

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.002 Versión: 01 Página 1 de 4
Título: Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los programas de prevención de la violencia.			Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Garantizar la efectiva implementación de los programas de prevención de la violencia por medio del monitoreo, seguimiento y evaluación de su ejecución en las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos para contribuir a la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para el personal del Departamento de Prevención de la Violencia

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 de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Plan El Salvador Seguro.
- Programa de Prevención de la Violencia para la Niñez y la Adolescencia.
- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Evaluación: Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas, a menudo se usa para caracterizar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas, incluyendo las artes, la educación, la justicia, la salud, las

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 	 Lic. Carlos Tito López Subdirector de Programas de Prevención y Promoción de Derechos 	28 OCT 2016	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.002 Versión: 01 Página 2 de 4
Título: Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los programas de prevención de la violencia.		Naturaleza de la revisión:	

fundaciones y organizaciones sin fines de lucro, los gobiernos y otros servicios humanos.

Monitoreo: Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de ejecución de un programa, en pos de la consecución de los objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia.

Seguimiento: Es el análisis de la información generada en la ejecución del programa, para la identificación temprana de riesgos y desviaciones respecto al plan. Por su parte el control comprende el desarrollo de las actuaciones para conseguir que lo planificado y esperado ocurra.

5. RESPONSABILIDADES

Subdirector/a de Programas de Prevención y Promoción de Derechos: Autorizar el Plan de monitoreo de la implementación de los programas de prevención de la violencia, solicitar informes semanales sobre la implementación de programas de prevención, girar líneas de trabajo en función de los resultados de los monitoreos y las evaluaciones de la ejecución de planes preventivos, y de autorizar el presente procedimiento.

Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia: Revisar y dar visto Bueno al Plan de monitoreo de la implementación de los programas de prevención de la violencia y al informe semanal de las visitas de monitoreo, liderar el proceso de evaluación anual de la implementación de programas de prevención y presentar el respectivo informe, además de vigilar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Personal Técnico del Departamento de Prevención de la Violencia: Elaborar el plan de monitoreo anual de la implementación de los programas de prevención de la violencia, planificar las actividades semanales, realizar el monitoreo de la implementación de los programas, orientar a las personas responsables de implementar el programa de las acciones a tomar al momento de presentarse una situación especial, elaborar el informe semanal de las visitas de monitoreo, apoyar la ejecución del proceso de evaluación anual de la implementación de programas de prevención.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Autorizado el Plan Operativo Anual del Departamento de Prevención de la Violencia por la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos, el

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.002 Versión: 01 Página 3 de 4
Título: Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los programas de prevención de la violencia.		Naturaleza de la revisión:	

personal técnico del departamento elabora el **DOC.PV.002 “Plan de Monitoreo de Programas”** dirigido a los municipios que se hayan priorizado, que contendrá como mínimo: Datos generales de los programas en ejecución, presentación del plan, objetivo general y específicos, población meta, diseño metodológico (datos de POA: resultados esperados, fuente de verificación, responsable, observaciones), cronograma de actividades y anexos; dicho plan será revisado por la Jefatura inmediata, de existir observaciones, estas serán subsanadas por el personal técnico del departamento. Una vez que el documento cuente con el visto Bueno, lo remitirá a la subdirección para autorización.

Con la finalidad de realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento en la implementación de los programas de prevención de la violencia, el/la Técnico designado planificará sus actividades en el **FOR.PV.002 “Programación semanal”**.

Las visitas de monitoreo se realizaran dos veces a la semana por territorio o cuando sea solicitado por la Coordinación de la Oficina Territorial.

Para realizar el monitoreo, el personal técnico utilizará el **FOR.PV.008 “Lista de chequeo”** que contiene como mínimo: Nombre del programa, Oficina Territorial, lugar, fecha, hora de inicio, hora de finalización, contenido o tema (al momento de la visita), población participante (Niña, Niño, Adolescente (H o M), adulto (H o M), criterios (planificación, ejecución, cierre), aspecto a observar (si o no), observaciones, comentarios de participantes, observaciones generales, recomendación, nombre y firma de Técnico de Departamento, nombre y firma de Técnico de Oficina Territorial.

En aquellos casos que el/la Técnico asignado, al momento del monitoreo, identifica alguna situación especial en niñas, niños o adolescentes o en la ejecución de las actividades del programa, deberá orientar a las personas responsables de implementar el programa en las acciones a tomar, incorporando dichas asesorías en el **FOR.PV.009 “Informe semanal de actividades”**, que contiene como mínimo: Semana desde/hasta, mes, año, Departamento/Oficina Territorial, fecha, actividad, objetivo, resultado, observaciones, nombre y firma de Jefatura inmediata, nombre y firma de Técnico responsable. Adicional a las asesorías en el lugar, deberá realizar visitas de seguimiento para verificar que se han corregido o modificado aquellas situaciones o acciones que se haya dejado establecido en los monitoreos.

Posterior al monitoreo, el/la Técnico asignado entrega el informe **FOR.PV.009** a la jefatura inmediata, de existir observaciones son subsanadas por el personal del departamento, luego es enviado a la Subdirección, dejando comprobante de recibido.

Al finalizar el programa, el personal Técnico del Departamento de Prevención de la Violencia realizará una evaluación de la implementación de los programas, con el fin

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PV.002 Versión: 01 Página 4 de 4
Título: Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los programas de prevención de la violencia.			Naturaleza de la revisión:

de obtener insumos que le permita hacer mejora a los mismos o corregir desviaciones, para lo cual desarrollará un taller u otra estrategia que considere conveniente con los representantes de las instituciones donde se está trabajando con la población meta.

Los resultados de dicha evaluación se presentarán a la Subdirección por medio de un **Informe** que contiene como mínimo: Dificultades encontradas, logros, conclusiones y recomendaciones; de éste enviará copia a los/las representantes de las instituciones participantes o entidad donde se implementó el programa, asimismo a la Oficina Territorial correspondiente.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Programación semanal	Departamento de prevención de la Violencia	FOR.PV.002
Lista de chequeo	Departamento de prevención de la Violencia	FOR.PV.008
Informe semanal de actividades	Departamento de prevención de la Violencia	FOR.PV.009



Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Elaborar el Plan de monitoreo de programas de prevención por medio del DOC.PV.002 dirigido a los municipios priorizados.		Personal Técnico del Departamento de Prevención de la Violencia.	
Revisar y dar Visto Bueno el Plan de monitoreo de programas de prevención			
¿Existen observaciones al Plan DOC.PV.002?		Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.	DOC.PV.002 "Plan de Monitoreo de Programas".
Subsanar las observaciones identificadas.		Personal Técnico del Departamento de Prevención de la Violencia.	
Enviar el DOC.PV.002 a la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos para aprobación.		Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.	
Planificar las actividades semanales en el FOR.PV.002.			FOR.PV.002 "Programación semanal".
Realizar monitoreo a la persona responsable de implementar el programa de prevención por medio del FOR.PV.008			FOR.PV.008 "Lista de chequeo"
¿Identifica alguna situación especial en niñas, niños o adolescentes o en la ejecución de actividades, al momento del monitoreo?			
Orientar a las personas responsables de implementar el programa, en las acciones a tomar.		Técnico asignado.	
Elaborar el Informe de actividades en el FOR.PV.009, detallar asesorías brindadas a las personas responsables de implementar los programas, y establecer visitas de seguimiento cuando sea necesario.			
Entregar el informe de actividades FOR.PV.009 a la jefatura inmediata			FOR.PV.009 "Informe semanal de actividades".



PRD.PV.002 Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los programas de prevención de la violencia.

Naturaleza de la revisión:

<p>¿Existen observaciones al Informe FOR.PV.009?</p>		<p>Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.</p>	
<p>Subsanar las observaciones identificadas.</p>		<p>Técnico asignado</p>	<p>FOR.PV.009 "Informe semanal de actividades".</p>
<p>Enviar el FOR.PV.009 a la subdirección, dejando comprobante de recibido.</p>		<p>Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.</p>	
<p>Al finalizar el programa, realizar una evaluación de la implementación de los programas para realizar mejoras.</p>			
<p>Desarrollar taller u otra estrategia con los representantes de las instituciones establecidas en el territorio donde se está trabajando con la población meta.</p>		<p>Personal Técnico del Departamento de Prevención de la Violencia.</p>	
<p>Elaborar informe de los resultados de la evaluación realizada.</p>			
<p>Enviar el informe de resultados a la Subdirección, representantes de las instituciones participantes, entidad donde se implementó el programa y Oficina Territorial Correspondiente.</p>		<p>Jefe/a del Departamento de Prevención de la Violencia.</p>	<p>Informe de resultados de evaluación de la implementación de programas de prevención de la violencia.</p>



PLAN DE MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS: AGENTES MULTIPLICADORES VOLUNTARIOS Y COLECTIVOS DE PARTICIPACIÓN.

Elaborado por:	Vo.Bo:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de :
F.	F.	F.		
Técnico de Prevención de la Violencia Sello	Jefatura del Departamento de Prevención de la Violencia Sello	Subdirector/a de Programas de Prevención y Promoción de Derechos Sello		



Título: Plan de Monitoreo de programas.

1. Datos Generales de los Programas
2. Presentación del Plan
3. Objetivo
 - Objetivo General.
 - Objetivos Específicos.
4. Población meta
5. Diseño Metodológico. (Datos de POA)

Resultados esperados	Fuente de verificación	Responsable	Observaciones

6. Cronograma de Actividades
7. Anexos

	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: _____



Título: Lista de Chequeo

Programa: _____

Oficina Territorial: _____

Lugar: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Contenido o tema (al momento de la visita): _____

Población participante					
Niña	Niño	Adolescente		Adulto	
		H	M	H	M

criterio	Aspecto a observar	SI	No	Observaciones
Planificación	Carta didáctica			
	Materiales de apoyo			
	Lista de asistencia			
	Utilización de otros recursos			
Ejecución	Inicio a la hora acordada			
	Saludo y Bienvenida			
	Explica el objetivo de la jornada			
	Explora o pregunta las expectativas			
	Organiza actividades grupales			
	Organiza actividades individuales			
	Permite las opiniones con respeto			
	Toma en cuenta las opiniones de participantes			
	Utiliza lenguaje apropiado a la edad			
Respeto los puntos de vista sin imponer el propio				
Cierre	Explica cuándo será la próxima reunión			
	Motiva para continuar en las jornadas			
	Despedida			



Título: Lista de Chequeo

Comentarios de
Participantes

Observaciones Generales: _____

Recomendación: _____

Nombre y firma de Técnico de Departamento

Nombre y firma de Técnico de Oficina Territorial



Título: Informe semanal de actividades

Semana del _____ al _____

Mes: _____

Año: _____

Departamento/Oficina Territorial: _____

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESULTADO	OBSERVACIONES

Nombre y firma Jefatura inmediata

Nombre y Firma de Técnico Responsable