[Nombre del país] - Actas de la reunión del Foro de Coordinación (CCI/HSCC)

Apertura

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha y lugar de la reunión**  |  |
| **Hora de inicio** |  |
| **Hora de finalización** |  |
| **Presidente de la reunión** |  |

Asistentes

|  |  |
| --- | --- |
| **Quórum (porcentaje de miembros asistentes a la reunión)** |  |
| **Existencia de quórum (según se define en los Términos de referencia)[[1]](#footnote-1)** |
|  Sí ☐ |  No ☐ |  No está seguro/a ☐  |

|  |
| --- |
| **Miembros asistentes** [enumere aquí los miembros]1 |
|  |

|  |
| --- |
| **Miembros no asistentes** [enumere los miembros que no hayan asistido y los motivos de su ausencia, si procede] |
|  |

Orden del día

*[Enumere los asuntos del orden del día]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asuntos del orden del día** | **Responsable (si procede)** | **Duración asignada** |
| **1** | **Revisar y aprobar las actas de la reunión anterior** | [Nombre] | [x actas] |
| **2** | **Revisar el estado de las MEDIDAS DE ACCIÓN DERIVADAS de la reunión anterior** |  |  |
| **3** | **[asunto 3]** |   |   |
| **4** | **[asunto 4]** |   |   |
| **5** | **[asunto 5]** |  |  |

2. Estado de las MEDIDAS DE ACCIÓN DERIVADAS de la reunión anterior

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Medidas clave** | **Responsable**  | **Fecha límite** | **Estado general** | **Actividades clave** **realizadas**  |
| [Describir brevemente el problema que necesita seguimiento] | [Enumerar las medidas clave de seguimiento que se tomarán] | [Nombre y organización de las personas responsables] | [DD/MM/AA] | Finalizada / En curso / Sin avance | [Enumerar las actividades clave que ya se han realizado] |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

3. [Asunto 3]

|  |
| --- |
| **Decisiones clave** |
|  |

|  |
| --- |
| **Conocimientos clave** (p. ej. presupuestos, información) |
|  |

|  |
| --- |
| **Próximos pasos:** notificar las medidas que se vayan a ejecutar, con su consiguiente responsabilidad y fecha límite |
| **Medidas** | **Responsabilidad** | **Fecha límite** |
| [Enumerar las medidas clave de seguimiento que se tomarán] | [Nombre y organización] | [DD/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. [Asunto 4]

|  |
| --- |
| **Decisiones clave** |
|  |

|  |
| --- |
| **Conocimientos clave** (p. ej. presupuestos, información) |
|  |

|  |
| --- |
| **Próximos pasos:** notificar las medidas que se vayan a ejecutar, con su consiguiente responsabilidad y fecha límite |
| **Medidas** | **Responsabilidad** | **Fecha límite** |
| [Enumerar las medidas clave de seguimiento que se tomarán] | [Nombre y organización] | [DD/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. [Asunto 5]

|  |
| --- |
| **Decisiones clave** |
|  |

|  |
| --- |
| **Conocimientos clave** (p. ej. presupuestos, información) |
|  |

|  |
| --- |
| **Próximos pasos:** notificar las medidas que se vayan a ejecutar, con su consiguiente responsabilidad y fecha límite |
| **Medidas** | **Responsabilidad** | **Fecha límite** |
| [Enumerar las medidas clave de seguimiento que se tomarán] | [Nombre y organización] | [DD/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Otras notas e información

|  |
| --- |
| **Especificar otras** **notas importantes e información** (p. ej., cuestiones por resolver que deben abordarse en la próxima reunión, conocimientos clave o preguntas sobre temas que no estén relacionados con el orden del día) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Delegado de la Secretaría del FC[Nombre y nombre de la organización] | Presidente del FC[Nombre y nombre de la organización] | Fecha de aprobación |

1. Gavi exige esta sección (*si desea más información consulte las directrices de Gavi para los Foros de Coordinación (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)* [↑](#footnote-ref-1)