

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.001 Versión: 01 Página 1 de 5
Título: Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes.			Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten el accionar del personal que implementa programas de prevención y promoción de derechos de niñez y adolescencia, lo cual permitirá contribuir a su efectiva ejecución y, por consiguiente, a la prevención de la violencia.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Oficinas Territoriales de Protección de Derechos y otras unidades organizativas que implementen programas de prevención y promoción de Derechos.

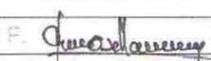
3. REFERENCIAS

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Política Nacional para Protección Integral de la niñez y la Adolescencia.
- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Prevención de la violencia: Es un conjunto de acciones sistemáticas no penales, organizadas y estructuradas para generar situaciones, bienes y servicios dirigidas a mejorar la calidad de vida, potenciar conocimiento, cambiar actitudes y generar nuevas prácticas en los titulares de derechos y los titulares de obligaciones, con base a un marco normativo-institucional, que evite hechos de violencia físicos, psicológicos y sexuales, contra la niñez y la adolescencia.

Programa "Formación de Agentes Multiplicadores Voluntarios (AMV)": Este Programa constituye un instrumento socializador de naturaleza formativa, educativa y preventiva. La participación de la población adolescente en el proceso,

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Licda. Berta Elizabeth Gálvez Martínez Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	 Licda. María de la Paz Yáñez den García Subdirectora de Programas de Prevención y Promoción de Derechos	05 OCT 2016	
				

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.001 Versión: 01 Página 2 de 5
Título: Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes.		Naturaleza de la revisión:	

fortalece y unifica las capacidades humanas de ellos, ellas, sus familias y su comunidad, lo cual contribuye a visualizar factores de riesgo social en los que se puede intervenir por medio de la promoción de los derechos, deberes y la equidad de género.

Programa “Colectivos de Participación”: Es una organización social constituida por personas adolescentes empoderadas de sus derechos y deberes, quienes se organizan con la finalidad de ejercer su ciudadanía a través de la exigibilidad, demanda y promoción del Derecho de Participación, como eje de la incidencia política en la transformación de todo lo que les afecta. Teniendo como ejes transversales los enfoques de derechos humanos, género e inclusión.

5. RESPONSABILIDADES

Subdirector/a de Programas de Prevención y Promoción de Derechos: Establecer los municipios de intervención, población meta y entidades donde se implementarán los programas de prevención y promoción de derechos; revisar y autorizar el Plan de Trabajo Anual del Departamento y las Coordinaciones de Prevención y Promoción de Derechos; proporcionar líneas estratégicas y de trabajo para la implementación de los programas de prevención; informar a las autoridades superiores sobre los resultados de la implementación de programas de prevención y autorizar el presente documento.

Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia: Brindar líneas técnicas para la implementación de los programas de prevención de la violencia, monitorear el desarrollo de programas y evaluar los resultados, presentar informes de resultados a la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos, mantener actualizado el presente documento, participar y realizar aportes en las reuniones interinstitucionales del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia.

Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos: Elaborar, presentar y garantizar la ejecución del Plan de Trabajo Anual en materia de prevención, establecer coordinaciones con las personas representantes de las entidades, asignar actividades de prevención de la violencia al personal bajo su cargo de acuerdo a la carga de trabajo, socializar con el personal Técnico los acuerdos establecidos con las entidades en relación a la implementación de programas preventivos, consolidar los informes mensuales de actividades y remitirlos a la jefatura inmediata, supervisar la participación del personal técnico en los Comités Municipales de Prevención de la Violencia (CMPV).

Personal Técnico de Departamento de Prevención de la Violencia: Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de los programas preventivos en los territorios, elaborar y entregar los informes respectivos a la jefatura inmediata, contribuir con la elaboración de documentos técnicos, elaborar la programación

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.001 Versión: 01 Página 3 de 5
Título: Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes.		Naturaleza de la revisión:	

semanal de trabajo, realizar monitoreo a los compromisos adquiridos dentro de los Comités Municipales de Prevención de la Violencia.

Personal Técnico de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de la Violencia: Elaborar la programación semanal de trabajo, desarrollar los ejes de contenido de Agentes Multiplicadores Voluntarios (AMV) y Colectivos de Participación, elaborar informes semanales y final de actividades realizadas, planificar acto de clausura para las personas adolescentes participantes de los programas y brindar aportes técnicos en los Comités Municipales de Prevención de la Violencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de dar cumplimiento a objetivos y metas estratégicas de “Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD)”, “Plan Estratégico Institucional (PEI)” y “Plan El Salvador Seguro”, la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos establece las líneas estratégicas y de trabajo que corresponda, en relación a la implementación de los programas de prevención de la violencia, los municipios y la población meta a intervenir (población estudiantil, comunidad, socios estratégicos, Red de Atención Compartida, municipalidades y grupos organizados).

Dichas líneas serán incorporadas o retomadas por el personal del Departamento de Prevención de la Violencia, para elaborar el respectivo Plan Operativo Anual (POA), el que una vez elaborado entregarán a la Jefatura inmediata para revisión, y Visto Bueno, luego que las observaciones sean subsanadas, en caso de existir.

Obtenido el Visto Bueno del Plan Operativo Anual del Departamento, la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos lo deriva a las Coordinaciones Territoriales para que incorporen en su POA, las metas que les corresponda de acuerdo a la zona geográfica de competencia.

Autorizado el POA, las Coordinaciones proceden a elaborar el **DOC.PV.001 “Plan de Trabajo Anual”** que contiene como mínimo: Oficina Territorial, programas a implementar, introducción, caracterización de los municipios a intervenir, mapa de sectores priorizados, población meta, objetivos, estrategias, actividades, metas, recursos para la ejecución, metodología, cronograma, anexos; presentándolo a la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos, quien lo revisa y en caso de existir observaciones son subsanadas por la Coordinación de la Oficina Territorial correspondiente, de no existir es autorizada su ejecución.

El **DOC.PV.001** podrá ser ajustado de acuerdo a necesidades y demanda de desarrollo de programas de prevención de la violencia, lo cual deberá ser autorizado por la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.001 Versión: 01 Página 4 de 5
Título: Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes.			Naturaleza de la revisión:

Las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales deben realizar gestiones de coordinación con los referentes en los municipios, para la ejecución de los programas de prevención y promoción de derechos, lo cual quedará registrado en el **FOR.PV.001 “Acuerdos de coordinación”**, que contiene como mínimo: Coordinación, actividad, objetivo de la actividad, lugar, fecha, responsable, acuerdos, observaciones, nombre de asistentes firmas.

El personal a cargo de la Coordinación de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos, socializa con la/el Técnico asignado los acuerdos establecidos en el **FOR.PV.001 “Acuerdos de coordinación”** para hacer efectiva la implementación de los programas.

Posteriormente, el personal Técnico elabora el **FOR.PV.002 “Programación semanal”** que contendrá como mínimo: Nombre y firma de Técnico responsable, mes, días, jornadas (mañana, tarde), observaciones, Vo. Bo. de la jefatura inmediata, este debe de ser de acuerdo a la cantidad de grupos de adolescentes asignados.

El personal técnico desarrollará los ejes de contenido de los programas utilizando las guías metodológicas, lo que permitirá elaborar el **FOR.PV.003 “Carta Didáctica”** para cada jornada, este contendrá como mínimo: Lugar, municipio, fecha, programa, tema, objetivo, responsable, actividad, metodología, recursos, responsable, tiempo.

En cada jornada dejará registro de las personas asistentes en el **FOR.PV.004 “Lista de asistencia de adolescentes”** que contiene como mínimo: Lugar, municipio, fecha, programa, tema, objetivo, responsable, No, nombre de la persona participante, sexo, edad, grado, firma.

Semanalmente, el personal Técnico elabora el **FOR.PV.005 “Informe Semanal”** que contiene como mínimo: Semana, Departamento/Oficina Territorial, fecha, actividad, objetivo, resultado, observaciones, nombre y firma de Técnico responsable, nombre y firma de jefatura de Departamento o de Coordinación; el que deberá entregar a los Coordinadores de Oficinas Territoriales como insumo para consolidar la información mensual que posteriormente entregará a la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos.

El personal Técnico responsable del proceso de formación deberá brindar apoyo técnico a las personas adolescentes que realizaran la multiplicación de AMV y en el caso del programa de los Colectivos de Participación para la elaboración y ejecución de proyectos.

Trimestralmente y al finalizar el proceso de formación las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales presentarán a la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos el **FOR.PV.006 “Informe de logros del Programa Agentes Multiplicadores Voluntarios (AMV)”** el cual contendrá como mínimo:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.001 Versión: 01 Página 5 de 5
Título: Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes.		Naturaleza de la revisión:	

Número correlativo, municipio, sector, número de adolescentes formados, número de niñas, niños y adolescentes sensibilizados indirectamente, número de personas adultas fortalecidas, total de personas atendidas directa e indirectamente, observaciones; asimismo, deberá presentar **FOR.PV.007 “Informe de logros del Programa Colectivos de Participación”** que contendrá como mínimo: Número correlativo, municipio, sector, número de proyectos elaborados y ejecutados, número de adolescentes formados, número de niñas, niños y adolescentes participantes indirectos, número de personas adultas sensibilizadas, total de personas atendidas directa e indirectamente, observaciones.

El personal Técnico en coordinación con el referente de la institución donde se ha implementado los programas, realiza las acciones necesarias para planificar un acto de clausura, entrega de diplomas de participación a las y los adolescentes y socialización de los logros de cada programa.

La Subdirección deriva al Departamento de Prevención de la Violencia los informes de logros, para que consolide la información en el Informe final de logros de los programas AMV y Colectivos de Participación; una vez elaborado es enviado a la Subdirección para revisión y validación.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Acuerdos de coordinación	Departamento de Prevención de la Violencia	FOR.PV.001
Programación semanal	Departamento de Prevención de la Violencia	FOR.PV.002
Carta Didáctica	Departamento de Prevención de la Violencia	FOR.PV.003
Lista de asistencia de adolescentes	Departamento de Prevención de la Violencia	FOR.PV.004
Informe Semanal	Departamento de Prevención de la Violencia	FOR.PV.005
Informe de logros del Programa Agentes Multiplicadores Voluntarios (AMV)	Departamento de Prevención de la Violencia	FOR.PV.006
Informe de logros del Programa Colectivos de Participación	Departamento de Prevención de la Violencia	FOR.PV.007



PRD.PV.001 "Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes".

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Establecer la población meta, las líneas estratégicas y de trabajo para implementar los programas de prevención de la violencia en los municipios.		Subdirector/a de Programas de Prevención y Promoción de Derechos.	- Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD). - Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan El Salvador Seguro.
Incorporar las líneas estratégicas y de trabajo al Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.		Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.	Plan Operativo Anual (POA).
Remitir el POA a la jefatura inmediata para revisión.			
¿Existen observaciones al POA?			
Subsanar observaciones para enviarlo nuevamente.		Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.	
Dar Visto Bueno al POA del Departamento de Prevención de la Violencia.		Subdirector/a de Programas de Prevención y Promoción de Derechos.	
Derivar el POA del Departamento de Prevención de la violencia a las Coordinaciones Territoriales para que incorporen las metas de sus zonas geográficas a su POA.			
Elaborar el Plan de Trabajo Anual en el DOC.PV.001			
Presentar el Plan de Trabajo Anual a la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos para revisión.		Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.	DOC.PV.001 "Plan de Trabajo Anual".
¿Existen observaciones al Plan?			
Subsanar observaciones para enviarlo nuevamente.			
		Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.	



PRD.PV.001 "Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes".

Naturaleza de la revisión:

<p>Autorizar la ejecución del Plan de Trabajo Anual.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Autorizar la ejecución del Plan de Trabajo Anual</div>	<p>Subdirector/a de Programas de Prevención y Promoción de Derechos.</p>	
<p>Realizar las gestiones de coordinación con los referentes en los municipios, para la ejecución de los programas de prevención y promoción de derechos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar las gestiones de coordinación con los referentes</div>		
<p>Registrar las coordinaciones realizadas en el FOR.PV.001</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registrar las coordinaciones realizadas</div>	<p>Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.</p>	<p>FOR.PV.001 "Acuerdos de coordinación".</p>
<p>Socializar con el personal Técnico asignado los acuerdos establecidos en el FOR.PV.001</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Socializar los acuerdos establecidos</div>		
<p>Elaborar la programación semanal en el FOR.PV.002.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar la programación semanal</div>		<p>FOR.PV.002 "Programación semanal".</p>
<p>Desarrollar los ejes de contenido de los programas, utilizando las guías metodológicas.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Desarrollar los ejes de contenido de los programas</div>		
<p>Elaborar las cartas didácticas en el FOR.PV.003 para cada jornada.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar las cartas didácticas para cada jornada</div>		<p>FOR.PV.003 "Carta Didáctica".</p>
<p>Registrar la asistencia de los participantes en el FOR.PV.004 de las jornadas impartidas.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registrar la asistencia de los participantes</div>	<p>Personal Técnico.</p>	<p>FOR.PV.004 "Lista de asistencia de adolescentes".</p>
<p>Elaborar el informe semanal en el FOR.PV.005</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar el informe semanal</div>		<p>FOR.PV.005 "Informe Semanal".</p>
<p>Entregar el FOR.PV.005 a los Coordinadores de Oficinas Territoriales.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entregar el Informe Semanal</div>		
<p>Consolidar la información semanal en un informe mensual para entregarlo a la Subdirección.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Consolidar el informe mensual</div> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.</p>	<p>FOR.PV.005 "Informe Semanal".</p>



PRD.PV.001 "Implementación de programas de prevención y promoción de derechos dirigido a niñas, niños y adolescentes".

Naturaleza de la revisión:

<p>Brindar apoyo técnico a las personas adolescentes que realizan la multiplicación de AMV y para el programa de los Colectivos de Participación en la elaboración y ejecución de proyectos.</p>		<p>Técnico responsable del proceso de formación.</p>	
<p>Trimestralmente y al finalizar el proceso de formación, presentará a la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos los informes de logros FOR.PV.006 y el FOR.PV.007.</p>		<p>Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.</p>	<p>FOR.PV.006 "Informe de logros del Programa Agentes Multiplicadores Voluntarios (AMV)". - FOR.PV.007 "Informe de logros del Programa Colectivos de Participación".</p>
<p>Planificar, en coordinación con el referente de la institución, acto de clausura, donde entregarán diplomas de participación a las y los adolescentes.</p>		<p>Personal Técnico,</p>	
<p>Derivar al Departamento de Prevención de la Violencia los informes de logros FOR.PV.006 y FOR.PV.007 de las Oficinas Territoriales.</p>		<p>Subdirector/a de Programas de Prevención y Promoción de Derechos.</p>	<p>FOR.PV.006 "Informe de logros del Programa Agentes Multiplicadores Voluntarios (AMV)". - FOR.PV.007 "Informe de logros del Programa Colectivos de Participación".</p>
<p>Consolidar la información en un informe final de logros de los programas AMV y Colectivos de Participación.</p>		<p>Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.</p>	<p>Informe Final de Logros.</p>
<p>Enviar el informe final de logros a la Subdirección para revisión y validación.</p>			



Título: Plan de Trabajo Anual

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA TERRITORIAL DE

Programas a implementar: _____

Elaborado por:	Vo.Bo:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de :
F.	F.	F.		
Sello	Sello	Sello		

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Documento	Documento: DOC.PV.001 Página 2 de 2
Título: Plan de Trabajo Anual			

1. INTRODUCCION
2. CARACTERIZACION DE LOS MUNICIPIOS A INTERVENIR.
3. MAPA DE SECTORES PRIORIZADOS
4. POBLACIÓN META
5. OBJETIVOS
6. ESTRATEGIAS
7. ACTIVIDADES
8. METAS
9. RECURSOS
 - Humanos
 - Materiales
 - Financieros
10. METODOLOGÍA
11. CRONOGRAMA
12. ANEXOS

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.PV.001 Página 1 de 2
Título: Acuerdos de coordinación			

Coordinación:	
Actividad:	
Objetivo de la actividad:	
Lugar:	
Fecha:	
Responsable:	
ACUERDOS	OBSERVACIONES

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.PV.002 Página 1 de 1
	Título: Programación semanal		

Nombre de Técnico Responsable: _____ Mes: _____ Año: _____

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Mañana:					
Tarde:					

Observaciones: _____

Vo. Bo. Jefatura inmediata: _____

Firma de Técnico Responsable: _____

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.PV.003 Página 1 de 1
Título: Carta Didáctica			

LUGAR: _____ MUNICIPIO _____ FECHA: _____

PROGRAMA: _____

TEMA: _____

OBJETIVO: _____

RESPONSABLE _____

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO

LUGAR: _____ MUNICIPIO _____ FECHA: _____

PROGRAMA: _____

TEMA: _____

OBJETIVO: _____

RESPONSABLE _____

N°	NOMBRE DE LA PERSONA PARTICIPANTE	SEXO		EDAD	GRADO	FIRMA
		M	H			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.PV.005 Página 1 de 1
Título: Informe Semanal			

Semana: del _____ al _____ de _____ de 20 _____

Departamento/Oficina Territorial: _____

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESULTADO	OBSERVACIONES

Nombre y firma de Técnico Responsable: _____

Vo Bo: _____
Nombre y firma de Jefatura de Departamento o de Coordinador/a de Oficina Territorial

