #1	Presentación de Iteración de Malaria								X							

RESUMEN DE LA AGENDA	
Número de tema	ESCRIBA EL TITULO DE CADA TEMA Y MARQUE ABAJO DE LOS TEMAS A LA DERECHA
TEMA #1	Presentación de Iteración de Malaria

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p><b>CONFLICTO DE INTERESES.</b> (Listar abajo los nombres de los miembros y suplentes quienes deberán abstenerse de la discusión y de las decisiones que se tomen)</p> <p>La reunión dio inicio a las nueve horas y quince minutos. Julio Hernández, Coordinador de la Subvención de Malaria agradece el apoyo recibido de OPS, Chai y el equipo, quienes han dedicado un trabajo de inmersión durante dos semanas para responder a la iteración solicitada por el PRT del Fondo Mundial.</p> <p>Explicó que también se ha tomado en cuenta sugerencias realizadas por Yira Tavares y puntos comentados en fono-conferencia con el equipo de portafolio para Guatemala.</p> <p>Hizo notar que la metodología utilizada para responder fue en base a las 8 preguntas planteadas por el PRT.</p> <p>Adrián Ramírez procedió a realizar la presentación. Iniciando con el tema del presupuesto solicitado. Se aclararon las dudas en relación a que la suma que servirá para costear la extensión de seis meses de junio a diciembre 2018, no se mira reflejado en la distribución del presupuesto porque así lo solicitó el Fondo Mundial, pero si será descontado de la suma total cuando sea aprobado por el TRP.</p> <p>Puntualizó que se había priorizado los departamentos de Escuintla, Izabal y Alta Verapaz, atendiendo las recomendaciones de la iteración. En el tema del sistema de información se está haciendo un esfuerzo para fortalecerlo y mejorarlo para lo cual CHAI está aportando un 80% de financiamiento. La idea es poder tener una plataforma online totalmente coordinada con Sigsa.</p> <p>Rodolfo Zeissig, manifiesta que la idea es tener un sistema de información unificado que pueda ser utilizado en diferentes áreas geográficas del país, lo cual fortalecerá la prevención de la malaria. Este sistema manejará diferentes variables que serán definidas por el equipo en conjunto con Sigsa, como si se trata de la misma persona</p>



que ha tenido recaída, evitar la automedicación.

Waleska Zeceña solicitó que se hiciera la presentación en los formatos de la respuesta que se enviará, ya que en PP no se puede apreciar en qué consisten los cambios que se están incluyendo.

Gretel Samayoa consultó si este sistema ya estaba siendo iniciado por Sigsa.

Asimismo el criterio que se había utilizado para definir los estratos en los departamentos expuestos.

Romeo Montoya sugirió la necesidad de puntualizar el resultado que se tendrá al tener desarrollado el sistema de informática que se propone. Hizo notar que tanto él como su colega Prabhjot Singhde OPS estaban leyendo el documento para poder hacer las observaciones pertinentes y que estaban en constante comunicación para discutir las mismas.

Los representantes del MCP-Interino suspendieron la reunión, siendo las once horas, tiempo durante el cual analizaron que la propuesta de iteración aun demostraba falencias y que en tal virtud lo que se haría era aprobarla, pero con el compromiso del equipo de malaria de tomar en cuenta todas las observaciones realizadas, seguir trabajando fin de semana y volver a enviarla a Secretaría Técnica para que se pudiera revisar, previo envío al Fondo Mundial.

Realizada la aclaración por parte de Waleska Zeceña, presidenta del MCP-Interino, hizo notar que se procedía a la votación, con un representante de cada uno de los sectores reconocidos por el Fondo Mundial.

La votación se hizo de la forma siguiente:

- ✓ 1 Voto- Sector Gobierno-Waleska Zeceña
- ✓ 1 Voto- Sector Sociedad Civil-Gretel Samayoa
- ✓ 1 Voto-Sector Agencias de Cooperación-Romeo Montoya

#### ACUERDOS

1. Se aprueba el envío de la iteración al Fondo Mundial
2. Equipo de Malaria con apoyo de OPS y CHAI, continuará trabajando a fin de incluir todas las recomendaciones realizadas
3. Equipo Malaria se compromete a enviar iteración concluida domingo por la tarde para que pueda ser nuevamente revisadas por MCP-Interino
4. Secretaría Técnica enviará al Fondo Mundial el lunes 14 de mayo, a más tardar al medio día

#### DECISIÓN(ES) *Recapitular las decisiones tomadas en la parte de abajo*

- 1.

ACCIÓN(ES)	ACTOR CLAVE RESPONSABLE	FECHA VENCIMIENTO
<i>Resuma a continuación las acciones que se realizarán indicando quien es el responsable de dar seguimiento a la acción y para cuando se propone la fecha de cumplimiento de las mismas</i>		
1.		
2.		

#### DECISIONES TOMADAS



<b>MODO EN QUE SE TOMAN LAS DECISIONES</b> (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)	<b>CONSENSO*</b>	<b>X</b>	<b>SI LA ELECCIÓN FUÉ POR VOTACIÓN, INDICAR EL METODO Y LOS RESULTADOS</b>		
	<b>VOTACIÓN</b>		<b>METODO DE VOTACION</b> (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)	<b>MANO ALZADA</b>	<b>x</b>
				<b>VOTO SECRETO</b>	
			<b>INGRESO EL NUMERO DE MIEMBROS <u>A FAVOR</u> DE LA DECISIÓN</b>	<b>&gt;</b>	<b>7</b>
			<b>INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS <u>EN CONTRA</u> DE LA DECISIÓN</b>	<b>&gt;</b>	
<b>*El Consenso es un acuerdo general o generalizado por todos los miembros del grupo.</b>			<b>INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUIENES SE ABSTUVIERON DE VOTAR</b>	<b>&gt;</b>	<b>1</b>

Para agregar Número de temas adicionales, copiar una sección en blanco de la tabla 1 del formato para ello coloque el puntero en la esquina superior izquierda de la tabla hasta que aparezca el controlador de movimiento de la tabla (ver diagrama de la izquierda). Copie la tabla en una nueva ubicación al copiar y pegar. A continuación ajuste el número de tema y repita según sea necesario para los artículos adicionales del orden del día.

RESUMEN DE DECISIONES DE LOS PUNTOS Y DE ACCIONES A TOMAR			
NÚMERO Y TEMA DE AGENDA	ESCRIBA EN DETALLE LAS DECISIONES Y ACCIONES EN LAS LINEAS DE ABAJO	PERSONA CLAVE RESPONSABLE	FECHA VENCIMIENTO
TEMA #1			
TEMA #2			
TEMA #3			

Para agregar un "Tema/acción/decisión" adicional, resalte toda la fila correspondiente a la última en la tabla. Haga clic derecho del ratón y seleccionar la opción del menú "Insertar", luego seleccione la opción "Insertar filas abajo" opción. Repita si es necesario añadir más filas.

SIGUIENTE REUNIÓN (INCLUIR TEMAS PENDIENTES DE LA AGENDA NO COMPLETADOS EN LA REUNIÓN REALIZADA)	
<b>HORA, FECHA, LUGAR DE LA PRÓXIMA REUNIÓN</b> (DD:MM:AA)	<b>Pendiente definir</b>
<b>AGENDA PROPUESTA PARA LA SIGUIENTE REUNION</b>	<b>ESCRIBIR LOS TEMAS PROPUESTOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES</b>
TEMA #1	<b>Rescapitulación de los temas que se trataron en la reunión anterior</b>
TEMA #2	
TEMA #3	
TEMA #4	
TEMA #5	

Para agregar un "TEMA" adicional, resalte toda la fila correspondiente a la última en la tabla. Haga clic derecho del ratón y seleccionar la opción del menú "Insertar", luego seleccione la opción "Insertar filas abajo" opción. Repita si es necesario añadir más filas.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	Coloque una "X" en la casilla que corresponda	
ANEXOS ADJUNTOS AL ACTA DE LA REUNIÓN	Si	No
LISTADO DE ASISTENCIA	x	
AGENDA	x	



OTROS DOCUMENTOS DE SOPORTE	x	
SI HAY "OTROS" MENCIONAR EN EL ESPACIO DE ABAJO:		
Presentación del Comité Electoral Conteo de votos del proceso para elección de Junta Directiva		

LISTA DE VERIFICACIÓN (Coloque una "X" en la casilla que corresponda)			
	SI	NO	
AGENDA CIRCULADA CON TIEMPO ANTES DE LA REUNION	x		La agenda para la reunión fue distribuida a todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros del MCP por lo menos dos semanas antes de llevarse a cabo la reunión.
LISTADO DE ASISTENCIA LLENO	x		Se llenó un listado de asistencia de los miembros del MCP, los suplentes y los no miembros presentes al momento de la reunión.
DISTRIBUCION DEL ACTA UNA SEMANA DESPUES DE LA REUNIÓN	x		Las actas de las asambleas se distribuyen a los miembros del MCP, sus suplentes y no miembros durante por lo menos una semana para sus comentarios y sugerencias cambios o enmiendas.
COMENTARIOS DE LOS MIEMBROS LUEGO DE LA REVISIÓN HAN SIDO INCORPORADOS EN EL ACTA	x		Comentarios de la revisión de los miembros del MCP incorporados en el acta han sido aprobados y ratificados por el MCP.
ACTA DISTRIBUIDA A MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL MCP	x		La versión final de las Actas y Minutas del MCP distribuidas a los miembros del MCP, los suplentes y los no miembros y publicadas en la página web del MCP en su caso, dentro de los <u>15 días</u> de su aprobación.

\* A menudo, las minutas del MCP son aprobados en la próxima reunión. Dado que muchos pueden pasar meses antes de la próxima sesión regular, el respaldo electrónico de las actas del MCP se considera que es un método más eficiente para la gestión de reuniones eficaces.

GLOSARIO DE ACRONIMOS UTILIZADOS EN EL ACTA:	
ACRONIMO	SIGNIFICADO
FM	
MCP-G	
MSPAS	
RP	

Para agregar un "Acrónimo" adicional, resalte toda la fila correspondiente a la última en la tabla. Haga clic derecho del ratón y seleccionar la opción del menú "Insertar", luego seleccione la opción "Insertar filas abajo" opción. Repita si es necesario añadir más filas.

ACTA ELABORADA POR:			
ESCRIBA SU NOMBRE >	Dory Lucas Alecio	FECHA >	11 de mayo de 2018
CARGO >	Secretaría Técnica	FIRMA	

