**Herramienta de autoevaluación para el Foro de Coordinación (CCI/HSCC u organismo equivalente)**

Resumen

Este documento ofrece a los miembros de cualquier Foro de Coordinación nacional para las inmunizaciones (CCI/HSCC u organismo equivalente) una oportunidad de autoevaluar colectivamente el funcionamiento de dicho Foro de Coordinación (FC) frente a las directrices de la Alianza Gavi. Dichas directrices pueden consultarse en [www.gavi.org/support/coordination/](http://www.gavi.org/support/coordination/).

La autoevaluación se divide en las tres mismas secciones de las directrices de los FC: 1) Miembros del FC, 2) Obligaciones del FC, y 3) Gobernanza del FC. Las directrices del FC se presentan como requisitos (en rojo) o recomendaciones (en negro). Cada elemento de las directrices del FC incluye una breve descripción y, a continuación, se puede elegir entre tres opciones según la valoración de hasta qué punto el FC se ajusta al requisito o recomendación en concreto.

Esta autoevaluación es **completamente voluntaria** y se puede modificar para tener en cuenta otras prioridades del país. Los países pueden optar por adoptarla en cualquier momento para analizar sistemáticamente el funcionamiento del FC. Por ejemplo, el FC de un país puede decidir realizar la autoevaluación después de que le hayan presentado las directrices de los FC de la Alianza Gavi, para tener una visión común del funcionamiento actual del FC frente a los requisitos y recomendaciones vigentes. En algunos casos, el FC de un país puede optar por un programa anual de revisión y mejora del funcionamiento del FC, y realizar a la vez y de forma colectiva la autoevaluación todos los años.

A fin de consolidar el funcionamiento de sus Foros de Coordinación, los países pueden tener acceso a un paquete de actividades de asistencia técnica específico para cada país concreto proporcionado por los socios de Gavi. Si los países desean más información deben ponerse en contacto con su Responsable Sénior de País.

*Las directrices de Gavi para los Foros de Coordinación pueden consultarse en:* [*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*.*

INSTRUCCIONES

Revise las directrices de cada sección y marque la casilla de la opción que describa con mayor precisión el funcionamiento del FC durante los últimos 6 meses.

La autoevaluación se ofrece a los países como una herramienta para facilitar la valoración del funcionamiento de sus FC. No es necesario llegar a un consenso sobre los resultados, a menos que el país opine lo contrario. Se puede evaluar uno de tres procesos:

1. en primer lugar cada miembro del FC cumplimentará individualmente la autoevaluación, a continuación se agregarán los resultados y se debatirán en la próxima reunión del FC.
2. Uno o varios miembros del FC cumplimentarán la autoevaluación como un borrador que después se distribuirá a todos los miembros del FC y se debatirá en su próxima reunión.
3. Durante la reunión del FC, los miembros debatirán colectivamente cada una de las secciones de la autoevaluación.

1. MIEMBROS del Foro de Coordinación

**Composición de los miembros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Designar presidente y miembros según el perfil recomendado.** | | |
| **Descripción** | ☐ *[Requisito]* Un líder sénior del Ministerio de Sanidad con autoridad para tomar decisiones como Presidente (p. ej. ministro o secretario permanente).  Al menos un líder a nivel sénior con autoridad para tomar decisiones como miembro procedente de cada una de las siguientes categorías:  ☐ *[Requisito]* Programa PAI (p. ej. liderazgo directo del director del PAI y director del PAI).  ☐ *[Requisito]* Ministerios relacionados con presupuestos, planes financieros y otros temas relativos a la financiación del PAI (p. ej. Ministerio de Economía o Ministerio de Presupuestos).  ☐ *[Requisito]* Departamentos/divisiones de planificación del Ministerio de Sanidad y otras direcciones relacionadas con el FSS (p. ej. departamento de planificación, unidad de coordinación del FSS).  ☐ *[Requisito]* Ministerios (a excepción del Ministerio de Sanidad) con gran relevancia para la ejecución del programa PAI (p. ej. Ministerios de Asuntos Sociales, Ministerio de Descentralización).  ☐ *[Requisito]* La sociedad civil más activa en materia de inmunización y que represente la voz del público (p. ej. grupos de activistas, asociaciones de padres, grupos religiosos).  ☐ *[Requisito]* Los donantes clave más activos en materia de inmunización, salud materna/neonatal/infantil y fortalecimiento del sistema de salud en el país (p. ej. algunos donantes bilaterales o representantes de un organismo de coordinación de donantes en funcionamiento).  ☐ *[Requisito]* Socios (ejecutantes) clave más activos en materia de inmunización y fortalecimiento del sistema de salud en el país (p. ej. como parte de los representantes de la Alianza Gavi de la OMS y UNICEF, con conocimientos técnicos del PAI y el FSS y representantes de otros ejecutores).  ☐ *[Recomendación para otros posibles miembros]* Particulares/representantes que aporten conocimientos y experiencia clave sobre inmunización y la realidad del país, o que garanticen que el FC siga conectado a los grupos de asesoría técnica. Esto podría incluir, por ejemplo, a:   * Expertos en inmunización (p. ej. catedráticos/investigadores) incluidos los expertos en cuestiones de igualdad. * Presidente de los grupos de asesoría técnica sobre inmunización (p. ej. Grupo Asesor Técnico de Inmunización Nacional, GATIN). * Representantes de la Autoridad Reguladora Nacional (ARN). * Representantes del sector privado que participen en la prestación del servicio. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

Proceso de selección y normas de afiliación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Definir un riguroso proceso de selección de miembros y normas de afiliación, e incluirlo en los Términos de referencia (TdR).** | | |
| **Descripción** | * Establecer los criterios y procesos para identificar, seleccionar y eliminar a miembros. * Definir las normas de afiliación, incluidas las expectativas de asistencia y participación, y la duración de los mandatos. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

2. Mandatos de coordinación para una

**planificación estratégica del Programa PAI.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Participar en la elaboración de un exhaustivo plan estratégico[[1]](#footnote-1) que incluya establecer y ajustar objetivos y metas específicas (cuando proceda).** | | |
| **Descripción** | * Participar en un debate eficiente sobre las dimensiones clave del plan estratégico. * Cuestionar / poner a prueba los elementos principales de los borradores (p. ej. análisis de situación del programa de inmunización, diagnóstico de problemas y causas subyacentes, identificación y priorización de posibles medidas, cálculo de costes de las medidas propuestas, objetivos y metas). * Prepararse lo suficiente para respaldar los debates (p. ej. compartir el borrador del plan por adelantado con todos los miembros del FC). * Sugerir cambios y mejoras para modificar el plan estratégico. * Aprobar formalmente mediante una votación (si se define como el papel formal del FC). | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

**Financiación del programa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito**  **(específico para el**  **apoyo de Gavi)** | **Revisar y aprobar las solicitudes de subvenciones de Gavi (incluye el apoyo al FSSI), renovaciones[[2]](#footnote-2) y presentaciones de los socios dentro del Marco de participación de los socios (PEF) para 2018, además de garantizar su ajuste a los planes estratégicos y operativos nacionales, con especial atención a la sostenibilidad de la cobertura y la igualdad.** | | |
| **Descripción** | * Mantener reuniones antes de enviar las solicitudes, renovaciones y presentaciones de presupuestos del PEF relacionadas con las solicitudes de subvenciones de Gavi para revisar y debatir los borradores. * Cuestionar / poner a prueba los elementos principales de los borradores, especialmente si se ajustan a los planes operativos y estratégicos nacionales y a los objetivos de Gavi de fortalecer con sostenibilidad la cobertura y la igualdad (p. ej. análisis de situación del programa de inmunización, diagnóstico de problemas y causas raíces, justificación del posible apoyo a la inversión de Gavi, cálculo de los costes de las intervenciones propuestas que necesitan de dicho apoyo, efecto previsto del apoyo, alineación de las solicitudes de AT de los socios). * Sugerir cambios y mejoras para modificar los documentos de la subvención. * Aprobar formalmente mediante una votación (si se define como el papel formal del FC). | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito**  **(específico para el**  **apoyo de Gavi)** | **Garantizar un proceso amplio y participativo en la elaboración de la solicitud de la subvención también a nivel operativo y técnico, en el que colaboren los miembros relevantes anteriormente indicados.** | | |
| **Descripción** | * Antes de elaborar la propuesta para solicitar el apoyo de Gavi se debe contar con todos los interesados principales, tanto a nivel operativo como técnico, que tengan que intervenir en las distintas etapas del proceso de elaboración de la propuesta para garantizar una amplia participación. * Seguimiento periódico del estado del proceso de elaboración de la propuesta y participación de las partes interesadas. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Crear visibilidad a largo plazo sobre la financiación del PAI a través de las fuentes tanto nacionales como procedentes de donantes para respaldar el plan estratégico nacional, y visibilidad a corto plazo sobre el presupuesto gubernamental y los desembolsos de subvenciones por parte de los donantes.** | | |
| **Descripción** | Antes de la reunión:   * Recopilar información sobre la financiación del gobierno y de los distintos socios, a corto plazo (estado de los desembolsos de la financiación prometida en el plazo de un año) y a largo plazo (nivel previsto de financiación dentro de uno o más años). * Vincular la financiación disponible (a corto y largo plazo) a las áreas estratégicas (p. ej. cadena de suministro) definidas en el plan estratégico nacional. * Identificar posibles deficiencias de financiación a corto y largo plazo para cada área estratégica. * Resumir la información (p. ej. en forma de una presentación) de tal forma que se permita llevar a cabo un debate consistente.   Durante la reunión:   * Revisar y debatir la disponibilidad de recursos y las deficiencias de financiación a fin de garantizar concienciación e integración con el panorama financiero previsto a corto y a largo plazo para el programa PAI y las posibles necesidades de movilización de recursos. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Pedir al gobierno y a los socios que movilicen un mayor número de recursos para el PAI y que faciliten el diálogo entre ellos a fin de elaborar un plan de movilización de recursos.** | | |
| **Descripción** | * Analizar formas de abordar las posibles deficiencias de financiación a corto y a largo plazo. * Definir el plan de movilización de recursos con medidas clave. * Identificar y asignar responsabilidades en el plan de medidas sobre recursos entre los   miembros del FC, especialmente las peticiones a los gobiernos y los socios.   * Supervisar y hacer un seguimiento de las medidas de movilización de recursos que hayan tomado los miembros del FC en cada una de las reuniones. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Participar en la elaboración de propuestas y renovaciones de subvenciones (para las partes interesadas ajenas a Gavi) en sintonía con los planes nacionales operativos y estratégicos.** | | |
| **Descripción** | * Mantener reuniones antes de las propuestas y renovaciones de las subvenciones para revisar y debatir los borradores. * Cuestionar / poner a prueba los elementos clave de los borradores (p. ej. análisis de situación del programa de inmunización, diagnóstico de problemas y causas subyacentes, justificación del posible apoyo a la inversión de Gavi, cálculo de los costes de las intervenciones propuestas que necesitan de dicho apoyo, efecto previsto del apoyo), especialmente si se ajustan a los planes nacionales estratégicos y operativos. * Sugerir cambios y mejoras para modificar los documentos de la subvención. * Aprobar formalmente mediante una votación (si se define como el papel formal del FC). | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

Coordinación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Crear transparencia alrededor de la coordinación del programa entre los principales interesados.** | | |
| **Descripción** | * Facilitar la divulgación de las actividades en curso y planificadas entre los miembros. * Identificar posibles áreas de duplicación o «espacios en blanco» que necesitan el apoyo de un socio. * Debatir las medidas necesarias para armonizar aún más las actividades entre las partes interesadas. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Definir la estructura/organización del FC operativo/técnico (sin incluir el GATIN) y garantizar la existencia de procesos para los principales cuellos de botella que puedan surgir en el FC estratégico.** | | |
| **Descripción** | * Debatir y definir la estructura de los organismos de coordinación para detallar los problemas operativos y técnicos (según sea necesario). * Debatir y definir procesos que permitan la circulación de la información entre el FC estratégico y el FC operativo, especialmente para revelar los principales cuellos de botella que debe abordar el FC estratégico. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Crear transparencia y vínculos con los organismos de coordinación para el sector de la salud en su conjunto y los relacionados con el PAI (p. ej. GATIN).** | | |
| **Descripción** | * Identificar y adoptar medidas que generen transparencia y vínculos con cada uno de estos organismos de coordinación relevantes, como ser miembros de varios de ellos, celebrar reuniones conjuntas cuando sea necesario, compartir el orden del día y las actas de las reuniones, etc. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

Planificación operativa y supervisión del rendimiento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito**  **(específico para el**  **apoyo de Gavi)** | **Revisar y respaldar los planes y los presupuestos operativos para el apoyo al FSSI.** | | |
| **Descripción** | * Celebrar reuniones antes de presentar los planes y los presupuestos operativos de Gavi para el apoyo al FSSI. * Cuestionar / poner a prueba los elementos clave de los borradores de los planes y los presupuestos, especialmente si están se ajustan a la justificación de apoyo del programa y contribuyen a consolidar la cobertura y la igualdad de forma sostenible. * Sugerir cambios y mejoras para modificar los planes y los presupuestos. * Aprobar formalmente mediante una votación (si se define como el papel formal del FC). | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito**  **(específico para el**  **apoyo de Gavi)** | **Supervisar el avance de las inversiones de Gavi según el debate y la aprobación de la Evaluación conjunta y, si fuera posible, según los conocimientos del equipo del PAI y de los Foros de Coordinación operativos/técnicos.** | | |
| **Descripción** | * Revisar los indicadores en el marco de rendimiento de las subvenciones de Gavi, las funciones del PEF y los hitos de dicho PEF frente a los objetivos definidos de antemano. * Identificar los cuellos de botella y elaborar métodos para solucionarlos. * Definir las medidas concretas que pueden tomar el gobierno y los socios para abordar los problemas que ponen en peligro los buenos resultados de la ejecución de las inversiones de Gavi, con asignación de responsabilidades para cada una de ellas. * Supervisar el estado de las medidas de seguimiento en las siguientes reuniones del FC. * Desempeñar papeles activos en el proceso de Evaluación conjunta, incluida la participación durante su debate, revisando los borradores de los informes de la JA y aprobando el informe final mediante votación (si se define como el papel formal del FC). | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Revisar y aportar información al plan de trabajo anual del PAI en sintonía con los objetivos estratégicos.** | | |
| **Descripción** | * Participar en un debate eficiente sobre las dimensiones clave del borrador del plan de trabajo. * Cuestionar / poner a prueba los elementos clave del borrador del plan de trabajo (p. ej. objetivos anuales e indicadores de medición; priorización de los problemas; plan de medidas detallando las actividades, los resultados y el calendario; asignación de responsabilidades para cada actividad del plan de medidas; cálculo de los costes de las medidas propuestas), especialmente si se ajusta a los objetivos estratégicos nacionales de cobertura e igualdad. * Sugerir cambios y mejoras para modificar el plan anual. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Supervisar el rendimiento del programa PAI, incluida la revisión periódica de los indicadores de rendimiento y el estado de ejecución del plan de trabajo anual, con especial atención al seguimiento y valoración de su avance frente a los objetivos de cobertura e igualdad.** | | |
| **Descripción** | * Revisar y analizar las mediciones de los indicadores principales frente a los objetivos y las metas fijados, además de evaluar el avance en la ejecución del plan de trabajo anual. * Utilizar un panel estándar para hacer un seguimiento de los indicadores clave del rendimiento del programa, idealmente a través de un marco ya existente (p. ej. marco de desempeño de Gavi). * Definir las medidas concretas que pueden tomar el gobierno y los socios para abordar los problemas que impiden el avance del PAI, con asignación de responsabilidades para cada una de ellas. * Supervisar el estado de las medidas de seguimiento en las siguientes reuniones del FC. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Presentar los problemas críticos que impiden el avance del programa PAI ante las partes interesadas en el gobierno.** | | |
| **Descripción** | * Identificar quiénes son las partes interesadas relevantes en el gobierno con capacidad para influir o resolver directamente los problemas (p. ej. cambiar políticas existentes, introducir nuevas políticas, crear nuevas líneas presupuestarias). * Acordar con los líderes del PAI del Ministerio de Sanidad en el Foro de Coordinación si se colabora o no con interesados gubernamentales relevantes. * Elaborar un plan para comunicar los problemas y colaborar con las correspondientes partes interesadas en el gobierno. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación**  **(específico para el**  **apoyo de Gavi)** | **Analizar los resultados y las recomendaciones de la revisión del PAI, PCA y otras evaluaciones (incluida una revisión anual de la capacidad de gestión del equipo del PAI) y transformarlos en medidas prácticas.** | | |
| **Descripción** | * Analizar los resultados y recomendaciones principales de cada revisión / evaluación y garantizar un debate sobre las capacidades de gestión del equipo del PAI (incluidos aspectos como la claridad de su visión y mandato, estructura organizativa, personal, competencias, herramientas y procesos y un entorno propicio). * Hallar medidas concretas para que el gobierno y los socios aborden los problemas / cuellos de botella identificados a través de las revisiones / evaluaciones. * Acordar un orden de prioridad para las recomendaciones que se vayan abordando. * Asegurarse de que el gobierno y los socios relevantes definan unos planes de medidas concretas, detallando las actividades, los resultados, el calendario y la asignación de responsabilidades. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación**  **(específico para el**  **apoyo de Gavi)** | **Supervisar el avance de las actividades clave del PEF (incluido el debate y la aprobación de las funciones y los hitos importantes del PEF) según los conocimientos del equipo del PAI y los Foros de Coordinación operativos/técnicos.** | | |
| **Descripción** | * Revisar las actualizaciones del avance (preparado por los socios) sobre el avance de las funciones del PEF y sus hitos semestrales. * Identificar los cuellos de botella y elaborar métodos para solucionarlos. * Definir las medidas concretas que pueden tomar los socios para abordar los problemas que ponen en peligro el éxito de la ejecución de las actividades del PEF, con asignación de responsabilidades para cada una de ellas. * Supervisar el estado de las medidas de seguimiento en las siguientes reuniones del FC. * Cuando se realicen las funciones del PEF o se alcance un hito, aprobarlo formalmente (p. ej. mediante votación). | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

Divulgación de la información

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación**  **(específico para el**  **apoyo de Gavi)** | **Divulgar aquella información que tenga gran relevancia para el programa PAI, los miembros del FC y la Alianza Gavi.** | | |
| **Descripción** | * Divulgar aquella información que tenga gran relevancia para el programa PAI, los miembros del FC y la Alianza Gavi en relación con el programa PAI. Entre los ejemplos de información relevante que debe divulgarse figuran nuevas estrategias o políticas de las organizaciones de los miembros del FC, nuevas directrices de Gavi o sus modificaciones, y nuevas revisiones de la OMS o sus modificaciones. * Durante las reuniones se espera que los miembros del FC compartan información relevante de cada una de sus organizaciones. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

3. Gobernanza de los Foros de Coordinación

**Términos de referencia (TdR)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Elaborar un borrador de los términos de referencia formales, todos los miembros del FC deben aprobar dicho borrador y recibir una copia.** | | |
| **Descripción** | * *[Requisito]* En los TdR se debe especificar lo siguiente:   + Objetivo y obligaciones del FC   + Composición de los miembros, proceso de selección y normas de afiliación (p. ej. expectativas de asistencia y participación, duración de los mandatos.   + Reglamento de las reuniones (frecuencia y duración de las reuniones).   + Procedimientos de toma de decisiones (incluido quórum, presencia del presidente, reglamento de las votaciones para aprobar distintos tipos de decisiones).   + Funciones de apoyo (incluido quién es el responsable)   + Normas y estructura organizativa de la secretaría del FC (o equivalente).   + Términos de referencia para los comités o grupos de trabajo (si procede). * Actualización de los TdR si fuese necesario. * Los TdR actualizados deben distribuirse y ser firmados por todos los miembros. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

**Reglamento de las reuniones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Cumplir la frecuencia y el calendario de las reuniones según se define en los TdR, programarlas por adelantado y en sintonía con los acontecimientos clave en el ciclo de la subvención; programar reuniones especiales cuando sea necesario (p. ej. aprobaciones importantes).** | | |
| **Descripción** | * Cumplir la frecuencia de las reuniones según se especifica en los TdR (se recomienda mantener un mínimo de 4 reuniones al año). * Programar las reuniones por adelantado (se sugiere con un mínimo de 2 meses de antelación). * Ajustar las fechas de las reuniones a los acontecimientos clave en el ciclo de la subvención (p. ej. solicitud de subvenciones para FSSI/AVN, Evaluación conjunta). * Programar reuniones especiales cuando sea necesario (p. ej. aprobaciones importantes). | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

**Procedimiento de toma de decisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Seguir un quórum según se define en los TdR** | | |
| **Descripción** | * Seguir un quórum (presencia de un cierto número de miembros como mínimo durante las reuniones del FC para tomar decisiones, p. ej. un 75 %), según se define en los TdR. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Seguir otro procedimiento de toma de decisiones según se define en los TdR.** | | |
| **Descripción** | * Exigir la presencia del Presidente (o persona alternativa aprobada) para tomar cualquier decisión. * Definir los reglamentos de votación para aprobar los distintos tipos de decisiones. Por ejemplo, distribución definida de los votos entre los miembros para garantizar un equilibrio justo de las opiniones (posiblemente limitando los votos de los donantes y asegurando un número mínimo de votos para la sociedad civil), una proporción mínima de votos para tomar los distintos tipos de decisiones. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

**Funciones de apoyo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Recoger las actas de todas las reuniones y compartirlas con todos los miembros del FC dentro de un plazo determinado después de cada reunión, las actas deben incluir la lista de miembros que asisten a la reunión y si se alcanzó quórum.** | | |
| **Descripción** | * Recoger las actas durante todas las reuniones siguiendo una plantilla definida. * Compartir las actas con todos los miembros del FC después de cada reunión dentro de un plazo determinado después de cada reunión (p. ej. 5 días laborables). * Las actas de las reuniones deben incluir una lista de los miembros que asistieron a la reunión y si se alcanzó quórum. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación** | **Dedicar personal del equipo del PAI (como, si fuera posible al responsable del PAI) a actividades de asistencia de la secretaría al FC.** | | |
| **Descripción** | * Personal dedicado a ofrecer el siguiente apoyo:   + actividades administrativas (a cargo de miembros dedicados del equipo del PAI), p. ej. programar reuniones (lugar, fecha, invitaciones), recopilar y compartir las lecturas previas, distribuir el orden del día, organizar la logística de las reuniones (salas, comida/bebida), generar transparencia sobre la asistencia y las decisiones clave.   + Actividades de «contenido» (a cargo del responsable del PAI o su representante), p. ej. preparar el orden del día y las lecturas previas, redactar un documento coherente sobre la reunión, supervisar el seguimiento de las decisiones tomadas (posiblemente a través del uso de un cuadro de mando). * La Secretaría del Foro de coordinación o cualquier otro grupo dedicado a respaldar al Foro de Coordinación recibirá financiación gubernamental. | | |
| **Autoevaluación** | ☐ **Completamente satisfecho** | ☐ **Parcialmente satisfecho** | ☐ **No realizado** |

CUMPLIMENTACIÓN de la autoevaluación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Presidente del FC  [Nombre y nombre de la organización] | Miembros del FC  [Nombre y nombre de la organización] | Secretaría del FC o  Estructura de apoyo delegada  [Nombre y nombre de la organización] | Fecha de la evaluación |

1. Un exhaustivo plan estratégico se refiere a unos planes de alto nivel para la inmunización (p. ej. planes plurianuales con costes, cMYP) y los aspectos relacionados con la inmunización de los sistema de salud que sean más relevantes para el país. [↑](#footnote-ref-1)
2. Renovaciones del FSS a partir de 2017. [↑](#footnote-ref-2)