

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 sobre 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
- 4.

Estas recomendaciones 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.• Coordinar los aspectos logísticos de los talleres de autoevaluación a nivel nacional.• Coordinar los aspectos logísticos de las

	<p>visitas a nivel subnacional para la autoevaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los aspectos logísticos para las visitas a los establecimientos de salud. • Verificar 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 CIM, consultores internacionales CIM.</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 y desarrollo de los talleres a nivel nacional • Coordinar con el ECN y el consultor internacional para organizar y apoyar la autoevaluación de cada componente. • Apoyar al ECN en la elaboración del informe final, incorporando las
---	--

	<p>recomendaciones para los tomadores de decisiones y los oficiales de inmunización en los diferentes niveles del PAI</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar orientación técnica en la elaboración del Plan de Acción en relación con las acciones de corto y mediano plazo• Coordinar con los asesores regionales CIM 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 proceso de monitoreo 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		
<p>2.1 Revisar y discutir el informe en el seno del Equipo de Coordinación Nacional para su validación, prestando especial atención a:</p> <p>Completitud, síntesis, soporte documental.</p> <p>Fortalezas y desafíos del PAI, la vacunación sistemática y la vacunación contra la COVID-19.</p> <p>Identificar los componentes de la vacunación sistemática y la vacunación contra la COVID-19 que presentan los mayores desafíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las Provincias/ Departamentos/ Estados que se incluirán en el Monitoreo del Desempeño del PAI. (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 e información que respalda el informe de situación, 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 de situación 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>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 PAI, etc.) (Véase Anexo 5)</p>		

FASE 2a – IMPLEMENTACIÓN A NIVEL SUBNACIONAL

<i>Actividad</i>	<i>Hecho (Sí / No)</i>	<i>Observación</i>
4. Planificar la autoevaluación a nivel subnacional		
<p>4.1 Seleccionar tres áreas subnacionales donde se pueda realizar la autoevaluación (idealmente: una de riesgo alto, una de riesgo medio y una de riesgo bajo) (Ver Anexo 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Queda a discreción del nivel nacional determinar en cuántos niveles subnacionales se llevará a cabo la autoevaluación.</i> 		
<p>4.2 Seleccionar tres establecimientos de salud (un establecimiento de salud de un municipio de alto riesgo, uno de un municipio de riesgo medio y uno de un municipio de bajo riesgo) para la visita de campo</p>		
<p>4.3 Coordinar con los oficiales 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 y capacitar 5-6 oficiales del PAI, de epidemiología o de otras áreas del nivel nacional que viajaran al nivel subnacional en apoyo a la implementación de la autoevaluación.</p>		

5. Preparación logística		
<p>5.1 Con apoyo de autoridades del Departamento/ Provincia/Estado, Identificar participantes de los equipos subnacionales del PAI, (oficiales PAI de municipios/ distritos/ cantones seleccionados) y otros sectores involucrados en el programa en este nivel,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocatoria ○ Confirmación 		
<p>5.2 Preparar una sala o espacio para desarrollar la aplicación de la autoevaluación, mesas, sillas y apoyo logístico para proyección de presentaciones.</p>		
<p>5.3 Preparar el orden del día de la reunión para revisión de los componentes #2- #13 (Son 67 preguntas nivel subnacional, considerar al menos 2 jornadas para aplicación por cada Departamento/Provincia/Estado)</p>		
<p>5.4 Agregue las preguntas de los componentes #2 al #13 de la versión de Excel de la herramienta a PowerPoint, con una pregunta por diapositiva (Ver Anexo 14)</p>		
<p>5.5 Compartir detalles logísticos sobre la autoevaluación a las personas a las que se invitará a completar la autoevaluación a nivel subnacional. (Lista de logística incluida más adelante en esta página "Lista de verificación de tareas logísticas")</p>		
<p>5.6 Viajes a nivel subnacional para apoyar la autoevaluación</p>		

6. Llevar a cabo la aplicación de las autoevaluaciones a nivel subnacional

6.1 De acuerdo con la agenda programada desarrollar la sesión de autoevaluación, revisar los componentes 2-13 con los participantes de nivel subnacional

Facilitar la sesión:

- Registro asistencia
- Ronda de presentación del Grupo de Facilitación del Taller y de los participantes,
- Presentación de la Herramienta de Monitoreo del Desempeño, propósito y metodología de aplicación (escala de madurez, discusión basada en datos, identificar cuellos de botella, determinar acciones necesarias y responsabilidades para avanzar en la escala de madurez).

6.2 Aplicación de cuestionarios de autoevaluación:

- Presentación y lectura de preguntas y opciones de escala de madurez en el PPT
- Aclarar términos utilizando el glosario
- Responder dudas sobre las preguntas o escala de madurez con el apoyo del ECR
- Dar la palabra a participantes presenciales y en línea para discusión
- Guiar discusión de cada pregunta:
- Promover discusiones objetivas y basadas en información concreta
- Consultar o mostrar informes/ documentos/ directrices de políticas de datos para respaldar la discusión
- Guiar el análisis: Identificar obstáculos, soluciones, responsables de ejecución, plazos.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Llegar a un consenso mediante una votación para determinar la puntuación final de cada pregunta en la escala de desempeño. 		
--	--	--

7. Llevar a cabo la aplicación en establecimientos de salud		
7.1 Realizar visitas de campo a los establecimientos de salud para autoevaluar el componente No. 14 del PAI.		
7.2 Informar al responsable del establecimiento de salud sobre la visita y solicitar apoyo logístico (Espacio físico, agenda).		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar el equipo local del PAI e informar el objetivo del monitoreo y metodología para administración de la herramienta. 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar un espacio para desarrollar la aplicación de la autoevaluación, mesas, sillas y apoyo logístico para proyección de presentaciones 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar el PowerPoint con las preguntas del componente No. 14 de la versión de Excel de la herramienta, con una pregunta por diapositiva (Ver Anexo 14). 		
7.3 Desarrollar la sesión de autoevaluación, hacer una presentación de objetivos del monitoreo y metodología para administración de la herramienta		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Explicar: escala de madurez, discusión basada en datos, identificar cuellos de botella, determinar acciones y responsabilidades necesarias para avanzar en la escala de madurez. 		
7.4 Aplicación de la autoevaluación:		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación y lectura de preguntas y opciones de escala de madurez en el 		

<p>PPT</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aclarar términos utilizando el glosario ○ Responder dudas sobre las preguntas o escala de madurez con el apoyo del ECR ○ Dar la palabra a los participantes ○ Guiar discusión de cada pregunta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover discusiones objetivas y basadas en información concreta ▪ Consultar o mostrar informes/ documentos/ directrices de políticas de datos para respaldar la discusión ▪ Guiar el análisis: Identificar obstáculos, soluciones, responsables de ejecución, prioridades y plazos 		
<p>7.5 Llegar a un consenso mediante una votación para determinar la puntuación final de cada pregunta en la escala de desempeño.</p>		
<p>7.6 Realizar recorrido de observación al establecimiento de salud para complementar las respuestas a las preguntas del nivel local.</p>		
<p>7.7 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</p>		

Lista de verificación de tareas logísticas

<i>Tarea</i>	<i>Hecho (Sí / No)</i>	<i>Observaciones</i>
Logística para la evaluación a nivel subnacional:		
1. 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)		
2. Lista de evaluadores que viajarán al nivel subnacional con: <ul style="list-style-type: none"> - número de 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. 		
3. Listado de contactos médicos, con número de celular para manejo de emergencias en los municipios a visitar.		
4. Cronograma de visitas, rutas y lista de participantes en el monitoreo a nivel subnacional.		
5. Hoja de información básica para evaluadores internacionales con los 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.		

Tarea	Hecho (Sí / No)	Observaciones
Despliegue de participantes nacionales de fuera de la sede		
6. Cheques de viáticos emitidos para entregar el primer día de actividades de monitoreo.		
7. Compra de pasajes para evaluadores que viajan al nivel subnacional.		
8. Vehículos disponibles con combustible y conductor, asignados permanentemente al equipo de monitoreo y con rutas establecidas, a nivel nacional y subnacional.		
Materiales / Información para entregar a los participantes		
9. Preparar los kits para los evaluadores con: <ul style="list-style-type: none"> ● Agenda de trabajo para aplicación de la Herramienta de Monitoreo del PAI, ● carpetas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - informe de la situación del PAI nacional, - Relación de Departamentos, municipios y servicios con su respectiva complejidad a visitar. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de números de teléfono útiles, incluidos los de los miembros del equipo de autoevaluación y los números de teléfono de emergencia 		
<ul style="list-style-type: none"> ● 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		
10. Apoyo a la gestión para: <ul style="list-style-type: none"> ● Conductores de los vehículos, asignados exclusivamente para la realización de la autoevaluación. ● Fotógrafo y videógrafo para documentar la experiencia de los momentos clave de la autoevaluación (opcional) 		

FASE 2b – IMPLEMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL

<i>Actividad</i>	<i>Hecho (Sí / No)</i>	<i>Observación</i>
8. Planificar los talleres de autoevaluación a nivel nacional		
<p>8.1 Preparar la logística para llevar a cabo los talleres de la autoevaluación a nivel nacional.</p> <p>(Lista de logística incluida más adelante en la siguiente página "Lista de verificación de tareas logísticas")</p>		
<p>8.2 Identificar y seleccionar a los participantes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Niveles funcionales en el PAI: estratégico, gerencial y operativo, ● Los ámbitos de actuación: Nivel Nacional, Nivel Subnacional (Provincias/Departamentos/Estados y Nivel Local (Municipales, Distritales y Establecimientos de Salud) ● Servicios de salud y otros sectores involucrados. ● 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>(Véanse los anexos 9A y 9B).</p>		
<p>8.3 Organizar los grupos de participantes, de acuerdo con los componentes del PAI</p>		
<p>8.4 Preparar la agenda de la reunión (véase el Anexo 10)</p>		

8.5 Apoyar la integración del presupuesto para el desarrollo de las actividades de autoevaluación en el país (véase el Anexo 6)		
8.6 Preparar y enviar las invitaciones oficiales a los participantes de acuerdo con agenda de la reunión		
8.7 Apoyar la integración de carpetas físicas y/o electrónicas con los materiales y documentos a utilizar durante la autoevaluación, reproducir y distribuir materiales e insumos.		
9. Prepararse para los talleres de autoevaluación a nivel nacional		
9.1 Seleccionar áreas de trabajo (salones) y gestionar la logística para el desarrollo de los talleres: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sesiones presenciales: gestión de salones, mobiliario, pantallas, sonido, ordenador, materiales impresos, etc. ○ Coordinación de sesiones online con los administradores de Zoom / Teams, difusión anticipada de horarios, enlace de sesiones, confirmación de participantes virtuales (es decir, asesores CIM de la Oficina Regional OPS), pruebas de sonido, etc. 		
9.2 Dividir los roles entre el ECN para los talleres y formar grupos de facilitación (Ver Anexo 11)		
Por cada equipo de facilitadores <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 moderador (Organizar el taller y guiar la discusión de cada pregunta, guiar la discusión informativa con el equipo facilitador del taller) ○ 2 encargados de tomar notas (Para actualizar la versión en línea de Excel de la herramienta con la puntuación y la discusión en torno a cada pregunta) 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 responsable soporte de datos (Para ayudar a mostrar informes/documentos relevantes para cada pregunta) ○ 1 gestor de tiempo (Gestionar la presentación (hojeando las diapositivas) y realizar un seguimiento del tiempo dedicado a cada pregunta para una gestión eficiente del tiempo de la sesión (recomendado: máximo 15 minutos por pregunta) ○ 1 apoyo a los participantes virtuales (Involucrar a los participantes virtuales en la discusión) 		
<p>9.3 Crear una presentación en PowerPoint (PPT) que incluya cada uno de los ítems (preguntas) de cada componente de la herramienta de monitoreo (un ítem/pregunta + su escala de madurez por lamina). (Ver Anexo 14)</p>		
<p>9.4 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))</p>		

10. Llevar a cabo los talleres de autoevaluación a nivel nacional		
<p>10.1 Realizar la ceremonia de apertura de los talleres (Ver Anexo 10)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ubicación de los grupos en las salas correspondientes de acuerdo con la agenda establecida 		
<p>10.2 Facilitar y llevar a cabo presentación de estructura de sesiones y metodología de autoevaluación (Ver Anexo 11)</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro asistencia ○ Ronda de presentación del grupo de facilitación del Taller y los participantes, ○ Presentar la visión general de la situación del componente PAI que será monitoreado ○ Discutir el estándar de oro del componente PAI que será monitoreado. ○ Presentar la Herramienta de Monitoreo del Desempeño, propósito y metodología de aplicación (escala de madurez, discusión basada en datos, identificar cuellos de botella, determinar responsabilidades y acciones necesarias para avanzar en la escala de madurez). 		
<p>10.3 Realización de la autoevaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación y lectura de preguntas y opciones de escala de madurez en el PPT ○ Aclarar términos utilizando el glosario ○ Aclarar dudas sobre preguntas o escala de madurez con el apoyo del ECR ○ Dar la palabra a participantes presenciales y en línea para discusión ○ Guiar discusión de cada pregunta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover discusiones objetivas y basadas en información concreta ▪ Consultar o mostrar informes/ documentos/ directrices de políticas de datos para respaldar la discusión ▪ Llegar a un consenso mediante una votación para determinar la puntuación final de cada 		

pregunta en la escala de desempeño.		
<p>10.4 Llevar a cabo una sesión informativa al final de cada día con todos los equipos de facilitación del taller:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Preguntas generales sobre desarrollo de la sesión ○ Inasistencia y causas de inasistencia de los participantes, acciones para asegurar asistencia ○ Percepción de riqueza de discusión de preguntas, ○ Identificación de obstáculos y soluciones ○ Todos los participantes tienen voz y voto en la asignación de la puntuación, excepto ECR. ○ Se tomaron las notas del taller ○ Consolidar las notas de cada taller en una unidad en línea <p>Consolidar todas las notas de puntos de acción para la ceremonia de clausura</p>		
10.5 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).		

11. Finalizar puntuaciones		
11.1 Asegúrese de que todas las puntuaciones de las diferentes evaluaciones se compilen en un archivo maestro de Excel. Esto también permitirá la visualización de datos de manera más efectiva.		

<p>11.2 Compilar las puntuaciones de cada componente utilizando únicamente las puntuaciones a nivel nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe basarse en los resultados de discusión de los talleres nacionales considerando las puntuaciones del nivel subnacional. ○ 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 		
--	--	--

Lista de verificación de tareas logísticas talleres nivel nacional

<i>Tarea</i>	<i>Hecho (Sí / No)</i>	<i>Observaciones</i>
1. Preparar la agenda de la semana de trabajo, incluyendo agendas específicas para el primer día y para el cierre de 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 financiados por la OPS.		
3. Confirmar la asistencia 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. 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.		
5. Reserva de habitaciones para facilitadores y participantes que lo requieran: <ul style="list-style-type: none"> ○ En la capital del país para asesores o consultores internacionales y participantes nacionales que viajen desde otras provincias. ○ En las zonas geográficas que viajarán, para todo el equipo de apoyo a la autoevaluación. ○ Alimentos para los miembros del equipo de evaluadores, en días laborables en el salón de plenos. 		
Despliegue de participantes nacionales de fuera de la sede		
6. Compra de pasajes para participantes nacionales que viajen a nivel nacional.		
7. Cheques de viáticos emitidos para entregar el primer día de actividades de monitoreo.		

Tarea	Hecho (Sí / No)	Observaciones
Materiales / Información para entregar a los participantes		
<p>8. Preparar los kits para los participantes en la autoevaluación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agenda de trabajo para aplicación de la Herramienta de Monitoreo del PAI, b. Carpeta con: <ul style="list-style-type: none"> o Enlace informe de análisis de la situación del país y enlace de repositorio de documentos de respaldo de informe de situación del país 		
<p>9. Lista de números de teléfono útiles, incluidos los de los miembros del equipo de autoevaluación y los números de teléfono de emergencia</p>		
<p>10. Memorias USB, lápices, gomas de borrar, cuadernos, pizarra de cuadernos, sobres manila para cuestionarios, clips, resaltador, tarjetas de identificación.</p>		
<p>11. Disponibilidad de celulares con saldo para cada miembro internacional del equipo de apoyo a la autoevaluación.</p>		
Recursos humanos sin incluir a los evaluadores		
<p>12. Apoyo a la gestión para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistente administrativo, en la representación de la OPS en el país, para la logística del monitoreo. ● Apoyo secretarial a tiempo completo y dedicación exclusiva en el hotel sede de la capital. ● Conductores de los vehículos, asignados exclusivamente para la realización del monitoreo ● 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). 		

FASE 3- SEGUIMIENTO

Actividad	Hecho (Sí / No)	Observación
12. Elaborar informe final		
<p>12.1 Compilar las puntuaciones de cada componente utilizando únicamente las puntuaciones a nivel nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe basarse en los resultados de discusión de los talleres nacionales considerando 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.</i> ○ <i>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> ○ Revisar y validar la puntuación final para cada componente. 		
12.2 Identificar las áreas prioritarias de diferentes componentes para el país		
12.3 Elaborar un informe final y PPT basado en las ideas y notas de los talleres (Ver Anexo 16)		
12.4 Dado que finalizar el plan de acción puede llevar un tiempo, priorice la identificación de acciones que se puedan implementar de inmediato		

<p>12.5 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</p>		
<p>13. Desarrollar un plan de acción</p>		
<p>13.1 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.</p> <p>(Ver Anexo 17).</p>		
<p>13.2 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.</p>		

14. Apoyar el seguimiento de los acuerdos y compromisos

14.1 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.		
--	--	--