

Herramienta para la evaluación de los Comités Asesores sobre Prácticas de Inmunización (CAPI)

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta una herramienta para evaluar el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (CAPI) de un país basado en las guías de la OMS¹ y en la experiencia de campo y aportes de colaboradores.

Esta herramienta es pertinente tanto para una autoevaluación como para una evaluación externa. Los países pueden usar la herramienta en cualquier punto del ciclo de vida del CAPI para evaluar sistemáticamente la manera en que funciona el comité y cómo brinda asesoría sobre la política de vacunación. Un CAPI puede usar la herramienta poco después de su establecimiento para planificar y documentar los procesos que han de mejorar su capacidad. En algunos casos, el CAPI podría aplicar la evaluación anualmente, o luego de que haya hecho recomendaciones sobre inmunizaciones o enfermedades prevenibles por vacunación para evaluar en qué medida su funcionalidad, calidad de los procesos de trabajo e integración facilitaron u obstaculizaron la formulación de recomendaciones basadas en la evidencia. De esta forma, la evaluación podría servir como parte de un proceso de control de calidad. La herramienta también podría usarse antes o durante un examen más amplio del programa de inmunización (por ejemplo, un examen del PAI o una evaluación conjunta de la Alianza GAVI).

INSTRUCCIONES

1. Definir el período de evaluación

Antes de usar la herramienta, es importante definir el período que cubrirá la evaluación. Los plazos sugeridos son los 12 últimos meses, o el tiempo que tomen las deliberaciones acerca de recomendaciones sobre inmunizaciones o enfermedades prevenibles por vacunación. La definición de un período da especificidad al ejercicio y permite comparar evaluaciones.

2. Reunir los documentos básicos del CAPI, incluidos:

- Decreto ministerial, legislación o instrumento jurídico que establece el CAPI;
- Términos de referencia, procedimientos operativos estandarizados (POE), política sobre conflicto de intereses, plan de trabajo y financiamiento para el funcionamiento del CAPI;
- Marco de evidencia para las recomendaciones del CAPI o un documento similar
- Actas de las reuniones del CAPI, documentos de referencia o materiales similares, recomendaciones del CAPI y comunicaciones entre el CAPI y el Ministerio de Salud.

3. Realizar la evaluación (páginas 4 a 13)

La evaluación se divide en tres módulos: 1) Funcionalidad del CAPI; 2) Calidad de los procesos y resultados del trabajo del CAPI; y 3) Integración del CAPI al proceso de políticas.

En cada módulo, hay varias recomendaciones. En cada recomendación:

- Lea la recomendación y descripción correspondiente. Analice en qué medida el CAPI ha cumplido con cada uno de los criterios de la descripción durante el período definido a partir del examen de los documentos clave y entrevistas o conversaciones con fuentes de información, de ser necesario.
- En la sección “Observaciones”, comente o resalte aspectos relacionados con la recomendación (por ejemplo, convocatoria de los interesados directos, elaboración de documento escrito, puesta en práctica de la recomendación).
- En la sección “Evaluación”, seleccione la opción que mejor refleje la situación de su comité. Para considerar una recomendación como “totalmente cumplida”, los asesores deben llegar al consenso de que se han cumplido todos los puntos señalados en la sección “Descripción”. Si se cumplen algunos puntos, pero no todos, los asesores deben considerar esa recomendación como parcialmente cumplida.

4. Sintetizar la evaluación en la sección “Lista de verificación: resumen” (página 2)

5. Resumir todas las fortalezas, desafíos y acciones propuestas (página 14)

¹ Duclos P. National Immunization Technical Advisory Groups (NITAGs): Guidance for their establishment and strengthening. Vaccine. 19 de abril del 2010;28, Suplemento 1:A18- 25.

Lista de verificación: resumen

CUMPLIMENTAR DESPUÉS DE REALIZADA LA EVALUACIÓN EN LAS PÁGINAS 4 A 14

Período que abarca la evaluación: _____ [mes/año] hasta _____ [mes/año]

1. Funcionalidad del CAPI			
Recomendación	Evaluación		
El CAPI está formalmente establecido	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida		<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI cuenta con términos de referencia escritos	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI se define como un órgano consultivo y no formula políticas	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida		<input type="checkbox"/> No cumplida
Los procedimientos operativos estandarizados (POE) del CAPI están claramente definidos e incluyen reglas y procedimientos para su funcionamiento	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
La selección de los miembros del CAPI y las reglas de participación siguen un proceso transparente	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI sigue una política escrita sobre conflicto de intereses	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El presidente y los miembros principales son independientes y ejercen a título personal	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI cumple con la frecuencia y los tiempos de sus reuniones conforme se determina en sus POE, y programa reuniones <i>ad hoc</i> adicionales según las necesidades	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI funciona según lo establecido en un plan de trabajo anual	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
Se tiene acceso a los datos a múltiples niveles, así como a los aportes de los interesados directos, y es posible consultar a estos, de ser necesario, para formular recomendaciones	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI recibe apoyo adecuado de la secretaría para realizar sus actividades	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
Las actividades del CAPI son sostenibles por tener asegurado un adecuado financiamiento	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
2. Calidad de los procesos de trabajo y resultados del CAPI			
Recomendación	Evaluación		
El CAPI ha definido y adoptado una serie genérica de criterios como base para la toma de decisiones	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI sigue una metodología bien definida y basada en la evidencia para recopilar y evaluar la evidencia	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
Las recomendaciones del CAPI siguen un formato uniforme, con un resumen de la evidencia que sustenta la recomendación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida		<input type="checkbox"/> No cumplida
La secretaría del CAPI y/o un grupo de trabajo técnico elabora un documento de referencia o materiales similares para cada asunto de política	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Se elaboran actas de cada reunión que se comparten con todos los miembros del CAPI en un plazo determinado después de cada reunión	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El procedimiento de toma de decisiones del CAPI se ejecuta tal como se define en los PNT	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida		<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI responde a las consultas formuladas por el Ministerio de Salud en forma oportuna	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
3. Integración del CAPI en el proceso político			
Recomendación	Evaluación		
El Ministerio de Salud consulta al CAPI sobre asuntos relacionados con la política de vacunación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El plan de trabajo del CAPI está alineado con las metas y los objetivos específicos del programa nacional de vacunación (PNV)	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
Las recomendaciones del CAPI tienen una repercusión positiva sobre la política de vacunación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI respalda las políticas oficiales del Ministerio de Salud en materia de inmunización	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
El CAPI es reconocido y colabora con los interesados directos en materia de inmunización	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
Los miembros del CAPI colaboran con asociados relevantes sobre la base de sus intereses	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Herramienta de evaluación del CAPI

Período que abarca la evaluación: _____ [mes/año] hasta _____ [mes/año]

I. Funcionalidad del CAPI

Base jurídica o administrativa

Recomendación	El CAPI está formalmente establecido		
Descripción	<ul style="list-style-type: none">• El CAPI tiene una base jurídica o administrativa• Un documento oficial establece el CAPI (por ejemplo, un decreto ministerial, una legislación o un instrumento jurídico)		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida	

Términos de referencia

Recomendación	El CAPI cuenta con términos de referencia escritos		
Descripción	<ul style="list-style-type: none">• Los términos de referencia deben especificar:<ul style="list-style-type: none">○ Objetivos y mandatos del CAPI○ Composición del CAPI: tamaño, áreas de experiencia representada, tipos de miembros y sus funciones (incluidos los miembros <i>ex officio</i> y de enlace)○ Estructura orgánica y responsabilidades de la secretaría del CAPI○ Términos de referencia de los grupos de trabajo técnicos• Los términos de referencia se actualizan según sea necesario• Los términos de referencia actualizados se comparten con todos los miembros		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Función de asesoría

Recomendación	El CAPI se define como un órgano consultivo y no formula políticas		
Descripción	<ul style="list-style-type: none">• La función del CAPI es recomendar al Ministerio de Salud políticas y estrategias basadas en la evidencia• La función del CAPI se limita a prestar asesoramiento técnico al Ministerio de Salud en forma de recomendaciones; no formula políticas.• El asesoramiento técnico prestado por el CAPI puede referirse a:<ul style="list-style-type: none">○ Selección e introducción de vacunas: generar recomendaciones basadas en la evidencia con respecto a la introducción de vacunas nuevas○ Administración de vacunas: regímenes de vacunación, compra y almacenamiento de vacunas, vías de administración, dosificación y contraindicaciones○ Seguridad de las vacunas: elaborar recomendaciones en torno al reporte, estudio y seguimiento de Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización (ESAVI), a fin de evaluarlos y brindar asesoramiento sobre los aspectos de la política de salud relacionados con la seguridad de las vacunas○ Política de vacunación: examinar y mejorar las políticas del Programa Nacional de Vacunación (PNV), incluidas la recopilación de datos, la calidad de los servicios		

	<p>prestados y la cobertura de la vacunación</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilancia de las enfermedades prevenibles mediante vacunación: brindar apoyo a la formulación de normas para la vigilancia de enfermedades prevenibles mediante vacunación y procedimientos operativos estandarizados y protocolos para la notificación de enfermedades y toma de muestras ○ Desarrollo de vacunas: brindar asesoramiento sobre el progreso en el desarrollo de vacunas nuevas y otras tecnologías pertinentes y la posibilidad de incluirlas en el PNV
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Procedimientos operativos estandarizados (POE) del CAPI

Recomendación	Los procedimientos operativos estandarizados (POE) del CAPI están claramente definidos e incluyen reglas y procedimientos para su funcionamiento
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Los POE están formalizados en un manual de procedimientos El manual de procedimientos abarca los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del CAPI: proceso de selección y nombramiento y reglas de afiliación (por ejemplo, asistencia y expectativas de participación, duración del mandato, rotación de la afiliación en el caso de los miembros principales) • Términos de referencia del CAPI • Funcionamiento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparación del plan de trabajo del CAPI: proceso de consulta, persona responsable, circunstancias de revisión ○ Reglas sobre las reuniones: frecuencia y programación de las reuniones, reuniones abiertas versus reuniones cerradas, participación de representantes de la industria y observadores, orden del día de la reunión, incluidos: proceso para decidir sobre los puntos del orden del día y aportes solicitados del comité, proceso para fijar reuniones extraordinarias, informes y actas de las reuniones, proceso para revisar y compartir la evidencia con el comité, plazos para la distribución de los documentos de la reunión ○ Redacción, finalización y distribución de las actas de las reuniones: persona responsable, plazos ○ Preparación de las recomendaciones y toma de decisiones: designación de grupos de trabajo, uso del formato Población, Intervención, Comparador, Resultado (PICO, por su sigla en inglés) y el marco de recomendación específico, proceso de validación de las preguntas y encuadre, elaboración del documento de referencia, formulación de una recomendación, proceso de toma de decisiones incluidos el quórum, la presencia del presidente, las reglas de votación para aprobar diferentes tipos de decisiones ○ Presentación de las recomendaciones aprobadas a las autoridades nacionales: persona responsable, canal y tiempos de difusión, sistema de seguimiento para recibir los comentarios de las autoridades nacionales ○ Proceso para la evaluación del CAPI ○ Política sobre conflicto de intereses ○ Política sobre acuerdo de confidencialidad ○ Términos de referencia de los grupos de trabajo técnicos, incluidos el proceso para su establecimiento y su forma de operar • Capacitación de miembros, participación en la red de CAPI (regional o mundial) • Evaluación del desempeño, incluidos el proceso y los indicadores de resultados intermedios usados para evaluar la contribución y la repercusión del CAPI • Detalles financieros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Financiamiento de las actividades del CAPI (reuniones y otras actividades pertinentes)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fuentes de financiamiento • Los POE actualizados se comparten con todos los miembros
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Proceso de selección de miembros y reglas de afiliación

Recomendación	La selección de los miembros del CAPI y las reglas de participación siguen un proceso transparente
Descripción	<p>El proceso debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir los tipos de afiliación, incluidos los miembros principales o con derecho a voto, los miembros que no son los principales o no tienen derecho a voto (<i>ex officio</i>, de enlace) y sus funciones <p>Para los miembros principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar todas las áreas de especialización que estos miembros representan: pediatría, salud pública, enfermedades infecciosas, epidemiología, inmunología, economía de la salud, provisión de servicios sanitarios, otras Nota: Los miembros principales tienen una experiencia muy variada y son expertos reconocidos en su país • Establecer criterios y proceso para identificar, seleccionar y designar oficialmente a los miembros principales y al presidente del CAPI por parte del Ministerio de Salud • Definir las reglas para los miembros principales, incluidas las relativas a la asistencia y las expectativas de participación, duración del mandato, rotación, terminación y escalonamiento de los mandatos de los miembros para permitir la continuidad <p>Para los miembros que no son los principales:</p> <p>Nota: Los miembros <i>ex officio</i> y de enlace no participan en las decisiones del CAPI. Como representantes de organizaciones o dependencias gubernamentales clave, hacen aportes pertinentes durante las deliberaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer criterios y el proceso para identificarlos y seleccionarlos • Definir las reglas para los miembros que no son los principales, incluidas las relativas a la asistencia y expectativas de participación, rotación y terminación • Especificar las directivas aplicables a los representantes de la industria farmacéutica
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	El CAPI sigue una política escrita sobre conflicto de intereses
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Existe una política escrita sobre conflicto de intereses, en la cual se definen los tipos de conflictos, la importancia y consecuencias de los conflictos aplicables a los miembros principales y a los expertos (no miembros del CAPI) que forman parte de los grupos de trabajo • La política sobre prevención y gestión de los conflictos de intereses describe integralmente un proceso para declarar, evaluar y gestionar dichos conflictos • Se cuenta con formularios de declaración de intereses que los miembros han de cumplimentar • El CAPI aplica sistemáticamente la política sobre conflicto de intereses y lleva registro de

	<p>las declaraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los miembros principales declaran sus intereses al momento de su nombramiento y antes de cada reunión o voto que implique decisiones o recomendaciones sobre una vacuna
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Independencia

Recomendación	El presidente y los miembros principales son independientes y ejercen a título personal
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros principales del CAPI son independientes; no trabajan directamente para el PNV • Los miembros principales forman parte del CAPI a título personal; no representan a las organizaciones a las cuales están afiliados
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Reglas de las reuniones

Recomendación	El CAPI cumple con la frecuencia y los tiempos de sus reuniones conforme se determina en sus POE, y programa reuniones adicionales <i>ad hoc</i> según las necesidades
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El CAPI respeta la frecuencia de las reuniones descrita en sus atribuciones; se sugiere al menos una reunión al año • La secretaría programa las reuniones con antelación • De ser necesario, se celebran reuniones adicionales <i>ad hoc</i>
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Planificación y ejecución de las actividades estratégicas

Recomendación	El CAPI funciona según lo establecido en un plan de trabajo anual
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de trabajo anual define la labor del CAPI con base en las necesidades del PNV • El plan de trabajo representa un esfuerzo colaborativo del presidente del CAPI, el secretario ejecutivo y determinados miembros • El plan de trabajo tiene 3 secciones: descripción, plazos y financiamiento • El plan de trabajo es validado por todos los miembros principales del CAPI
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Recursos

Recomendación	Se tiene acceso a los datos a múltiples niveles, así como a los aportes de los interesados directos,¹ y es posible consultar a estos, de ser necesario, para formular recomendaciones		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El CAPI tiene acceso a datos locales y regionales (por ejemplo, estadísticas nacionales, datos nacionales de vigilancia, estudios nacionales o regionales) • El CAPI tiene acceso a documentos de posición de la OMS y otros documentos mundiales y regionales clave • El CAPI tiene acceso a bases de datos científicos (por ejemplo, MEDLINE, Embase, Cochrane, CINAHL) • El CAPI obtiene aportes de organismos gubernamentales pertinentes (Programa Nacional de Vacunación, Organismo Nacional Reguladora, etc.), mediante consultas directas o invitación como miembros <i>ex officio</i> • El CAPI obtiene aportes de interesados directos mediante consulta directa o invitación como miembros de enlace • Expertos nacionales fuera del CAPI contribuyen a su trabajo (por ejemplo, a través de los grupos de trabajo) <p>¹ Los interesados directos pueden ser organismos gubernamentales, organizaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil pertinentes, asociados internacionales</p>		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	El CAPI recibe apoyo adecuado de la secretaría para realizar sus actividades		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El Ministerio de Salud designa oficialmente (por decreto ministerial, legislación o instrumento jurídico) a la secretaría del CAPI para apoyar al comité • El recurso humano de la secretaría presta apoyo a las actividades administrativas, por ejemplo, para programar las reuniones (lugar, fecha, invitación), recopilar y compartir documentos para su examen, distribuir el orden del día, organizar la logística de la reunión (sala, alimentos y bebidas), generar transparencia en torno a la asistencia y las decisiones clave, preparar el orden del día y los documentos, elaborar actas coherentes de las reuniones, dar seguimiento a las decisiones adoptadas • El recurso humano reúne las aptitudes técnicas apropiadas para apoyar al CAPI recopilando la evidencia, obteniendo apoyo de expertos en el terreno según las necesidades y elaborando opciones para las recomendaciones basadas en la evidencia • Si el asunto de política pública requiere de un análisis detallado o si se necesitan aportes sustanciales de otros expertos, la presidencia del CAPI convoca un grupo de trabajo para examinar y suministrar información basada en la evidencia y preparar opciones para las recomendaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ El grupo de trabajo reúne entre sus miembros la capacidad y experiencia adecuadas y cuenta con atribuciones claras (objetivos, resultados, plazos). Un miembro principal del CAPI preside el grupo de trabajo. 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	Las actividades del CAPI son sostenibles por tener asegurado un adecuado financiamiento		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El CAPI con el secretariado elaboran un presupuesto anual que abarca las 		

	<p>actividades del comité especificadas en el plan de trabajo y detalla las fuentes de financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un funcionario superior del Ministerio de Salud recibe el presupuesto anual • Una partida presupuestaria para las actividades del CAPI aparece en el presupuesto general de Ministerio de Salud
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

II. Calidad de los procesos de trabajo y resultados del CAPI

Calidad del proceso analítico

Recomendación	El CAPI ha definido y adoptado una serie genérica de criterios como base para la toma de decisiones
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El CAPI ha definido una serie de criterios, o tipos de evidencia, que el país considera necesarios para tomar decisiones sobre la política de vacunación. Los criterios deben incluir algunos o todos los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Problema: carga de enfermedad; características clínicas de la enfermedad; uso y costos de la atención de salud; consideraciones regionales e internacionales; repercusión socioeconómica y social de la enfermedad; ○ Beneficios y riesgos de la intervención (vacunación): características de la vacuna; seguridad; eficacia y efectividad ○ Valores y preferencias: actitudes de la población destinataria ante la vacuna ○ Uso de recursos: costos relacionados con la vacuna y uso de los recursos ○ Equidad: impacto de la vacuna sobre las inequidades en salud ○ Aceptabilidad de la vacuna para los interesados directos y la población destinataria ○ Factibilidad: Disponibilidad de la vacuna y capacidad de implementación a nivel nacional; asequibilidad de la vacuna; impacto económico de la intervención sobre el programa de vacunación y el sector salud; costo-efectividad; capacidad de evaluar
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	El CAPI sigue una metodología bien definida y basada en la evidencia para recopilar y evaluar la evidencia
Descripción	<p>Respecto de los riesgos y beneficios de la intervención (vacunación), el CAPI usa uno de estos métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método estandarizado y sistemático para buscar, examinar y sintetizar la evidencia pertinente con base en un marco similar al formato PICO para el asunto de política pública • Revisiones sistemáticas existentes y evaluación de la calidad de la evidencia de SAGE, la OMS u otros CAPI de alto nivel de funcionamiento <p>Respecto del resto de los criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El CAPI usa datos locales en la medida de lo posible. Si no se cuenta con datos locales, el comité usa datos regionales o mundiales

Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	Las recomendaciones del CAPI siguen un formato uniforme, con un resumen de la evidencia que sustenta la recomendación
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Las recomendaciones hacen referencia a publicaciones con revisión de pares o al documento de referencia • Las recomendaciones se apoyan en la evidencia local o información de contexto • Las recomendaciones se documentan por separado de las actas de las reuniones • Las recomendaciones son claras y directas (incluso para describir si no ha sido posible llegar a una conclusión en torno a un tema dado, si fuera el caso) • Las recomendaciones se presentan a las instancias normativas designadas en forma de sinopsis de política conforme a las prácticas del país
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Productividad

Recomendación	La secretaría o un grupo de trabajo elabora para el CAPI un documento de referencia o materiales similares para cada asunto de política
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaría o un grupo de trabajo técnico elabora un documento de referencia para el CAPI, usando un formato uniforme que contiene: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción para presentar el asunto de política ○ Métodos para describir cómo se buscó, analizó y sintetizó la evidencia ○ Resultados para presentar las conclusiones por resultado clave ○ Discusión para sintetizar las conclusiones y considerar las limitaciones ○ Opciones para las recomendaciones que incluyan una justificación lógica ○ Referencias y marco de recomendaciones seguido. • Los miembros del CAPI reciben los documentos de referencia antes de la reunión, con antelación suficiente para examinarlos (por ejemplo, al menos una semana).
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	Se elaboran actas de cada reunión que se comparten con todos los miembros del CAPI en un plazo determinado después de cada reunión
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Una persona designada lleva minutas en cada reunión siguiendo una plantilla definida • Las actas de la reunión incluyen la lista de asistencia e indican si se cumplió el quórum • Los miembros del CAPI reciben las actas de la reunión en un período específico (por ejemplo, 5 días hábiles) después de cada reunión, para examinarlas antes de preparar la versión final
Observación	

Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida
-------------------	--	--	--------------------------------------

Procedimiento de toma de decisiones

Recomendación	El procedimiento de toma de decisiones del CAPI se ejecuta tal como se define en los POE		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Después de que los miembros del CAPI reciben el documento de referencia, el comité se reúne, trata la evidencia y las opciones de recomendación y luego decide si acepta alguna de las opciones • Los miembros toman las decisiones por voto o consenso (Especificar si voto o consenso, y reglas de voto si aplica). • Cuando se toman decisiones, el quórum del CAPI, tal como se define en los términos de referencia, está presente 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida	

Recomendación	El CAPI responde a las consultas formuladas por el Ministerio de Salud en forma oportuna		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El CAPI atiende las solicitudes oficiales de recomendaciones recibidas del Ministerio de Salud o del programa de inmunización de forma oportuna • El CAPI resuelve las consultas del Ministerio de Salud y emite sus recomendaciones dentro de un plazo adecuado • El CAPI da adecuada respuesta a las solicitudes de urgencia realizadas por el Ministerio de Salud 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

III. Integración del CAPI al proceso de políticas

Integración del CAPI al proceso de políticas del gobierno

Recomendación	El Ministerio de Salud consulta al CAPI sobre asuntos relacionados con la política de vacunación		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Hay un proceso definido por el cual el Ministerio de Salud solicita oficialmente las recomendaciones del CAPI • El Ministerio de Salud consulta sistemáticamente al CAPI sobre asuntos relacionados con la política de vacunación • 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	El plan de trabajo del CAPI está alineado con las metas y los objetivos específicos del programa nacional de vacunación (PNV)		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de trabajo anual del CAPI guarda consonancia con las prioridades y necesidades del Plan Nacional de Vacunación del Ministerio de Salud y prevé las 		

	necesidades futuras <ul style="list-style-type: none"> • El CAPI rinde cuentas a un funcionario de alto nivel del Ministerio de Salud (a través de los canales de comunicación adecuados para el país) que ha sido designado para esto y que no es miembro del comité • El CAPI y el Ministerio de Salud trabajan en colaboración y de manera productiva, y sus comunicaciones reciben respuesta, son formales y están bien coordinadas 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	Las recomendaciones del CAPI tienen una repercusión positiva sobre la política de vacunación		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El Ministerio de Salud evalúa las recomendaciones realizadas por el CAPI para aquellas decisiones relacionadas con la inmunización • El Ministerio de Salud acepta las recomendaciones formuladas por el CAPI, y si no lo hace, presenta una razón clara a la presidencia del comité • Las recomendaciones aceptadas por el Ministerio de Salud se ponen en práctica en el país 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	El CAPI respalda las políticas oficiales del Ministerio de Salud en materia de inmunización		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El CAPI colabora con la difusión de las políticas de inmunización del Ministerio de Salud, tanto entre actores involucrados en las políticas como la población general • El CAPI respalda las políticas del programa nacional de inmunizaciones a través de diferentes acciones (declaraciones públicas, formulación de documentos de difusión, etcétera) • El CAPI sigue un proceso para la difusión de sus documentos que es apropiado al contexto del país. Por ejemplo, dichas recomendaciones pueden ponerse a disposición del público en un sitio web específico para ello 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

Reconocimiento del CAPI por parte de los interesados directos

Recomendación	El CAPI es reconocido y colabora con los interesados directos en materia de inmunización		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Los sectores nacionales interesados en la inmunización y la comunidad científica (por ejemplo, las organizaciones profesionales) son conscientes de la función y las actividades del CAPI • Los sectores nacionales interesados en la vacunación y la comunidad científica adoptan o armonizan las recomendaciones formuladas por el CAPI 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Los sectores nacionales interesados en la vacunación y las organizaciones científicas y profesionales tienen acceso a las recomendaciones que formula el CAPI • El CAPI convoca o colabora con actores nacionales interesados en materia de inmunización (integrados al CAPI como miembros de enlace o ex officio, a través de invitaciones puntuales a reuniones del CAPI, actividades de capacitación) • El CAPI interactúa con actores nacionales que podrían apoyar políticas de inmunizaciones (como otros programas o dependencias del Ministerio de Salud, educación, etcétera)
Observación	
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> No cumplida

Recomendación	Los miembros del CAPI colaboran con asociados relevantes sobre la base de sus intereses		
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • El CAPI colabora con asociados y redes regionales o internacionales de forma voluntaria (por ejemplo, con otros CAPI, redes regionales, redes internacionales, la red mundial de CAPI) 		
Observación			
Evaluación	<input type="checkbox"/> Plenamente cumplida	<input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida	<input type="checkbox"/> No cumplida

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD?

FINALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

<p>Presidente del CAPI [Nombres del Presidente y su organización]</p>	<p>Miembros del CAPI [Nombres del miembro y su organización]</p>	<p>Secretaría del CAPI [Nombres del funcionario y su organización]</p>	<p>Fecha de evaluación</p>

RESUMEN DE FORTALEZAS, DESAFÍOS Y ACCIONES PROPUESTAS

	Fortalezas	Desafíos	Acciones propuestas <i>(por ejemplo, actualizar los TDR para cubrir xxx; elaborar normas para xxx)</i>
Funcionalidad del CAPI	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Calidad de los procesos de trabajo y resultados del CAPI	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Integración del CAPI al proceso de políticas	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •