



Personal de la Secretaría Técnica

1	Dory Lucas Alecio	2	Erwin Pineda
---	-------------------	---	--------------

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

RESUMEN DE LA AGENDA

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	Invitación para Participar en Evolución MCP															
TEMA #2	Aval para Propuesta Regional de TB, solicitada por Partners in Health de Perú															
TEMA #3	Organización Reunión Informativa a Sectores															

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Invitación para Participar en Evolución MCP

Waleska explicó a los representantes presentes que se había tenido conferencia con Juan Ramos y María Cecilia Taboada del Fondo Mundial, a quienes se les había planteado algunas dudas que se tenían sobre algunos aspectos de la participación del MCP de Guatemala en la EVALUACION para la que se había recibido invitación del Fondo Mundial.

Hizo notar que despejadas las inquietudes planteadas consideraba oportuna la participación del MCP de Guatemala en este proceso que se estaría desarrollando aproximadamente durante un año, lo cual aportaría beneficios.

Con estas aclaraciones se acordó solicitar el voto electrónico de quienes no habían podido asistir, mientras que los presentes en la asamblea, 1 representante de Gobierno, 1 de Sociedad Civil y 1 Cooperación Internacional dieron su aval. Se acordó redactar la nota de respuesta en forma afirmativa por la Secretaría Técnica, para que la presidenta pudiera dejarla firmada..

Aval para Propuesta Regional de TB, solicitada por Partners in Health de Perú



Waleska procedió a informar que se había hecho la consulta a Lucrecia Ramírez del Programa de TB sobre la solicitud de aval que se había recibido de la organización Oartners in Health de Perú, para una propuesta regional de TB, pero ella indicó que no tenía conocimiento en qué consistía por lo que no podía dar asesoría.

Indicó que se había consultado a Juan Ramos del Fondo Mundial, quien re-envió la convocatoria sobre este tema que había publicado el Fondo Mundial, pero que el MCP-Interino estaba en todo su derecho de no dar el aval sino disponían de suficiente información.

Se tomó la decisión de solicitar a la organización peruana más información acerca de la propuesta y la importancia de que el Programa de TB tuviera conocimiento de lo que se trataba la propuesta, por lo que Secretaría Técnica envió un correo con lo acordado por MCP-Interino, copiando a la Dra. Ramírez para que tuvieran comunicación entre sí.

Organización Reunión Informativa a Sectores

Carlos González se hizo cargo de preparar una presentación para dar a conocer a las organizaciones a las cuales se ha invitado a la reunión informativa del 25 de julio, sobre el proceso de elecciones para integrar el nuevo MCP, la cual estará compartiendo por vía electrónica, para ser revisada en reunión del 18 de julio para lo cual se hizo la convocatoria correspondiente.

Waleska tendrá a su cargo dar la bienvenida a los asistentes y apoyar en aclaraciones que sean solicitadas, al igual que el resto de MCP-Interino.

CONFLICTO DE INTERESES. (Listar abajo los nombres de los miembros y suplentes quienes deberán abstenerse de la discusión y de las decisiones que se tomen)

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

ACCIÓN(ES)	ACTOR CLAVE RESPONSABLE	FECHA VENCIMIENTO
------------	-------------------------	-------------------

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

DECISIONES TOMADAS

MODO EN QUE SE TOMAN LAS DECISIONES (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)	CONSENSO*	Si		
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACION (Coloque una "X" en el cuadro que	MANO ALZADA



*El Consenso es un acuerdo general o generalizado por todos los miembros del grupo.	corresponda)	VOTO SECRETO	
	INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS <u>A FAVOR</u> DE LA DECISIÓN	>	0
	INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS <u>EN CONTRA</u> DE LA DECISIÓN	>	0
	INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUIENES SE ABSTUVIERON DE VOTAR	>	0

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.

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

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	
	Si	No
ANEXOS ADJUNTOS AL ACTA DE LA REUNIÓN		
LISTADO DE ASISTENCIA	x	
AGENDA	x	
OTROS DOCUMENTOS DE SOPORTE	x	
SI HAY "OTROS" MENCIONAR EN EL ESPACIO DE ABAJO:		
Presentaciones de las dos iniciativas, Acta de reunión de la "Alianza Positiva", Cartas de solicitud de los dos consorcios.		

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 15 días 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	Fondo Mundial
MCP-G	Mecanismo de coordinación de País de Guatemala
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
RP	Receptor Principal
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

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 >	18-Julio-2018
CARGO >	Coordinadora Secretaría Técnica	FIRMA >	

