

CCM Meeting Minutes

Llenar los campos resaltados en amarillo

DETALLES DE LA REUNION													
PAÍS (CCM)		HONDURAS			NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS VOTANTES PRESENTES (INCLUYENDO REPRESENTANTES)			14					
NUMERO DE LA REUNION (sí aplica)		164			NÚMERO TOTAL DE MIEMBRO NO CCM/OBSERVADORES PRESENTES (INCLUYENDO SECRETARIOS DEL STAFF CCM)			6					
FECHA (dd mm.aa)		19 de octubre 2017			DETALLES DEL REGULADOR DE LA REUNION								
NOMBRE DEL REGULADOR & ORGANIZACIÓN	Nombres		Melida		SE LOGRO QUORUM PARA REALIZAR LA REUNION (si ono)			si					
	Apellidos		Quevedo		DURACIÓN DE LA REUNION (en horas)			7					
	Organización		Diversidad Étnica		LUGAR/SEDE		Hotel Plaza San Martín, Tegucigalpa						
PAPEL (CARGO) QUE DESEMPEÑA MCP (marcar con 'X' en la casilla mas relevante)	Presidente			x		NATURALEZA DE LA REUNION (marcar con 'X' en la casilla mas relevante)		Reunion Regular CCM					
	Vice Presidente							Reunion Ordinaria		X			
	Miembro de CCM			x				Reunion de Comité					
	Representante					SECRETARIO DEL FONDO MUNDIAL / LFA ASISTENCIA A LA REUNION		LFA	1				
RUBRO DE TRABAJO (marcar con 'X' en la casilla relevante)					(Marcar con 'X' en la casilla mas relevante) representante suplente Jovenes, representante de ONUSIDA, Abogada de la SESAL.			FPM / PO		1			
GOB	MLBL	ONG	EDU	PVCE				PCA	OBF	SP	OTRO		X
x	x	x	x	x				x	x		NINGUNO		

LEGEND FOR SECTOR*			
GOB	Gobierno	PVCE	Personas viviendo con y/o afectados por tres enfermedades
MLBL	SOCIOS MULTILATERALES Y BILATERALES DEL DESARROLLO EN EL PAÍS	PCA	Personas representantes 'Población Clave Afectada'
ONG	Organizaciones no gubernamentales	OBR	Religioso / Organizaciones Basadas en Religión
EDU	Sector académico o de educación	PS	Sector Privado

Para agregar otro ítem. Resaltar la fila correspondiente al último número de ítem dentro de la tabla. Dar click derecho y seleccionar 'insertar' menu ítem, seguido seleccionar 'insertar filas debajo'. Repetir las veces necesarias.

ACTAS DE CADA ÍTEM DE LA AGENDA

AGENDA ÍTEM #1 *[debera ser el mismo asignado en la sección 'RESUMEN DE AGENDA']*

CONFLICTO DE INTERES. (Enumere debajo los nombres de los miembros/ representantes que se deberán de abstenerse de opinar en la discusión y decisiones)

1. No se indicó ningún conflicto de interés por los participantes.

SE MANTUVO EL QUORUM DESPUES DE RECUSACION DEBIDO A CONFLICTOS DE INTERESES (SI O NO) >

Se incorporó el proceso de asamblea 3 miembros de la asamblea.

si

RESUMEN DE PRESENTACION DE PROBLEMAS QUE FUERON DISCUTIDOS

COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

Se abre la asamblea con miembros propietarios suplentes y personas asistentes no miembros del MCP-H, a las 9:00.m. Se inicia con la participación de 11 miembros de la asamblea.

Posteriormente al inicio de la asamblea se incorporaron 3 miembros propietarios.

AUSENCIA SITUACIONES POTENCIALES DE CONFLICTO DE INTERÉS.

No se indicó ningún conflicto de interés por los participantes.

APROBACIÓN DE LA AGENDA DEL DÍA

Se dio lectura a la agenda y se aprobó.

4. Firma del informe de monitoreo de la visita realizada del 26 al 28 de septiembre 2017 a la subvención TB con el Comité de Luz Verde.

Se dio una presentación por Melida Quevedo presidenta del MCP-H, Geraldina Sandoval, Kenia Barrios Casildo, que fueron partícipes de la gira en el Departamento Francisco Morazán, San Pedro de Sula. (Instituto Nacional del Tórax, Región Metropolitana de Cortés , CESAMO Miguel Paz Barahona)

Los días 26 y 28 de septiembre 2017, se llevó a cabo la visita a la región Departamental de Cortes Departamento Francisco Morazán, San Pedro de Sula, Instituto Nacional del Tórax, CESAMO Miguel Paz Barahona para la realizar una de las funciones de esenciales del Mecanismo Coordinador de País Honduras, que consiste en el Monitoreo estratégico.

El Propósito de la Visita de Monitoreo Estratégico del MCP-H, Región Departamental de Cortes Departamento Francisco Morazán, San Pedro de Sula, Instituto Nacional del Tórax, CESAMO Miguel Paz Barahona a la detectar debilidades que se tienen para realizar las acciones de revisión con la Misión Green Light, búsqueda activa detección de casos, educación e información en Tuberculosis, para mejorar las medidas de control.

Nos desplazamos el 26 de septiembre a SPS, previa notificación al equipo de trabajo de la Departamental Metropolitana de Tegucigalpa y Departamental de Cortes, y Regional de San Pedro Sula, para hacerle saber el objetivo de la visita y se le adjunto la agenda, y presentaron cada uno a la misión Green Light de los logros y los no logros.

Posteriormente se realizó una reunión con el administrador de la Región Departamental, la Dra. que realiza las acciones de monitoreo de provisión de servicios de la Región Departamental y con ellos se desarrollaron las preguntas de la guía de visita y si han tenido dificultades para el desarrollo del plan operativo anual de las acciones para la prevención en Malaria, con fondos de Donación del Fondo Mundial.

Se adjunta el informe a los presentes de la asamblea y el comité firma el informe presentado en la asamblea se les presenta las fotografías de la gira y se presenta el boletín que estará en la página web del MCP-H.

5. Participación de SC en el taller elaboración solicitud de Financiamiento TB.

Se solicitó la participación de la sociedad civil y miembros del Consejo Coordinador del MCP-H en el taller para el dialogo y revisión del documento de continuidad para Tuberculosis y se ha definido que se llevará a cabo del 14 al 17 de noviembre del 2017 en la ciudad de Siguatepeque, se indicó por la Sra. Jacqueline Jovel y la Sr. Trinidad Sarabia, Noé Flores, Melida Quevedo, Marina Xioleth Rodríguez, Belkis Núñez, y Kenia Casildo participarán en dicho taller. Se le notificó a Delphine de Quina quien nos estuvo acompañando, la asamblea le solicitó ala Sra. De Quina la No Objeción para que los viáticos y apoyo logístico se realizaran con los fondos de la Subvención TB pero con la asignación diaria de viáticos que usa el MCP-H para sus miembros.

6. Video introductorio MCPS.

Se vio el video introductorio de los MCPs. en presencia de nuestra Gerente de Portafolio Sra. Delphine de Quina.

7. Presentación CAR-LAC.

La Sra. Alejandra Corao Representante de ONSIDA Regional, hace la primera visita y presentación de lo que es el CAR-LAC. La cual se adjunta.

8. Presentación de los objetivos de la reunión y antecedentes del estudio:

Se presentó por la Sra. Delphine de Quina, la presentación: Evaluación de referencia sobre los obstáculos que impiden el acceso a los servicios de salud, la cual se adjunta y presenta al equipo de la consultoría de los Derechos Humanos.

Consultores:

Dr. Jeff Edmeades, Ing. Gabriela Flores, Lic. Antonio Barahona, Lic. Maricela Barahona El Sr Edmeades presenta a la consultoría: **Obstáculos en Términos de Derechos Humanos al Acceso a Servicios Médicos del VIH en Honduras**: Se adjunta la presentación con los siguientes puntos.

1. Hallazgos de Revisión de Escritorio
2. Presentación del equipo consultor e introducción general del estudio
3. Hallazgos del estudio en la actualidad

4. **Presentación de los resultados de los grupos de trabajo en grupos**
5. **Próximos pasos:** dentro de este punto se solicitó que en la tercera semana de enero se realizara una asamblea del MCP-H, para la presentación del Trabajo en equipo.

Se cierra la sesión a las 4:00 p.m.

GOB	
MLBL	
ONG	
EDU	
PVCE	
OBR	
PCA	

DECISION(S) resumir la decisiones en la sección debajo

ACCION(S)	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
	1.	

Resuma a continuación las acciones que deben emprenderse indicando que es responsable de la acción y para cuándo se debe completar la acción.

1.	2. CINTHYA VALLADARES Y ANA DALILA SEVILLA	Antes del.
----	--	------------

TOMA DE DECISION

METODO DE TOMA DE DECISION (marcar con 'X' en la casilla mas relevante)	CONSENSO*	SI VOTACION FUE ELEGIDO , INDICAR METODO Y RESULTADOS	
	VOTACION	METODO DE VOTACION (marcar con 'X' en la casilla mas relevante)	MANO ALZADA VOTO SECRETO
		DETALLAR EL NUMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISION >	0
		DETALLAR EL NUMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISION>	0

*Consenso debera de ser unanimo o acuerdo por la mayoría de los miembros del grupo.

DETALLAR EL NUMERO DE MIEMBROS VOTANTES DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON A LA VOTACION>

0

RESUMEN DE DECISIONES Y PLAN DE ACCION

NUMERO DE ITEM DE LA AGENDA	DETALLAR LA DECISION Y PLAN DE ACCION EN LAS FILAS DEBAJO	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
ITEM #1			
ITEM #2			
ITEM #3			
ITEM #4			
ITEM #5	3.		

SIGUIENTE REUNION (INCLUIR PUNTOS SOBRESALIENTES DE LA AGENDA QUE NO FUERON COMPLETADOS DURANTE LA REUNION ACTUAL.)

HORA, FECHA, SEDE DE LA PROXIMA REUNION (dd.mm.aa)	
AGENDA PROPUESTA PARA LA PROXIMA REUNION	ESCRIBIR LOS PUNTOS PROPUESTOS PARA LA PROXIMA AGENDA EN LOS ESPACIOS PROPORCIONADOS
AGENDA ITEM #1	
AGENDA ITEM #2	
AGENDA ITEM #3	
AGENDA ITEM #4	
AGENDA ITEM #5	

DOCUMENTACION DE APOYO	MARCAR CON 'x' EN LA CASILLA APROPIADA	
	SI	NO
ANEXOS ADJUNTOS A ACTAS DE REUNIONES PASADAS		
LISTA DE ASISTENCIA	X	
AGENDA	X	
OTROS DOCUMENTOS DE APOYO	X	
<p>SI HAY OTROS, POR FAVOR ENUMERAR DEBAJO PRESENTACION DE LA UAFCE PARA LA PRESENTACION DE SU TEMA. PRESENTACION DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROGRAMA Y DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROGRAMA DOCUMENTOS SOLICITADO POR EL FONDO MUNDIAL PARA SER FIRMADOS POR LA ASAMBLEA COMO SER APROBACION DE CONTINUIDAD DE PROGRAMA, DOCUMENTO REQUISITO 1 Y 2 DE ELEGIBILIDAD, DOCUMENTO AVAL DE FIRMA DE APROBACION DE TODA LA ASAMBLEA. DOCUMENTOS SOLICITADO DE OFICIO SOLICITADO A CHAI . OFICIO SOLICITADO A KUKULCAN.</p>		

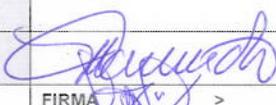
critérios de elegibilidad 2 impreso a cada participante de la asamblea, copia de la agenda impresa a cada participante, lista de asistencia de los participantes,

CHECKLIST		(marcar con 'X' en la casilla mas relevante)	
	SI	NO	
LA AGENDA FUE COMUNICADA A TIEMPO ANTES DE LA FECHA DE LA REUNION	X		La agenda fue comunicada a todos los miembros del MCP, representantes y no miembros del MCP 2 semanas previas a que la reunión tuviera lugar.
HOJA DE ASISTENCIA LLENA	X		Los miembro del MCP representantes y no miembros del MCP, llenaron una hoja de asistencia en la reunión actual.
DISTRIBUCION DE ACTAS DESPUES DE 1 SEMANA DE HABER OCURRIDO LA REUNION	X		Las actas de la reunión tienen que ser comunicadas a todos los miembros del MCP, representantes y no miembros del MCP dentro de un tiempo máximo de 1 semana después de la reunión para comentarios o retroalimentación.
RETROALIMENTACION INCLUIDA DENTRO DEL ACTA, ACTAS REVISADAS Y FIRMADAS POR LOS MIEMBROS DEL MCP*	X		Retroalimentación incorporada dentro de las actas revisadas del MCP, actas firmadas por los miembros del MCP, representantes y no miembros que atendieron la reunión.
ACTAS DISTRIBUIDAS A TODOS LOS MIEMBROS DEL MCP, REPRESENTATRS Y NO MIEMBROS.	X		Versión finalizada de las acatas del MCP distribuidas a los miembros del MCP, representantes y no miembros del MCP y publicados en la página web si aplica 15 días después de la firma.

* Usualmente las actas son aprobadas en la proxima reunión. Debido a que pueden pasar varios meses antes que se agende la próxima reunión, firmas electrónicas sobre las actas del MCP son consideradas la manera mas eficiente para el manejo apropiado de las reuniones.

GLOSARIO PARA LAS SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN LAS ACTAS	
ACRONIMO	SIGNIFICADO
MCP-H	Mecanismo Coordinador de País –Honduras.
CHF	Cooperative Housing Fundation (Global Communities)
PR	Receptor Principal.

ACTA DEL MCP ELABORADA POR:			
NOMBRE	Dra. Cinthya Valladares Revisada por Consejo Coordinador de MCP-H	FECHA	> 31 de octubre de 2017
CARGO	> Secretaria Técnica del MCP-H	FIRMA	>

ACTA APROBADA			
APROBADA POR (NOMBRE)	Mélida Quevedo	FECHA	> 08 de noviembre de 2017
	Presidenta del MCP-H		
	Noé Ivan Flores	FIRMA	>
	Secretario del MCP-H		