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

Términos de referencia (TdR)

*Nota:* *la Alianza Gavi exige que los siguientes asuntos formen parte de los Términos de referencia[[1]](#footnote-1).* *Si desea más información consulte las directrices de Gavi sobre los Foros de Coordinación (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*).*

Objetivo del foro de coordinación

|  |
| --- |
| [Ofrecer una breve descripción de la misión y los objetivos del Foro de Coordinación de cada país]. |

Obligaciones

|  |
| --- |
| [Enumerar las obligaciones, o responsabilidades, del Foro de Coordinación del país, con una breve descripción de cada una de ellas. Lo ideal es que los asuntos de alto nivel se ajusten a los asuntos indicados en las directrices de Gavi sobre los Foros de Coordinación ([www.gavi.org/support/coordination/](http://www.gavi.org/support/coordination/)):    1) Planificación estratégica del Programa PAI  2) Financiación del programa  3) Coordinación  4) Planificación operativa y supervisión del rendimiento  5) Divulgación de la información  *Tenga en cuenta que la Alianza Gavi exige las siguientes obligaciones:*  *Bajo 2) Financiación del programa:*   * *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 alineación con los planes estratégicos y operativos nacionales, con especial atención a la sostenibilidad de la cobertura y la igualdad.* * *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 exigidos según las directrices).*   *Bajo 4) Planificación operativa y supervisión del rendimiento:*   * *Revisar y respaldar los planes y los presupuestos operativos para el apoyo al FSSI.* * *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.*   *Se pueden consultar más recomendaciones sobre las obligaciones en las directrices de Gavi sobre los Foros de Coordinación (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)].* |

miembros

**1. Composición de los miembros**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perfil de los miembros** | **Nombre** | | | **Organización** | | **Cargo** | |
| **Presidente exigido por la Alianza Gavi:** | | | | | | | |
| un líder sénior del Ministerio de Sanidad con autoridad para tomar decisiones. |  | | |  | |  | |
| **Miembros exigidos por la Alianza Gavi: líderes sénior con autoridad para tomar decisiones de** | | | | | | |
| un programa PAI | |  |  | |  | |
| los ministerios relacionados con los presupuestos, los planes financieros y otros temas relacionados con la financiación del PAI | |  |  | |  | |
| los departamentos/divisiones de planificación del Ministerio de Sanidad y otras directivas relacionadas con el FSS | |  |  | |  | |
| los ministerios (a excepción del Ministerio de Sanidad) con gran relevancia para la ejecución del programa PAI | |  |  | |  | |
| las sociedades civiles más activas en materia de inmunización y que representen la voz del público | |  |  | |  | |
| los donantes clave más activos en materia de inmunización, salud materna/neonatal/infantil o fortalecimiento del sistema de salud en el país | |  |  | |  | |
| los socios (ejecutantes) clave más activos en materia de inmunización y fortalecimiento del sistema de salud en el país | |  |  | |  | |
| **Otros miembros** | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |

*Se pueden consultar más recomendaciones acerca de los miembros en las directrices de Gavi sobre los Foros de Coordinación (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)].*

**2. Proceso de selección**

|  |
| --- |
| [Indicar, p. ej., los criterios y procesos para encontrar, seleccionar y eliminar a los miembros]. |

**3. Normas de afiliación**

|  |
| --- |
| [Indicar, p. ej. expectativas de asistencia y participación, duración de los mandatos, etc.] |

REGLAMENTO de las reuniones

|  |
| --- |
| [Indicar, p. ej. con qué frecuencia deben celebrarse las reuniones, con qué anticipación deben programarse, la duración ideal de las reuniones para que vayan en sintonía con los acontecimientos clave en el ciclo de la subvención y cuándo se deberían organizar reuniones especiales].  *Se pueden consultar las recomendaciones sobre el reglamento de las reuniones en las directrices de Gavi sobre los Foros de Coordinación (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)].* |

PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE DECISIONES

|  |
| --- |
| [Incluidos, p. ej., el quórum para la toma de decisiones *(según exige la Alianza Gavi)*, presencia de un presidente para tomar decisiones, reglamentos de votación para aprobar los distintos tipos de decisiones.  *Se pueden consultar las recomendaciones sobre los procedimientos de toma de decisiones en las directrices de Gavi sobre los Foros de Coordinación (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)].* |

Funciones de APOYO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actas de la reunión** | [Indicar, p. ej., las reglas para recoger y distribuir las actas de las reuniones.  *Exigido por Gavi: especificar el número de días después de la reunión para realizar estas tareas (p. ej. 5 días laborables); en las actas se debe incluir la lista de miembros que asisten a la reunión y si se alcanzó quórum].* | [Indicar la(s) persona(s) responsable(s)] |
| **Actividades administrativas** | [Indicar, p. ej., actividades administrativas específicas necesarias para apoyar las reuniones del Foro de Coordinación, entre ellas se incluye la programación de las reuniones, recopilación y distribución de las lecturas previas, compartir el orden del día, organizar la logística de las reuniones, generar transparencia sobre la asistencia y las decisiones clave, especificar el número de días que se necesitan para realizar estas tareas antes de la reunión, etc.] | [Indicar la(s) persona(s) responsable(s)] |
| **Actividades de «contenido»** | [Indicar, p. ej. actividades específicas relacionadas con los contenidos necesarias para apoyar las reuniones del FC, entre ellas se incluye la preparación del orden del día y las lecturas previas, la redacción de un documento coherente sobre la reunión, la supervisión del seguimiento de las decisiones tomadas (posiblemente a través del uso de un panel), etc.] | [Indicar la(s) persona(s) responsable(s)] |

Normas y estructura organizativa de la Secretaría del Foro de Coordinación (o equivalente)

|  |
| --- |
| [Ofrecer una descripción de, p. ej., cómo se organiza la Secretaría y otras estructuras de apoyo, indicar los puestos y responsabilidades clave y cómo se gobierna la estructura de apoyo (es decir, dónde se ubica, cómo recibe asesoramiento del Foro de Coordinación); especificar los papeles que desempeña el responsable del PAI.  *Se podrán consultar las recomendaciones sobre las Secretarías de los Foros de Coordinación en las directrices de Gavi sobre los foros de coordinación (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)].* |

Términos de referencia para los comités o grupos de trabajo (si procede).

**Grupo de trabajo o comité n.º 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obligaciones** | [Enumerar las obligaciones, o responsabilidades, del grupo de trabajo o comité]. |
| **Miembros** | [Enumerar los criterios de afiliación, el proceso de selección, miembros actuales]. |
| **Normas de funcionamiento** | [Indicar las normas para las reuniones del grupo de trabajo o comité, p. ej. preparación de la reunión, asistencia, participación de los miembros, reglamentos de votación, recogida de las actas de las reuniones, seguimiento]. |

**Grupo de trabajo o comité n.º 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obligaciones** | [Enumerar las obligaciones, o responsabilidades, del grupo de trabajo o comité]. |
| **Miembros** | [Enumerar los criterios de afiliación, el proceso de selección, miembros actuales]. |
| **Normas de funcionamiento** | [Indicar las normas para las reuniones del grupo de trabajo o comité, p. ej. preparación de la reunión, asistencia, participación de los miembros, reglamentos de votación, recogida de las actas de las reuniones, seguimiento]. |

Aprobación de los Términos de referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del presidente del Foro de Coordinación** | **Firma** |
| [Nombre] | [Organización] |
| **Nombre del miembro del Foro de Coordinación** | **Firma** |
| [Nombre] | [Organización] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación** |  |

1. A partir de mayo de 2017 [↑](#footnote-ref-1)
2. Renovaciones del FSS a partir de 2017. [↑](#footnote-ref-2)