

Herramienta de Monitoreo del Programa
Ampliado de Inmunización Nacional

FASE 1

Anexo 2:

Funciones y responsabilidades del Equipo Coordinador Nacional y del Equipo Coordinador Regional



En colaboración con

Canadá

Herramienta de Monitoreo del Programa Ampliado de Inmunización Nacional

Anexo 2. Funciones y responsabilidades del Equipo Coordinador Nacional y del Equipo Coordinador Regional

INSTRUCCIONES

Este documento presenta recomendaciones para las funciones y responsabilidades de los dos equipos a cargo de esta autoevaluación:

1. Equipo Coordinador Nacional (ECN)
2. Equipo Coordinador Regional (ECR)

Las responsabilidades se han dividido en tres fases:

1. Preparación
2. Implementación
3. Seguimiento

Estos pueden adaptarse al contexto de cada país para lograr una mayor eficiencia.

Tabla 1: Resumen de las funciones y responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Equipo de Coordinación Nacional (ECN): Conformado por representantes de los Ministerios de Salud y del PAI nacional, Punto Focal CIM de la Oficina de País, consultor de la OPS.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar, documentar, recopilar, ordenar y analizar la información para la revisión documental y preparar el informe de análisis de situación• Organizar entrevistas con informantes clave para recopilar datos para la revisión documental• Adaptar la herramienta al contexto del país

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los aspectos logísticos de los talleres de autoevaluación a nivel nacional. • Coordinar los aspectos logísticos de las visitas a nivel subnacional para la autoevaluación • Coordinar los aspectos logísticos para las visitas a los establecimientos de salud • Asegurar que todas las puntuaciones y notas de la autoevaluación en diferentes niveles se consoliden en un archivo maestro principal para permitir la visualización de datos • Liderar el desarrollo del Informe Final y el Plan de Acción. <p>Liderazgo diario: Representante asignado por el Ministerio de Salud.</p>
<p>Equipo de Coordinación Regional (ECR): asesores regionales de la CIM, consultores internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico, financiero y logístico al ECN en las diferentes fases de aplicación del protocolo. • Proporcionar orientación sobre la aplicación de la revisión documental, la adaptación de la herramienta, la aplicación de la autoevaluación a nivel nacional y subnacional y la elaboración del informe final y el plan de acción. • Coordinar el apoyo de los asesores regionales de CIM responsables de cada componente del PAI, en la preparación de los talleres a nivel nacional • Coordinar con el ECN y el consultor internacional para organizar y apoyar

	<p>la autoevaluación de cada componente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar al ECN en la elaboración del informe final, incorporando las recomendaciones para los tomadores de decisiones y los oficiales de inmunización en los diferentes niveles del PAI y la OPS/OMS a nivel regional• Proporcionar orientación técnica en la elaboración del Plan de Acción en relación con las acciones a mediano y corto plazo• Coordinar con los evaluadores regionales de la OPS/OMS la revisión de los resultados de la autoevaluación, el informe final y el plan de acción• Representar a la OPS/OMS como referentes del proyecto ante las autoridades nacionales, informando sobre el protocolo, cronograma, estado de avance y asegurando la presentación de resultados y recomendaciones.• De común acuerdo con las autoridades nacionales, publicar y difundir el informe final de la autoevaluación
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 2: Lista de verificación de las actividades a realizar por ECN en la fase 1,2,3:

FASE 1 – PREPARACIÓN

<i>Actividad</i>	<i>Hecho (Sí / No)</i>	<i>Observación</i>
1. Elaboración del informe de análisis de la situación del PAI nacional		
1.1 Gestionar el acceso y la recopilación de información		
1.2 Sistematizar, ordenar y documentar la información electrónica y física para la elaboración del informe de análisis de situación (Ver Anexo 3)		
1.3 Elaborar el informe de análisis de la situación. (Ver Anexo 4a)		
1.4 Actualizar la presentación del análisis de situación (Ver Anexo 4b)		
2. Participar en el análisis y presentación del informe		
2.1 Revisar y discutir el informe en el seno del Equipo de Coordinación Nacional para su validación, prestando especial atención a: <ul style="list-style-type: none"> ● Completitud, síntesis, soporte documental ● Fortalezas y desafíos del PAI, la vacunación sistemática y la vacunación contra la COVID-19 ● Identificar los componentes de la vacunación sistemática y la vacunación contra la COVID-19 que presentan los mayores desafíos ● Identificar las Provincias/Departamentos/Estados que se incluirán en el Monitoreo del Desempeño del EPI. (Véase Anexo 7) 		

<p>2.2 Compartir el Informe Preliminar y la carpeta con los principales documentos de apoyo al Equipo de Coordinación Regional (ECR), antes de la Fase II, para evaluar la integridad, claridad y existencia de la documentación que respalda la información que respalda el informe, e identificar puntos en el informe que ameriten una revisión adicional durante la aplicación de la Herramienta de Monitoreo del PAI</p>		
<p>2.3 Compartir el Informe Preliminar con las autoridades del PAI nacional y PWR de la Oficina de la OPS en el país antes de la Fase II.</p>		
<p>3. Adaptar la herramienta al contexto del país</p>		
<p>3.1 Adaptar la herramienta al contexto del país para su uso en el taller y la autoevaluación (por ejemplo, preguntas N/A, terminología, nombre de los documentos, estructura del EPI, etc.)</p>		

FASE II – IMPLEMENTACIÓN

Actividad	Hecho (Sí / No)	Observación
4. Planificar la autoevaluación a nivel subnacional		
<p>4.1 Seleccionar tres áreas subnacionales donde se pueda realizar la autoevaluación (idealmente: riesgo alto, riesgo medio, riesgo bajo) (Ver Anexo 7) <i>Queda a discreción del nivel nacional determinar en cuántos niveles subnacionales se llevará a cabo la autoevaluación</i></p>		
<p>4.2 Seleccionar tres establecimientos de salud (idealmente: alto, medio y bajo rendimiento) en cada área subnacional para la visita de campo</p>		
<p>4.3 Coordinar con los funcionarios del PAI de las tres áreas subnacionales para evaluar la disposición a recibir las visitas de campo <i>(Queda a discreción del nivel subnacional determinar cuántos establecimientos de salud se pueden visitar en su área)</i></p>		
<p>4.4 Ultimar las fechas de las visitas de campo</p>		
<p>4.5 Identificar a 1-2 personas del nivel nacional para que viajen al nivel subnacional para apoyar la implementación de la evaluación</p>		
<p>4.6 Compartir detalles logísticos sobre la autoevaluación y las personas a las que se invitará a completar la autoevaluación a nivel subnacional.</p>		

(Lista de logística incluida más adelante en esta página " Lista de verificación de tareas logísticas ")		
4.7 Viajes a nivel subnacional para apoyar la autoevaluación		
5. Planificar los talleres de autoevaluación a nivel nacional		
5.1 Preparar la logística para la autoevaluación a nivel nacional, que se llevará a cabo en diferentes talleres. (Lista de logística incluida más adelante en esta página " Lista de verificación de tareas logísticas ")		
<p>5.2 Identificar y seleccionar a los participantes según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Niveles gerenciales según sus funciones en el PAI: estratégico, gerencial y operativo, ● Los alcances de actuación: Nivel Nacional, Nivel Subnacional (Provincias/Departamentos/Estados y locales (Municipales, Distritales y Establecimientos de Salud) ● Servicios de salud y otros sectores involucrados. <p>Se incluye una lista completa de participantes por niveles de gestión y componentes de desempeño para facilitar la identificación y selección de los participantes.</p> <p>Véanse los anexos 9 bis y 9 ter</p>		
5.3 Organizar los grupos de participantes, de acuerdo con los componentes del PAI		

5.4 Preparar el orden del día de la reunión (véase el Anexo 10)		
5.5 Apoyar la preparación del presupuesto para el desarrollo de las actividades de examen integrado en el país (véase el Anexo 6)		
5.6 Preparar y enviar las invitaciones oficiales a los participantes de acuerdo con la agenda de la reunión		
5.7 Apoyar la confección de carpetas físicas y/o electrónicas con los materiales y documentos a utilizar durante la autoevaluación, reproducir y distribuir materiales e insumos.		
6. Prepararse para los talleres de autoevaluación a nivel nacional		
6.1 Dividir los roles entre el ECN para los talleres y formar grupos de facilitación de talleres (Ver Anexo 11)		
6.2 Agregue todas las preguntas de la versión de Excel de la herramienta a PowerPoint (una pregunta por diapositiva) (Ver Anexo 14)		
6.3 Realizar una actividad de simulación / actividad de juego de roles antes del taller para asegurarse de que todos estén capacitados para ejecutar sus roles (Ver Anexo 11)		
7. Llevar a cabo las autoevaluaciones a nivel subnacional		
7.1 Revisar los componentes 2-13 con los participantes de nivel subnacional en la versión de Excel de la herramienta. Dar una puntuación a cada pregunta y escribir notas breves detallando las razones detrás de la puntuación.		

7.2 Realizar visitas de campo a los establecimientos de salud para autoevaluar el componente 14		
7.3 Después de completar la(s) evaluación(es) a nivel subnacional y local, compile las puntuaciones de cada pregunta en una sola versión de Excel de la herramienta. Estos resultados se utilizarán para fundamentar la autoevaluación a nivel nacional		
8. Llevar a cabo los talleres de autoevaluación a nivel nacional		
8.1 Realizar la ceremonia de apertura de los talleres (Ver Anexo 10)		
<p>8.2 Facilitar los talleres de acuerdo a los roles asignados. Asegúrese de que se gestiona lo siguiente para:</p> <p>Sesiones presenciales: gestión de espacios, mobiliario, pantallas, sonido, ordenador, materiales impresos, etc.</p> <p>Coordinación de sesiones online con los administradores de la plataforma de conexión, difusión anticipada de horarios, enlaces de sesiones y confirmación de participantes</p>		
8.3 Facilitar y llevar a cabo los talleres planificados (Ver Anexo 11)		
8.4 Realice una discusión de recapitulación de 10 minutos con el equipo de facilitación del taller al final de cada taller para revisar brevemente cómo fue la sesión		

<p>8.5 Llevar a cabo una sesión informativa al final de cada día con todos los equipos de facilitación del taller y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar las notas de cada taller en una unidad en línea - Consolidar todas las notas de puntos de acción para la ceremonia de clausura 		
<p>8.6 Organizar una ceremonia de clausura para la autoevaluación y revisar los puntos clave de acción y reiterar el impacto de este trabajo (Ver Anexo 10)</p>		
<p>9. Finalizar puntuaciones</p>		
<p>9.1 Asegúrese de que todas las puntuaciones de las diferentes evaluaciones se compilen en un archivo maestro para que las puntuaciones no se distribuyan en diferentes archivos de Excel. Esto también permitirá ver la visualización de datos de manera más efectiva.</p>		
<p>9.2 Finalizar las puntuaciones de cada componente utilizando únicamente las puntuaciones a nivel nacional. (debe basarse en las puntuaciones del nivel subnacional) <i>(En el caso de los países en los que la evaluación a nivel nacional se realiza antes de la evaluación subnacional, finalice las puntuaciones de cada pregunta después de revisar primero las puntuaciones subnacionales. Si hay una discrepancia importante entre los dos, discuta el puntaje final a nivel nacional con ECN e incluya esta información en el informe final)</i></p>		

FASE III- SEGUIMIENTO

<i>Actividad</i>	<i>Hecho (Sí / No)</i>	<i>Observación</i>
10. Elaborar informe final		
10.1 Elaborar un informe final basado en las ideas y notas de los talleres (véase el anexo 16)		
10.2 Identificar las áreas prioritarias de los diferentes componentes para el país		
10.3 Dado que finalizar el plan de acción puede llevar un tiempo, priorice la identificación de acciones que se puedan implementar de inmediato		
10.4 Presentar el informe final y las acciones inmediatas a tomar a las autoridades nacionales del Ministerio de Salud/PAI y a la Oficina de la OPS del país		
11. Desarrollar un plan de acción		
11.1 Desarrollar un plan de acción con representantes de los Estados Miembros, para las áreas prioritarias utilizando las acciones discutidas en los talleres y de acuerdo con las recomendaciones generadas por el Equipo de Coordinación Regional (ECR) de asesores regionales de CIM y consultores internacionales. (Ver Anexo 17)		
11.2 Apoyar la preparación técnica y logística de la Reunión para presentar el Plan de Acción a los tomadores de decisiones, socios, donantes y otros actores clave identificados, con el fin de consensuar las propuestas y establecer		

compromisos para la reactivación y fortalecimiento de los componentes evaluados.		
12. Apoyar el seguimiento de los acuerdos y compromisos		
12.1 Aplicar mecanismos para monitorear y documentar el progreso en la implementación del plan de acción de mejora continua del PAI y preparar informes de progreso.		

Lista de verificación de tareas logísticas

<i>Tarea</i>	<i>Hecho (Sí / No)</i>	<i>Observaciones</i>
1. Preparar la agenda de la semana de trabajo, incluyendo agendas específicas para los dos primeros días y para el cierre de la evaluación.		
Logística para la evaluación a nivel nacional:		
2. Preparar cartas de invitación y agenda para los participantes nacionales, solicitando su asistencia y colaboración, comunicando el apoyo logístico y los gastos de viaje y viáticos pagados por la OPS. 3. Confirmar la participación de cada participante. Es importante verificar que los participantes hayan recibido la invitación y que cuenten con la autorización de sus jefaturas para poder emitir cheques de viáticos y boletos.		
4. Hoja de bienvenida para los participantes internacionales (asesores regionales, consultores internacionales) de la Oficina de País de la OPS, que debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre del país PWR ● Dirección, número de teléfono y horario de atención de la OPS ● Ubicación en el país ● Divisa ● Pago con moneda extranjera (informar si está permitido) 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Idioma ● Clima ● Voltaje eléctrico y tipo de enchufe ● Aspectos de seguridad ● Transporte desde el aeropuerto hasta el hotel ● Compañías de taxis recomendadas ● Moneda y forma de pago de los taxis ● Tasa de cambio, dónde hacerlo y, si es muy inestable, dónde comprobarlo ● Consejos ● Consumo de agua ● Vacunas requeridas ● Información sobre los servicios de salud en caso de emergencia ● Lista de teléfonos: Punto focal de MI en la OPS, asistente del asesor de MI, administrador, punto focal de seguridad de la OPS y las Naciones Unidas, y otros que se consideren útiles. ● Restaurantes cercanos. 		
<p>5. Cartas de invitación a personas clave para la sesión inaugural de las actividades de Monitoreo del Desempeño del Programa Ampliado de Inmunización, firmadas por el Ministro de Salud.</p>		
Hoteles/Salones		
<p>6. Reserva de habitaciones para evaluadores y participantes que lo requieran</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ● En la capital del país para evaluadores internacionales y participantes nacionales que viajen desde otras provincias. ● En las zonas geográficas a las que viajarán, para todo el equipo evaluador. 		
<p>7. Reserva de salas de hotel, con la capacidad y equipamiento necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sala plenaria (en el hotel de la capital), con mesa de reuniones, equipada con micrófonos, proyector multimedia y ordenador, pantalla, pizarra o rotafolio, marcadores, acceso a Internet, disponibilidad de conexión en número suficiente para la carga eléctrica de los ordenadores y suministro permanente de agua. Salas para la ubicación de los equipos participantes por componentes del EPI. ● Sala de secretaría (en el hotel de la capital) equipada con computadora, impresora, fotocopidora, acceso a Internet, con suministro permanente de papel, grapadora, grapas, clips y agua. ● Sala con internet, mesa de reuniones, proyector y pantalla para el equipo responsable de evaluar la calidad de los datos, disponible para los últimos tres días de evaluación. 		

8. Meriendas (una a media mañana y otra por la tarde) para los miembros del equipo evaluador, en días laborables en el salón de plenos.		
Despliegue de participantes nacionales de fuera de la sede		
9. Compra de pasajes para evaluadores nacionales que viajen a nivel nacional.		
10. Cheques de viáticos emitidos para entregar el primer día de evaluación.		
Materiales / Información para entregar a los participantes		
<p>11. Preparar los kits para los evaluadores con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agenda de trabajo para el día de aplicación de la Herramienta de Monitoreo del PAI, ● carpetas con la siguiente información, ordenadas con: <ul style="list-style-type: none"> - informe de análisis de la situación del país, ● Documento electrónico del Protocolo "Mejora Continua de los Programas de Inmunización en la Región de América Latina y el Caribe: Monitoreo del Desempeño de los Programas de Inmunización" - Copias físicas y electrónicas de la Mejora Continua de los Programas de Inmunización en la Región de América Latina y el Caribe: Monitoreo del Desempeño de los Programas de Inmunización 		

<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Departamentos, municipios y servicios con su respectiva complejidad, de los municipios a visitar. ● Lista de números de teléfono útiles, incluidos los de los miembros del equipo de evaluación y los números de teléfono de emergencia ● Memorias USB, lápices, gomas de borrar, cuadernos, pizarra de cuadernos, sobres manila para cuestionarios, clips, resaltador, tarjetas de identificación. 		
<p>12. Disponibilidad de celulares con saldo para cada miembro internacional del equipo evaluador.</p>		
Recursos humanos sin incluir a los evaluadores		
<p>13. Apoyo a la gestión para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo administrativo, en la representación de la OPS en el país, para la logística de la evaluación. ● Apoyo secretarial a tiempo completo y dedicación exclusiva en el hotel sede de la capital. ● Conductores de los vehículos, asignados exclusivamente para la realización de la evaluación. ● Fotógrafo y videógrafo para documentar la experiencia de los momentos clave de la evaluación (opcional). 		

<ul style="list-style-type: none"> • Maestro de ceremonias para el inicio de las acciones de Seguimiento (opcional). 		
Logística para la evaluación a nivel subnacional:		
<p>14. Cartas a las autoridades sanitarias a nivel subnacional, comunicando que se ha seleccionado la provincia encargada así como los municipios que formarán parte del Monitoreo, las fechas de las visitas de los evaluadores, con los actores clave definidos en el Anexo 9a</p>		
<p>15. Lista de evaluadores que viajarán al nivel subnacional con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de pasaporte o tarjeta de identificación (para fines de hotel y para la lista de contactos de emergencia), - número de teléfono celular, - departamento y/o municipios a visitar, - itinerarios de vuelos de entrada y salida en las diferentes rutas o transporte terrestre a utilizar. 		
<p>16. Listado de contactos médicos, con número de celular para manejo de emergencias en los municipios a visitar.</p>		
<p>17. Cronograma de visitas, rutas y lista de participantes para evaluación a nivel subnacional.</p>		
<p>18. Hoja de información básica para evaluadores internacionales con los</p>		

<p>siguientes datos de los municipios a visitar: clima, uso de tarjetas de crédito, aceptación de dólares para el pago de facturas, transporte aéreo o terrestre, reserva de hotel, restaurantes cercanos al hotel, etc.</p>		
<p>Hoteles/Salones</p>		
<p>19. Reserva de salas para evaluadores y participantes que lo requieran</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En la capital del país para evaluadores internacionales y participantes nacionales que viajen desde otras provincias. ● En las zonas geográficas a las que viajarán, para todo el equipo evaluador. 		
<p>20. Reserva de habitaciones de hotel, con la capacidad y equipamiento necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sala plenaria (en el hotel de la capital), con mesa de reuniones, equipada con micrófonos, proyector multimedia y ordenador, pantalla, pizarra o rotafolio, marcadores, acceso a Internet, disponibilidad de conexión en número suficiente para la carga eléctrica de los ordenadores y suministro permanente de agua. Salas para la ubicación de los equipos participantes por componentes del EPI. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Sala de secretaría (en el hotel de la capital) equipada con computadora, impresora, fotocopidora, acceso a Internet, con suministro permanente de papel, grapadora, grapas, clips y agua. 		
21. Meriendas (una a media mañana y otra por la tarde) para los miembros del equipo evaluador, en días laborables en el salón de plenos.		
Despliegue de participantes nacionales de fuera de la sede		
22. Cheques de viáticos emitidos para entregar el primer día de evaluación.		
23. Compra de pasajes para evaluadores que viajan al nivel subnacional.		
24. Vehículos disponibles, con combustible y conductor, asignados permanentemente al equipo evaluador y con rutas establecidas, a nivel nacional y subnacional.		
Materiales / Información para entregar a los participantes		
25. Preparar los kits para los evaluadores con: <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de trabajo para el día de aplicación de la Herramienta de Monitoreo del PAI, • carpetas con la siguiente información, ordenadas con: <ul style="list-style-type: none"> - informe de análisis de la situación del país, 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Documento electrónico del Protocolo "Mejora Continua de los Programas de Inmunización en la Región de América Latina y el Caribe: Monitoreo del Desempeño de los Programas de Inmunización" - Copias físicas y electrónicas de la Mejora Continua de los Programas de Inmunización en la Región de América Latina y el Caribe: Monitoreo del Desempeño de los Programas de Inmunización - Relación de Departamentos, municipios y servicios con su respectiva complejidad, de los municipios a visitar. ● Lista de números de teléfono útiles, incluidos los de los miembros del equipo de evaluación y los números de teléfono de emergencia ● Memorias USB, lápices, gomas de borrar, cuadernos, pizarra de cuadernos, sobres manila para cuestionarios, clips, resaltador, tarjetas de identificación. 		
Recursos humanos sin incluir a los evaluadores		
<p>26. Apoyo a la gestión para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo secretarial a tiempo completo y dedicación exclusiva en el hotel sede de la capital. ● Conductores de los vehículos, asignados exclusivamente para la realización de la evaluación. 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Fotógrafo y videógrafo para documentar la experiencia de los momentos clave de la evaluación (opcional). ● Maestro de ceremonias para el inicio de las acciones de Seguimiento (opcional). 		
Otros		
<p>27. Preparar un comunicado de prensa o resumen ejecutivo para las autoridades a nivel político y la Representación de la OPS, anunciando oficialmente el inicio de las acciones de Monitoreo del Desempeño del PAI en el país.</p>		