

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.003 Versión: 02 Página 1 de 7
		Título: Supervisión y Seguimiento

1. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos al equipo técnico SIPI, para el desarrollo de las actividades de supervisión y seguimiento al registro de la información en los Subsistemas: Protección, Inserción Social, Centros de Atención Inicial y Entidades; para garantizar la actualización del Sistema.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento SIPI de la Gerencia de Planificación e Investigación.

3. REFERENCIAS

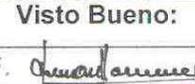
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA)
- PRD.PC.001 "Sistemas de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Atenciones: Refiere a la cantidad de movimientos que registran las niñas, niños o adolescentes, los cuales pueden ser: ingresos, reingresos, egresos, asistencia normal, no asistencia o traslado.

Atención en Medio Abierto: Se refiere a aquellos casos de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, de ambos sexos, que están siendo atendidos/as por el ISNA con medidas de Libertad Asistida.

Centro de Acogimiento: Centros responsables de ejecutar la medida del Acogimiento Institucional que se aplica de manera temporal, excepcional y por el menor tiempo posible a niñas, niños y adolescentes que no cuentan con alternativas para el Acogimiento Familiar.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
F.  Edith Concepción Santamaría Técnico SIPI	F.  Ing. Alfredo Rene Orellana Gerente de Planificación e Investigación	E.  Ing. Olivia Maribel López Flores Jefa del Departamento de Sistema de Información para la Infancia	21 DIC 2012	31 MAR 2016

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.003 Versión: 02 Página 2 de 7
Título: Supervisión y Seguimiento			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

Centro de Atención Inicial (CAI): Centros dedicados al cuidado de niñas y niños que todavía no han alcanzado la edad de escolarización, desde 6 meses a 7 años; pueden ser de gestión pública o privada y su trabajo se enfoca en el área de la estimulación o educación temprana, en el cual enseñan a niñas y niños a través de una metodología lúdica, con el propósito de desarrollar habilidades que serán de gran utilidad a la hora de empezar la vida escolar, sin dejar de lado la sociabilidad.

Centros de Bienestar Infantil (CBI): Centros especializados en Atención Integral de niñas y niños de 2 años a 7 años, en donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; están ubicados en zonas rurales y urbanas del país, tienen capacidad para atender a 30 niñas y niños.

Centros de Desarrollo Integral (CDI): Centros especializados en atención integral de niñas y niños, donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; sus instalaciones tienen capacidad para brindar atención a una población entre 40 y 250 niñas y niños en edades de 6 meses hasta los 7 años; están ubicados en zonas urbanas del país.

Centros para la Inserción Social: Centros especiales en donde se aplica el internamiento de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, ya sea en fase de investigación o con una condena hasta cumplir los 18 años de edad. Existiendo la separación necesaria respecto de la edad, el género, el internamiento provisional o definitivo. El ISNA cuenta con 4 centros de Inserción Social ubicados en las zonas Central-Paracentral y Occidente.

Entidades de Atención: Organismo Municipal, Gubernamental, No Gubernamental Nacional o Internacional constituido mediante cualquier forma de organización autorizada por el ordenamiento jurídico Salvadoreño, Art. 171 LEPINA, que desarrollan programas de atención a niñez y adolescencia.

Ingresos y reingresos: Se refiere a la primera atención de la niña, niño o adolescente y los reingresos o reincidencias a casos que ya fueron atendidos por ISNA o por una Entidad de atención.

LEPINA: Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

OIR: Oficina de Información y Respuesta.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.003 Versión: 02 Página 3 de 7
Título: Supervisión y Seguimiento			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

5. RESPONSABILIDADES

Gerente de Planificación e Investigación: Brindar lineamientos para el desarrollo de éste proceso y autorizar el respectivo documento de procedimiento.

Jefatura del Departamento de Sistema de Información para la Infancia (SIPI): Actualizar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del presente procedimiento, planificar mensualmente las visitas de supervisión a las diferentes unidades organizativas del ISNA, coordinar con Subdirecciones, Oficinas Territoriales, Departamentos o Centros la realización de visitas de supervisión del Sistema de Información para la Infancia, consolidar los informes de resultado de las actividades de supervisión y seguimiento realizadas por las/los técnicos SIPI, presentarlos a la Gerencia de Planificación e Investigación y a la jefatura de la unidad organizativa supervisada.

Técnicos SIPI: Ejecutar las supervisiones y seguimientos planificados y asignados por la Jefatura del Departamento del Sistema de Información para la Infancia, así como también elaborar los informes correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Supervisión vía Sistema

El/la técnico SIPI realiza mensualmente control de calidad de las variables del Sistema, para cada uno de los Subsistemas, por medio de dos vías:

a. A partir de las bases de datos generadas para las Estadísticas.

El/la Técnico SIPI, verifica la existencia de campos vacíos en el Sistema y procede a elaborar el listado de los casos que no cuentan con la información, registrándolo en el **FOR.SI.010 “Listado de errores en SIPI”**, que contiene como mínimo: subsistema (protección, inserción social, atención inicial y entidades), temas, fecha, unidad operativa supervisada, no. fecha, código, nombre y apellidos, observación, técnico responsable y firma.

Dicha información puede estar relacionada con medidas vencidas, datos de partida de nacimiento, ente que dicta la medida, mayores de edad, escolaridad, deserciones, egresos, ingresos, datos de madres educadoras, datos nutricionales, datos del desarrollo, datos de promotores, otros.

Adicionalmente, debe completar el **FOR.SI.009 “Control de Servicios SIPI”**.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.003 Versión: 02 Página 4 de 7
Título: Supervisión y Seguimiento			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

b. A partir del FOR.SI.016

El/la Técnico SIPI ingresa al Sistema y verifica que la información este completa en el **FOR.SI.016 “Movimientos de población en unidades de protección e inserción social”**, el cual contendrá como mínimo: nombre y código de la entidad; nombre y código de la Unidad/centro; Cantón, municipio y departamento; fecha; listado de niñas y niños atendidas/os; código; nombres y apellidos, datos de partida de nacimiento; movimientos de el niño o niña; causas de egreso (protección, inserción social, causas de traslado y tipos de movimiento); nombre y firma de el/la director/a de la unidad.

Posteriormente, procede a elaborar los listados de los casos que no cuentan con la información completa, registrándolo en el **FOR.SI.010 “Listado de errores en SIPI”**, dejando constancia de dicha actividad en el **FOR.SI.009 “Control de Servicios SIPI”**.

Elaborados los listados, el/la técnico SIPI remite archivo digital del **FOR.SI.010 “Listado de errores en SIPI”** a la Jefatura del Departamento del SIPI, quien procede a remitir, por medio de nota, los listados de los casos a la Jefatura de la unidad correspondiente, con copia a la Gerencia de Planificación e Investigación, fijando un plazo máximo de 15 días hábiles para el registro de las actualizaciones en el Sistema.

Cumplido el plazo para el registro de las actualizaciones, la Jefatura del departamento SIPI mantiene coordinación con las jefaturas responsables, a efectos de garantizar el mantenimiento del Sistema. Las actualizaciones pueden ser registradas en el mismo por parte de los Referentes o Enlaces SIPI en las unidades responsables de las actualizaciones.

Supervisión insitu

a. Preparación de la documentación

La Jefatura del Departamento del SIPI elabora el **FOR.SI.011 “Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI”**, el cual contiene como mínimo: fecha, correlativo, técnico asignado, fecha de la supervisión, lugar, tema, nombre y firma de la Jefatura del Departamento SIPI.

Con base en las fechas programadas en el **FOR.SI.011**, la Jefatura del Departamento del SIPI coordina con la Jefatura de la unidad organizativa solicitante el desarrollo de la visita de supervisión, y el/la técnico SIPI asignado, prepara la documentación a utilizar: **FOR.SI.016 “Movimientos de población en unidades de protección e inserción social”**, **FOR.SI.010 “Listado de errores en SIPI”**, **FOR.PC.001 “Acta de reunión”**, **FOR.SI.020 “Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas**

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.003 Versión: 02 Página 5 de 7
Título: Supervisión y Seguimiento			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial", que contiene como mínimo: responsables del monitoreo, nombre de la unidad supervisada, responsable/coordinador, técnicos atendidos, resultados de la visita (no. de casos actualizados, no. de casos cerrados, no. de casos a corregir), desarrollo, acuerdos de seguimiento, observaciones, nombre y firma de técnico SIPI y nombre y firma responsable de unidad supervisada, entre otros formularios.

b. Desarrollo de la supervisión

El/la técnico asignado, se presenta con la Jefatura de la unidad organizativa a supervisar e informa el motivo y alcance de la visita, además solicita la asignación de un técnico de la unidad supervisada para que facilite la documentación necesaria, para la revisión de los casos en el sistema (expedientes, listados, formularios, otros) y el acompañamiento durante la jornada de trabajo.

El/la técnico SIPI en conjunto con el/la técnico asignado de la unidad supervisada, revisa la actualización de los casos en el Sistema, verificando que coincida el historial del expediente de la niña, niño o adolescente, con el registro en el Sistema, en caso de no coincidir o detectar errores en la sistematización de la información (saltos, códigos duplicados, falta de fotografía, caso activo en otra unidad, caso no derivado por otra delegación, otros) lo registra en el **FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI"**.

En caso de detectar que la información de la documentación (expediente o listado), no se encuentra actualizada, el/la técnico asignado registra la observación en el **FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI"**, para consignarlo en el informe, fijando un plazo de 8 días hábiles para que la unidad organizativa cumpla con la actualización. En el caso de hallazgos de ingresos no registrados en el sistema, se informará por escrito a la Subdirección responsable, para que brinden el seguimiento al caso y se superen los hallazgos en un plazo máximo de 8 días hábiles.

Al finalizar la Supervisión, el/la técnico asignado, levanta acta a través del **FOR.PC.001 "Acta de reunión"**, registrando a los participantes de la Supervisión y los acuerdos alcanzados, para la actualización del Sistema en el **FOR.SI.020 "Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial"**.

Posteriormente, informa a la jefatura de la unidad organizativa sobre las observaciones, recomendaciones y acuerdos de la Supervisión; dejando copia del **FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI"** y del **FOR.PC.001 "Acta de reunión"**, para el cumplimiento de los acuerdos por parte de la unidad organizativa supervisada.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.003 Versión: 02 Página 6 de 7
Título: Supervisión y Seguimiento			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

c. Elaboración de informe de la supervisión

El/la Técnico asignado, revisa la documentación con la información recabada en la visita y procede a la elaboración del **FOR.SI.020 “Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial”**, para presentarlo en un máximo de 5 días hábiles a la Jefatura del Departamento del SIPI, y procede según el **FOR.SI.010 “Listado de errores en SIPI”**, a brindar el seguimiento a la unidad responsable, para que proceda a tramitar la solicitud de corrección de errores detectados en el Sistema con la Administradora SIPI de la Unidad de Tecnología e Informática.

d. Seguimiento

Posterior a la incorporación de las correcciones por parte de la Administradora SIPI, el técnico asignado procede a la revisión de los casos actualizados, así como también a la revisión de las actualizaciones registradas por la unidad organizativa Supervisada, para dar por cerrados los acuerdos.

En aquellos casos que identifique incumplimiento en los plazos fijados para las actualizaciones de parte de la unidad organizativa supervisada, programa una segunda visita de seguimiento, y para el caso de incumplimiento en las actualizaciones de los casos supervisados vía Sistema, programa una primera visita de seguimiento a la unidad organizativa correspondiente.

El/la técnico SIPI remite los **FOR.SI.010 “Listado de errores en SIPI”**, **FOR.PC.001 “Acta de reunión”** y **FOR.SI.020 “Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial”** a la Jefatura del Departamento del SIPI para su consolidación, quien verifica los acuerdos registrados en el **FOR.PC.001 “Acta de reunión”** y procede a la consolidación del informe final, para presentarlo a la Gerencia de Planificación e Investigación y Jefatura a la unidad organizativa supervisada, con el objetivo de brindar el respectivo seguimiento.

7. REGISTROS

REGISTRO	AREA	CODIGO
Control de servicios SIPI	Departamento de Sistema de Información para la Infancia	FOR.SI.009
Listado de errores en SIPI	Departamento de Sistema de Información para la Infancia	FOR.SI.010



Título: Supervisión y Seguimiento

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016

Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI	Departamento de Sistema de Información para la Infancia	FOR.SI.011
Movimientos de población en unidades de protección e inserción social	Departamento de Sistema de Información para la Infancia	FOR.SI.016
Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial	Departamento de Sistema de Información para la Infancia	FOR.SI.020
Acta de reunión	Departamento de Procesos de Calidad	FOR.PC.001

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.SI.009 Página: 1 de 1
Título: CONTROL DE SERVICIOS DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA INFANCIA		

DATOS DEL SOLICITANTE

Unidad o Departamento :	Fecha:
Nombre:	Hora:

SERVICIOS

Reportes a Demanda <input type="checkbox"/>	Asesoría <input type="checkbox"/>	Depuración de casos <input type="checkbox"/>
Informes Periódicos <input type="checkbox"/>	Capacitación <input type="checkbox"/>	Monitoreo de Sub-Sistema <input type="checkbox"/>
Búsqueda de Información <input type="checkbox"/>	Actualizaciones <input type="checkbox"/>	Digitación <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>	Especifique:	

Descripción de Trabajo Realizado:

DATOS DE ASIGNACION Y REALIZACION DEL TRABAJO

Fecha Inicio:	Fecha Final:
Hora de Inicio:	Hora Finalización:
Técnico Responsable:	

ENTREGA DE TRABAJO

Comentarios/Sugerencias:
Firma de Recibido:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	DOCUMENTO: FOR.SI.016 Página _____ de _____
Título: Movimientos de población en unidades de protección e inserción social		

1. ENTIDAD / UNIDAD

Nombre de Entidad _____ Código _____

Nombre de la Unidad / Centro _____ Código _____

Cantón _____ Municipio _____ Departamento _____ Fecha: Mes Año

2. LISTA DE NIÑAS/NIÑOS ATENDIDAS/OS

Niñas/Niños Activos:

CODIGO	Nombres,Apellidos	Fecha de Nacimiento	Partida de Nacimiento				MOVIMIENTOS A ACTUALIZAR							
			Año	Libro	Folio	Número	Fecha último Movimiento	Ultimo Movimiento	Fecha	Hora (HH:MM)	Tipo Movimiento	Si es Egreso o Traslado Especifique la Causa	Si traslada Especifique el Nombre de la Unidad	

<p>CAUSAS DE EGRESO:</p> <p>Protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 No Vulneración de Derechos 1.2 Mayoría de Edad 1.3 Por Orden Judicial 1.4 Fuga 1.5 No Competencia de ISNA 1.6 Fallecimiento 1.7 Domicilio no Identificado 1.8 Adopción 1.9 Hogar sustituto 1.10 Supera Motivo de ingreso 1.11 Violación de la medida 1.12 Otra. Especifique en Observaciones: 	<p>Inserción social:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Arreglo Conciliatorio 2.2 Cumplimiento de Medida 2.3 Modificación de Medida 2.4 Cumplimiento de Término Provisional 2.5 No Promueve Acción la Fiscalía 2.6 No Reúne las Circunstancias para Privación de Libertad 2.7 Fuga 2.8 Otra. Especifique en observaciones 	<p>CAUSAS DE TRASLADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Por Atención Especializada 2. Por Supervisión Externa 3. Por Competencia Jurisdiccional/Territorial 4. Por Orden Judicial 5. Por Edad 6. Seguimiento en Hogar Sustituto 7. Permiso Especial 8. Hospitalización 9. Modificación de Medida 10. Vacaciones 11. Otra. Especifique en observaciones 	<p>TIPOS DE MOVIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> I: Ingreso R: Reingreso E: Egreso T: Traslado AN: Asistencia Normal NA: No Asistencia SP: Seguimiento Pendiente 	<p>DIRECTOR/A DE LA UNIDAD</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>
--	--	--	--	--

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SI.020 Página 1 de 1
Título: Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial.			

Responsables del monitoreo: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Nombre de la Unidad Supervisada: _____

Responsable/Coordinador: _____

Técnicos atendidos:

Resultados de la visita:

No. de casos actualizados: _____

No. de casos cerrados: _____

No. de casos a corregir: _____

Desarrollo: _____

Acuerdos de seguimiento:

Observaciones: _____

Nombre y firma de Técnico SIPI

Nombre y firma Responsable de Unidad Supervisada



PRD.SI.003 Supervisión y Seguimiento vía Sistema

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Realizar control de calidad mensual de las variables del Sistema para cada uno de los Subsistemas.	Realizar control de calidad mensual de las variables del Sistema	Técnico SIPI.	
¿El control es a partir de las bases de datos generadas para las Estadísticas? o en su defecto, a partir del FOR.SI.016	¿El control es a partir de las bases de datos?	Técnico SIPI.	
Verifica la existencia de campos vacíos en el Sistema, si es a partir de las bases de datos.	Verifica la existencia de campos vacíos en el Sistema	Técnico SIPI.	
Elaborar los listados de los casos que no cuentan con la información, en el FOR.SI.010 y FOR.SI.009.	Elaborar listados de los casos que no cuentan con información	Técnico SIPI.	- FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI". - FOR.SI.009 "Control de Servicios SIPI".
Ingresar al sistema.	Ingresar al sistema	Técnico SIPI.	
Verificar que la información este completa en el FOR.SI.016.	Verificar en el Sistema que la información este completa	Técnico SIPI.	FOR.SI.016 "Movimientos de población en unidades de protección e inserción social".
Elaborar los listados de los casos que no cuentan con la información completa, registrándolo en el FOR.SI.010.	Elaborar listados de los casos que no cuentan con información	Técnico SIPI.	FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI".
Dejar constancia del registro de la actividad en el FOR.SI.009.	Dejar registro de la actividad	Técnico SIPI.	FOR.SI.009 "Control de Servicios SIPI".
Remitir el archivo digital del FOR.SI.010 a la Jefatura del Departamento del SIPI	Remitir la información a la Jefatura del Depto. del SIPI	Técnico SIPI.	FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI"
Remitir, por medio de nota, los listados de los casos a la Jefatura de la unidad correspondiente, con copia a la Gerencia de Planificación e Investigación.	Remitir los listados de los casos a las Jefaturas de las unidades correspondientes	Jefatura del Departamento del SIPI.	
Coordinar con las jefaturas responsables, la actualización del sistema por parte de los Referentes o Enlaces SIPI en las unidades responsables.	Coordinar la actualización del sistema	Jefatura del Departamento del SIPI.	



PRD.SI.003 Supervisión y Seguimiento insitu.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Elaborar el cronograma de supervisiones en el FOR.SI.011.		Jefatura del Departamento del SIPI.	FOR.SI.011 "Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI".
Coordinar con la Jefatura de la Unidad solicitante el desarrollo de la visita de supervisión.		Jefatura del Departamento del SIPI.	
Preparar la documentación a utilizar en la visita de Supervisión: FOR.SI.016, FOR.SI.010, FOR.PC.001, FOR.SI.020, en base al FOR.SI.011.		Técnico SIPI.	<ul style="list-style-type: none"> - FOR.SI.016 "Movimientos de población en unidades de protección e inserción social". - FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI". - FOR.PC.001 "Acta de reunión". - FOR.SI.020 "Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial". - FOR.SI.011 "Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI".
Presentarse e informar a la Jefatura de la unidad organizativa a supervisar, el motivo y alcance de la visita		Técnico SIPI.	
Solicitar la asignación de un técnico de la unidad supervisada que facilite la documentación necesaria, para la revisión de los casos en el sistema y su respectivo acompañamiento.		Técnico SIPI.	
Revisar la actualización de los casos en el Sistema de forma conjunta con el/la técnico asignado de la unidad supervisada		Técnico SIPI.	
Verificar la coincidencia histórica del expediente de la niña, niño o adolescente, con el registro en el Sistema.		Técnico SIPI.	
¿Coincide la información?		Técnico SIPI.	
Detectar errores en la sistematización de la información, registrándolo en el FOR.SI.010.		Técnico SIPI.	FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI".



PRD.SI.003 Supervisión y Seguimiento insitu.

Naturaleza de la revisión:

<p>¿La información de la documentación se encuentra actualizada?</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Registrar la observación en el FOR.SI.010.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI".</p>
<p>Consignar las observaciones en el informe, fijando un plazo de 8 días hábiles, para que la unidad organizativa cumpla con la actualización.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>¿Existen ingresos no registrados en el sistema?</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Informar por escrito a la Subdirección responsable, para que brinden el seguimiento al caso y se superen los hallazgos en un plazo máximo de 8 días hábiles.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.009 "Control de servicios SIPI".</p>
<p>Levantar acta de reunión a través del FOR.PC.001.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.PC.001 "Acta de reunión".</p>
<p>Registrar a los participantes de la Supervisión y los acuerdos alcanzados para la actualización del Sistema en el FOR.SI.020.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.020 "Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial".</p>
<p>Informar a la jefatura de la unidad organizativa sobre las observaciones, recomendaciones y acuerdos de la Supervisión; dejando copia del FOR.SI.010 y del FOR.PC.001.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>- FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI". - FOR.PC.001 "Acta de reunión".</p>
<p>Revisar la documentación con la información recabada en la visita.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Elaborar el FOR.SI.020, para presentarlo en un máximo de 5 días hábiles a la Jefatura del Departamento del SIPI.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.020 "Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial".</p>
<p>Brindar seguimiento según FOR.SI.010 a la unidad responsable, para que tramite la solicitud de corrección de errores detectados en el Sistema con el/la Administrador/a SIPI de la Unidad de Tecnología e Informática,</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI".</p>



PRD.SI.003 Supervisión y Seguimiento insitu.

Naturaleza de la revisión:

<p>Revisar los casos actualizados de las correcciones realizados por el/la Administrador/a SIPI de la Unidad de Tecnología e Informática.</p>	<pre> graph TD Start([2]) --> Step1[Revisar los casos actualizados de las correcciones] Step1 --> Step2[Revisar las actualizaciones registradas por la unidad Supervisada] Step2 --> Step3{¿Existe incumplimiento de plazos fijados?} Step3 -- SI --> Step4[Programar segunda visita de seguimiento] Step3 -- NO --> Step4 Step4 --> Step5[Remitir informes a la Jefatura del Departamento] Step5 --> Step6[Verificar los acuerdos registrados] Step6 --> Step7([Consolidar el informe final]) </pre>	<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Revisar las actualizaciones registradas por la unidad organizativa Supervisada, para dar por cerrados los acuerdos.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>¿Existe incumplimiento de plazos fijados en la actualización del sistema? por parte de la unidad organizativa supervisada.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.009 "Control de servicios SIPI".</p>
<p>Programar segunda visita de seguimiento o primera a la unidad organizativa en caso de supervisiones, vía Sistema.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Remitir los FOR.SI.010, FOR.PC.001 y FOR.SI.020 a la Jefatura del Departamento del SIPI para su consolidación.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>- FOR.SI.010 "Listado de errores en SIPI". - FOR.PC.001 "Acta de reunión". - FOR.SI.020 "Informe de Supervisión a Unidades SIPI en Oficinas Territoriales de Inserción Social y Centros de Atención Inicial".</p>
<p>Verificar los acuerdos registrados en el FOR.PC.001.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	<p>FOR.PC.001 "Acta de reunión".</p>
<p>Consolidar el informe final, para presentarlo a la Gerencia de Planificación e Investigación y Jefatura a la unidad organizativa supervisada.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	