 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 1 de 11
		Título: Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)

1. OBJETIVO

Supervisar la atención brindada por los programas de los miembros de la Red de Atención Compartida (RAC) para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de estándares e indicadores establecidos para cada componente de atención, con el fin de contribuir a la garantía de protección integral.


2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todos los programas ejecutados por las entidades de atención a la niñez y la adolescencia, según lo regulado en el artículo 253 de LEPINA y los programas que sean acreditados sucesivamente por el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONNA).

3. REFERENCIAS

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños de las Naciones Unidas.
- Observaciones del Comité de los Derechos del Niño.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del CONNA.
- Política Nacional de Protección Integral de Niñez y Adolescencia.
- Modelo de Gestión ISNA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISNA.
- Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".

Elaborado Por:  Lic. Manuel Antonio Sánchez Estrada Jefe de Departamento de	Visto Bueno:  Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	Aprobado:  Lic. Carlos Tito López Subdirector para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida	Fecha inicial: 06 JUN 2014	Fecha de revisión: 15 AGO 2016
				

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 2 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".
- Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes.
- Y demás legislación o políticas gubernamentales aplicables en materia de niñez y adolescencia.

4. DEFINICIONES

Ejecución: Consiste en el desarrollo de la supervisión en el lugar y las acciones complementarias.

Evaluación: Sistematiza los resultados de la supervisión y establece el nivel de cumplimiento de los objetivos, conlleva la toma de decisiones conforme al seguimiento de resultados. Determina además, las acciones de asesoría y apoyo que se proporcionará al programa de la entidad o su derivación a un proceso sancionatorio ante el CONNA.

Planeación: Actividad técnica encaminada al cumplimiento de los objetivos, metodologías y lineamientos de intervención institucional en el territorio, además define los recursos técnicos y especializados para su realización en un plan anual de supervisión.


Supervisión: Conjunto de actividades sistematizadas de observación, verificación y registro del nivel de cumplimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes en los programas ejecutados por las entidades de atención de la Red de Atención Compartida (RAC), con base al art. 178 de la LEPINA.

Trazabilidad¹: Capacidad de seguir la historia de un documento y su contenido.

5. RESPONSABILIDADES

Subdirector/a para la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), a efecto de definir las líneas de trabajo en materia de supervisión a los programas de atención, de las entidades que integran la Red de Atención Compartida, aprobar el presente procedimiento y sus actualizaciones, autorizar el Plan Anual de Supervisión, gestionar los recursos humanos y materiales para la ejecución del procedimiento, ejercer la línea de supervisión al Departamento y las Coordinaciones de la RAC, asimismo articular institucional e interinstitucional la supervisión en el marco de sus funciones.

¹ Definición establecida en PRD.PC.001 "Sistema de directrices".


	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 3 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

Jefe/a del Departamento de Supervisión: Planificar las actividades de supervisión de las entidades que integran la Red de Atención Compartida, conforme a las directrices emitidas por el/la Subdirector/a, establecer las líneas técnicas para el desarrollo del procedimiento de supervisión conforme a las líneas de trabajo definidas por la subdirección, dar seguimiento a las Coordinaciones de la RAC en la ejecución del procedimiento de supervisión, visualizar y proponer las mejoras a la planificación y el procedimiento de supervisión, orientar las acciones de supervisión, proporcionar asesoría y apoyo técnico a las coordinaciones de la RAC, gestionar y administrar el talento humano y recursos materiales asignado a su área de trabajo, consolidar y remitir informes de la ejecución del Plan de Supervisión a la Subdirección, aprobar los resultados de los informes elaborados por el personal técnico a su cargo y coordinar la línea de articulación institucional e interinstitucional de la supervisión en el marco de sus funciones.

Coordinador/a de la RAC: Establecer las líneas operativas para la realización de la supervisión conforme a las líneas de trabajo y líneas técnicas establecidas, gestionar y administrar el talento humano y recursos materiales asignado a su área de trabajo, aprobar los resultados de los informes de supervisión elaborados por el personal técnico a su cargo, consolidar y remitir informes de la ejecución del Plan Anual de Supervisión a la Subdirección, coordinar la línea de articulación institucional e interinstitucional de la supervisión en el marco de sus funciones.

Técnicos referentes del Departamento de Supervisión: Socializar las líneas técnicas de supervisión emitidas por la Subdirección a las Coordinaciones de la RAC y técnicos de supervisión, proporcionarles acompañamiento y monitorear la aplicación de las líneas técnicas y el Plan Anual de Supervisión e instrumentos de gestión diseñados para tal efecto, identificar y sistematizar las buenas prácticas en materia de atención a niñez, adolescencia y supervisión de la RAC con el fin de proponer mejoras al procedimiento y metodologías que garanticen el cumplimiento del Plan, además de consolidar información a nivel nacional sobre los resultados de la supervisión a los programas de atención.

Técnicos de Supervisión: Ejecutar el Plan Anual de Supervisión, verificar la ejecución de los programas a través de los componentes de atención para evaluar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, elaborar informes de las supervisiones realizadas, socializar los resultados de las supervisiones conforme al Plan, brindar seguimiento a las recomendaciones para la superación de observaciones y hallazgos, brindar asesoría técnica a las entidades en el desarrollo de sus programas con el fin que estos se ejecuten de acuerdo a los enfoque de Derechos, Genero, Inclusión, Pedagógico entre otros; activar el Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia conforme a las competencias de sus integrantes, suministrar o ingresar información al Sistema de Información para la Infancia (SIPI) a través de los formularios pertinentes, analizar y dar respuesta competentemente a requerimientos administrativos y judiciales, manejar los expedientes de entidades y programas, revisar y analizar la documentación legal de cada entidad y sus programas.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 4 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 MANEJO DE EXPEDIENTES

El/la Coordinador/a de la RAC asigna los expedientes de Entidades y Programas a los Técnicos de Supervisión del área jurídica de cada equipo, en el caso contrario será asignado a uno de los integrantes del equipo utilizando el **FOR.SR.001 "Asignación de expedientes"**, que contiene como mínimo: Fecha, No., tomo, folios, nombre de entidad, nombre de programa, nombre de técnico asignado y nombre de jefatura.


El Técnico de Supervisión recibe y registra el expediente de entidad y programa en el **FOR.SR.002 "Libro de recepción de expedientes de entidades y programas"**, que contiene como mínimo: fecha, folio, tomo, nombre de la entidad, nombre del programa, nombre de los técnicos responsables y observaciones. Además, revisa los expedientes para verificar que se encuentren en legal forma, procede a foliar la documentación e incorpora la información pertinente en el momento de ser actualizado por cada uno de los Técnicos.

El/la Técnico de Supervisión responsable del expediente de cada entidad y programa registra los movimientos en el **FOR.SR.003 "Libro de control de movimiento de expedientes"**, que contiene como mínimo: fecha, entidad, programa, documentación a entregar/objetivo de préstamo, folio, tomo, nombre y firma de recibido, nombre y firma de entregado.

El equipo Técnico o Técnico Supervisor, revisa los últimos informes contenidos en los expedientes de las entidades y programas, analizando su estado situacional y garantizando su trazabilidad. Además complementa los formularios **FOR.SR.004 "Entidad"** que contiene como mínimo: Ingreso, Actualización de Datos, Fecha, N° de registro en el ISNA; los apartados de 1. Identificación de la entidad, 2. Representante legal, 3. Características de la entidad, 4. Objetivos, Nombre del técnico responsable y representante legal o persona autorizada y **FOR.SR.005 "Programas"** que contiene como mínimo: fecha, los apartados de 1. Entidad, 2. Programa/proyecto/centro, 3. Responsable, 4. Objetivo (población objetivo, área de trabajo, servicios que ofrece en forma directa, tipo de servicio), 5. Infraestructura, nombre técnico responsable y representante legal o persona autorizada. Posteriormente, dichos formularios serán actualizados una vez al año y cuando exista modificación de la información que contienen.

6.2 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN

Para la planeación de las supervisiones, la Jefatura del Departamento de Supervisión de la RAC establece las consideraciones técnicas, estrategias de seguimiento, asesoría y apoyo para la ejecución de las mismas, con base a la normativa aplicable a niñez y adolescencia, a efecto de verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos en los programas de la

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 5 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

RAC y contribuir a la mejora de la calidad de los programas, considerando como mínimo los criterios siguientes:

- Analizar la finalidad de las entidades establecida en sus estatutos, conforme a su inscripción, los objetivos del programa acreditado, proyectos que lo integran y las metas que se comprometió a alcanzar.
- Establecer la población objetivo y priorizar a los programas de acogimiento institucional.
- Determinar los componentes de atención a evaluar conforme a los estándares establecidos.
- Revisar el estado de situación de la supervisión anterior y Plan Operativo Anual (POA).


Dichas consideraciones y estrategias se desarrollan en el **Plan Anual de Supervisión**, que la Jefatura del Departamento de Supervisión conjuntamente con los Técnicos del Departamento elaboran en el mes de enero de cada año y que contiene como mínimo: objetivos, plazos para la ejecución de los diferentes tipos de supervisión según tipologías de programas de atención, metodología, técnicas e instrumentos de supervisión, población objetivo y recursos.

Elaborado el Plan Anual de Supervisión, la Jefatura del Departamento de Supervisión lo envía a el/la Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la RAC para su autorización, quien en caso de hacerle observaciones se lo retorna para que las subsane, o en su defecto, para que las/los Técnicos referentes del Departamento de Supervisión lo socialicen a los Coordinadores y técnicos responsables de la supervisión. Esta función se complementa con las líneas técnicas e instrumentos de supervisión, facilitados por el Departamento de Supervisión.

6.3 PROGRAMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Para efecto de programar las supervisiones, el/la Coordinador/a de la RAC, las/los Técnicos de Supervisión y el/la Técnico referente del Departamento de Supervisión, deberán considerar como mínimo lo siguiente:

- Identificar el tipo de programa en su contenido técnico y metodología de ejecución.*
- Administrar los recursos necesarios para ejecutar el Plan anual de Supervisión.
- Retomar los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
- Ordenar las visitas de supervisión con base a los resultados obtenidos en las supervisiones anteriores.
- Distribuir el tipo de supervisiones de acuerdo al Plan Anual de Supervisión.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 6 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

En caso de requerir ajustes en la programación por motivos de seguimiento a recomendaciones, subsanación de hallazgos, disponibilidad de recursos, situaciones particulares de los programas, entre otros, estos se harán de forma conjunta entre las/los Técnicos de Supervisión y el/la Coordinador/a de la RAC e informaran a la Subdirección.

6.4 EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Coordinación

La Jefatura del Departamento de Supervisión y el/la Coordinador/a de la RAC de las Oficinas Territoriales, de acuerdo a las funciones establecidas para cada cargo, realizarán todas las acciones que sean necesarias para garantizar el resultado de su labor, coordinando el apoyo entre las dependencias institucionales, instituciones gubernamentales como Unidades de Salud y Cuerpo de Bomberos, el Comité Local de Derechos, las Juntas de Protección, entre otros miembros del Sistema Local de Protección, cuya participación es fundamental para garantizar el cumplimiento a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Verificación de estándares


Las/los técnicos de supervisión realizarán la visita de verificación de componentes de atención y estándares, los cuales se basan en los derechos de las niñas, niños y adolescentes contenidos en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA), especialmente en las obligaciones y condiciones establecidas a los programas vinculados a las medidas de protección, Arts. 130 y 174 de dicha ley, así como la articulación en ámbito local respecto de la coordinación con los servicios públicos y las políticas sociales, como fuentes colaterales de información.

Desarrollo

El/la Técnico responsable del Equipo Técnico de Supervisión asignado realiza una reunión con el/la responsable del Programa en la que explica los objetivos de la supervisión y las acciones a realizar. Esta actividad, podrá ejecutarse con la presencia del Comité Local de Derechos, conforme a sus competencias establecidas en art. 155 de la LEPINA.

A continuación proceden a realizar las siguientes acciones:


- Verificar el estado de situación y garantía del cumplimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, con base en el **Sistema de estándares e indicadores para la supervisión a programas de atención a niñas, niños y adolescentes**, aplicados a los diferentes componentes de atención, desarrollando la **carta didáctica para la supervisión, matriz de revisión de**

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 7 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

expedientes y guía de observación, según el tipo de programa a supervisar.

Realizada la verificación de los componentes de atención conforme a los estándares establecidos, proceden a tomar una muestra de niñas, niños y adolescentes con base al **FOR.SR.006 "Matriz de población"** que contiene como mínimo: Nombre de la Entidad, Centro de Acogimiento (CA), Centro de Cuido Diario (CCD), nombre del director de programa, No, nombre, edad, sexo, peso, escolaridad, partida de nacimiento (si o no), fecha de ingreso, responsable, dirección, referido por, observaciones, fecha, firma del técnico-ISNA y firma responsable de la entidad. Este formulario servirá para realizar el trabajo directo con la población atendida, con el fin de constatar su satisfacción o no de la atención brindada y el cumplimiento de sus derechos, lo cual se verificará a través de **dinámicas, reuniones, entrevistas grupales e individuales utilizando guías de entrevista a niñas, niños y adolescentes u otras herramientas técnicas** definidas en el **Plan Anual de Supervisión**, acorde a la población a la que está orientada el programa.

- Trabajo con el personal administrativo, técnico y de atención directa de las niñas, niños y adolescentes, aplicando la **guía de entrevista o encuesta para personal de programas de acogimiento institucional, preventivos o de atención inicial**, según corresponda.
- Evaluar la jornada y fijación de acuerdos, sobre la subsanación de observaciones detectadas y cumplimiento de recomendaciones realizadas durante la supervisión, así como la subsanación inmediata de hallazgos que no requieran la activación del Sistema de Protección.
- Verificación con fuentes colaterales encaminadas a la comprobación de hallazgos en particular aquellos relacionados con la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes atendidos.
- En caso de detectar hallazgos que amenacen o vulneren derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos durante la supervisión, se activará el Sistema de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia y se realizarán todas las acciones legales encaminadas a salvaguardar la integridad física y emocional de la niña, niño o adolescente víctima, además de realizar las providencias necesarias para garantizar la atención del resto de la población atendida, posteriormente se dará aviso al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA), de acuerdo a los plazos establecidos en el **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida** y el procedimiento señalado en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del CONNA.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 8 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016


Informe de Resultados

Finalizada la supervisión, en el lugar se entregará un informe preliminar, de los resultados a los representantes de la entidad o responsables del programa, sobre las observaciones y recomendaciones que requieren de corrección inmediata, lo que será consignado en el **FOR.SR.007 “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**, el cual tendrá como mínimo: entidad, programa, nombre del técnico, firma, fecha de supervisión, objetivo de supervisión, hora de llegada y retiro, acciones realizadas, acuerdos/recomendaciones/observaciones y nombre, firma y sello del representante de la entidad. En los acuerdos se deberán incluir fecha, responsable de su cumplimiento y programación para la socialización del informe de supervisión, la cual no deberá exceder de los 30 días continuos a la fecha de realizada la supervisión.

Posterior a la supervisión y en un plazo no mayor de ocho días hábiles, el equipo técnico elabora los siguientes formularios:

- **FOR.SR.008 “Supervisión de Programa”**, que contiene como mínimo: nombre de la entidad, código SIPI entidad, nombre del programa, fecha, actividad, observaciones, nombre del técnico responsable, firma y actividad.
- **FOR.SR.009 “Informe de Supervisión”**, que contiene como mínimo los apartados: Datos generales, objetivo de la supervisión, motivo de supervisión, descripción de la entidad y programa, metodología de la supervisión, desarrollo de los componentes de atención, (salud, nutrición, educación), recreación, arte, cultura y deporte (talleres, fortalecimiento familiar, atención psicosocial, estimulación al desarrollo, promoción de derechos, clima institucional, aspectos administrativos, patrocinio), trabajo con niñas, niños y adolescentes, entrevistas con personal del programa, revisión de expedientes legales, recorrido por las instalaciones del programa, conclusiones, recomendaciones, nombre y firmas de técnico/s de supervisión y coordinador/a de supervisión.
- Y junto al **FOR.SR.007 “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**, son trasladados a la Coordinación para su revisión y visto bueno (Vo. Bo.).

La revisión del informe de los resultados de la supervisión por parte de el/la Coordinador/a, no podrá ser mayor a ocho días hábiles. Si de la revisión realizada resultan observaciones o la necesidad de realizar diligencias complementarias, estas deberán ser evacuadas por el equipo responsable en un plazo no mayor de dos días hábiles. Realizado lo anterior, el/la Coordinador/a de la Oficina Territorial verificará su contenido y aprobará el informe con su Vo. Bo., en un plazo no mayor de dos días hábiles.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 9 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

Socialización


Aprobado el informe por parte de la Coordinación de la RAC de la Oficina Territorial competente, se procederá a su socialización con los representantes de la entidad y el/la Director/a del programa de atención, para lo cual se seguirán los pasos siguientes:

- Realizar la reunión de socialización según la fecha programada en el **FOR.SR.007 “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**. El/la Coordinador/a convocará al representante legal de la entidad y Director/a del programa anexando el informe de supervisión ocho días antes del cumplimiento del plazo establecido.
- Verificada la presencia del representante de la entidad o persona facultada para la toma de decisiones y el/la Director/a del programa supervisado, el/la Coordinador/a de Supervisión, explicará el motivo de la reunión a las/los presentes, dará lectura al **FOR.SR.009 “Informe de Supervisión”**, informará sobre las observaciones y hallazgos señalados, y se abrirá un espacio de diálogo con los comparecientes.
- Finalizado el diálogo, se proporcionarán las recomendaciones pertinentes, tomarán acuerdos para solventar observaciones o subsanar hallazgos que no requieren la activación del Sistema de Protección. Asimismo se definirán las acciones de asesoría técnica para mejorar la calidad de atención, las cuales se verificarán en la siguiente supervisión o en el plazo definido para su seguimiento. En caso de identificar posibles amenazas o vulneraciones de derechos deberán fijar acuerdos a ser subsanados en un plazo no mayor de treinta días conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la RAC. Todo lo anterior será consignado en el **FOR.SR.010 “Acta de reunión de socialización de Informes”**, que se levantará al efecto y será firmada por las personas presentes.

Concluida la socialización del informe, se realizarán las acciones complementarias al mismo y su remisión al Sistema Local de Protección conforme a las competencias de sus integrantes.

Seguimiento

Con base a lo prescrito en la LEPINA y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida, el/la Coordinador/a retomando los informes de los Técnicos de Supervisión, verificará el cumplimiento de plazos establecidos a la entidad supervisada, para la superación de observaciones, subsanación de hallazgos y cumplimiento de los acuerdos consignados en el **FOR.SR.007 “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**, y **FOR.SR.010 “Acta de reunión de socialización de Informes”**. Asimismo ordenará las diligencias necesarias al equipo técnico responsable encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la entidad y las/los

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 02 Página 10 de 11
Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

Directores/as de los programas.

Toma de decisiones

El/la Coordinador/a correspondiente remite a el/la Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la RAC las diligencias (informes de supervisión, actas de socialización, coordinaciones locales, entre otros documentos). Concluidas las acciones descritas en la fase de seguimiento y habiéndose verificado que continúan las observaciones y hallazgos señalados, el/la Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la RAC procederá a dar informe al Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONNA), para las acciones legales que estime pertinentes.

6.5 EVALUACIÓN

Evaluación de la ejecución del plan anual de supervisión.

Todos los equipos técnicos del Instituto que realizan el proceso de supervisión, se reunirán de forma semestral, para evaluar el alcance de los objetivos de la supervisión, compartirán experiencias, definirán buenas practicas, resultados exitosos, mejora continua al proceso de supervisión, entre otros, en particular sobre los temas siguientes:

- a) Capacitación técnica al personal.
- b) Unificación de criterios.
- c) Actualización de estándares.
- d) Análisis de indicadores.
- e) Acciones de asesoría y apoyo a través de actores locales.
- f) Asistencia técnica a las entidades y sus programas en coordinación con el Departamento de Formación en Derechos de niñez y adolescencia, encaminada al fortalecimiento técnico sobre los componentes que el programa requiera, así como capacitaciones al personal de los programas o las entidades, que puede ser proporcionada o gestionada por el ISNA, con otras instituciones especializadas en las áreas requeridas.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Asignación de expedientes	Departamento de Supervisión	FOR.SR.001
Libro de recepción de expedientes de entidades y programas	Departamento de Supervisión	FOR.SR.002
Libro de control de movimiento de expedientes	Departamento de Supervisión	FOR.SR.003



Título: Supervisión de la Red de Atención compartida (RAC)

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016

Entidad	Departamento de Supervisión	FOR.SR.004
Programas	Departamento de Supervisión	FOR.SR.005
Matriz de población	Departamento de Supervisión	FOR.SR.006
Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento	Departamento de Supervisión	FOR.SR.007
Supervisión de Programa	Departamento de Supervisión	FOR.SR.008
Informe de Supervisión	Departamento de Supervisión	FOR.SR.009
Acta de reunión de socialización de Informes	Departamento de Supervisión	FOR.SR.010



PRD.SR.001 "Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) / Manejo de expedientes".

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo	
Asignar los expedientes de Entidades y Programas.	Asignar los expedientes de entidades y programas	Coordinador/a de la RAC.	Expediente.	
¿La oficina territorial cuenta con Técnico en el área jurídica?	¿La Oficina Territorial cuenta con Técnico en el área jurídica? NO SI			
Asignar expedientes a el/la Técnico de Supervisión del área jurídica por medio del FOR.SR.001.	Asignar expedientes a el/la Técnico del área jurídica			FOR.SR.001 "Asignación de expedientes".
Asignar expedientes a uno de los integrantes del equipo técnico de supervisión por medio del FOR.SR.001.	Asignar expedientes a un/a integrante del equipo técnico			
Recibir y registrar el expediente de entidad y programa en el FOR.SR.002.	Recibir y registrar el expediente	Técnico del área Jurídica o Técnico de Supervisión.	FOR.SR.002 "Libro de recepción de expedientes de entidades y programas".	
Revisar los expedientes para verificar que se encuentren en legal forma, folia la documentación e incorpora la información pertinente en el momento de ser actualizado por cada uno de los Técnicos.	Revisar que expedientes estén en legal forma		Expediente.	
Registrar los movimientos del expediente de cada entidad y programa en el FOR.SR.003.	Registrar los movimientos del expediente		FOR.SR.003 "Libro de control de movimiento de expedientes".	
Revisar los últimos informes contenidos en los expedientes de las entidades y programas, analizando su estado situacional y garantizando su trazabilidad	Revisar los últimos informes en los expedientes de entidades y programas		Expediente.	
Complementar los formularios FOR.SR.004 y FOR.SR.005.	Complementar los formularios de entidad y programa		- FOR.SR.004 "Entidad". - FOR.SR.005 "Programas".	
Actualizar los formularios una vez al año y cuando exista modificación de la información que contienen.	Actualizar los formularios una vez al año		Expediente.	



PRD.SR.001 "Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) /Formulación del Plan Anual de Supervisión".

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Establecer las consideraciones técnicas, estrategias de seguimiento, asesoría y apoyo para la ejecución de las supervisiones.	Establecer las consideraciones técnicas de las supervisiones		Normativa aplicable a la Niñez y Adolescencia.
Analizar la finalidad de las entidades, establecida en sus estatutos, conforme a su inscripción, objetivos del programa acreditado, proyectos que lo integran y las metas que se comprometió a alcanzar.	Analizar la finalidad de las entidades, objetivos, proyectos y metas		
Establecer la población objetivo y priorizar a los programas de acogimiento institucional.	Establecer la población objetivo y los programas		
Determinar los componentes de atención a evaluar conforme a los estándares establecidos.	Determinar los componentes de atención a evaluar	Jefe/a del Departamento de Supervisión de la RAC.	Sistema de estándares e indicadores para la supervisión a programas de atención a niñas, niños y adolescentes.
Revisar el estado situacional de la supervisión anterior y POA.	Revisar el estado de la supervisión anterior y POA		- Informe de Supervisión anterior. - Plan Operativo Anual (POA).
Crear el Plan Anual de Supervisión conjuntamente con los Técnicos del Departamento, en el mes de enero.	Crear el Plan Anual de supervisión		
Enviar el Plan Anual de Supervisión a la Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la RAC para su autorización.	Enviar el Plan Anual de Supervisiones para autorización		
¿El Plan Anual de Supervisión tiene observaciones?	¿Existen observaciones?	Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la RAC.	Plan Anual de Supervisión.
Subsanar observaciones.	Subsanar observaciones	Jefe/a del Departamento de Supervisión de la RAC.	
Enviar el Plan Anual de Supervisión a las/los Técnicos referentes del Departamento de Supervisión.	Enviar el Plan Anual de Supervisión	Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la RAC.	
Socializar el Plan Anual de Supervisión, líneas técnicas e instrumentos de supervisión, con las/los coordinadores y técnicos responsables de la supervisión.	Socializar los instrumentos de supervisión	Técnicos referentes del Departamento de Supervisión.	- Plan Anual de supervisión. - Líneas técnicas. - Instrumentos de supervisión.



PRD.SR.001 "Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) / Programación, ejecución y evaluación de la supervisión".

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Identificar el tipo de programa en su contenido técnico y metodología de ejecución.	Identificar el tipo de programa en su contenido técnico		Expedientes.
Administrar los recursos necesarios para ejecutar el Plan Anual de Supervisión.	Administrar los recursos para ejecutar el Plan de Supervisión.		Expedientes.
Retomar los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.	Retomar los requerimientos de las autoridades		Expedientes.
Ordenar las visitas de supervisión con base a los resultados obtenidos en las supervisiones anteriores.	Ordenar las visitas con base a las supervisiones anteriores.		.- POA. .- Expedientes.
Distribuir el tipo de supervisiones de acuerdo al Plan Anual de Supervisión.	Distribuir las supervisiones de acuerdo al Plan		Plan Anual de Supervisión.
¿El plan anual de supervisión requiere ajustes?	¿El plan requiere ajustes?		
Realizar los ajustes al Plan Anual de Supervisión por motivos de seguimiento a recomendaciones, subsanación de hallazgos, disponibilidad de recursos, situaciones particulares de los programas, entre otros.	Realizar los ajustes al Plan		Plan Anual de Supervisión
Informar a la Subdirección de los ajustes realizados al Plan Anual de Supervisión.	Informar a la Subdirección de los ajustes realizados		Plan Anual de Supervisión
Coordinar el apoyo entre las dependencias institucionales, instituciones gubernamentales y miembros del Sistema Local de Protección.	Coordinar el apoyo entre las diferentes instituciones		
Realizar reunión con el/la responsable del Programa para explicar los objetivos de la supervisión y las acciones a realizar.	Realizar reunión con el/la responsable del Programa		Plan Anual de Supervisión.
Verificar la situación y garantía del cumplimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, con base en el Sistema de Estándares e Indicadores, aplicados a los diferentes componentes de atención.	Verificar la garantía de derechos a los NNA en base a estándares e indicadores		Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de atención a niñas, niños y adolescentes.

.- Coordinador/a.
.- Técnicos de Supervisión
Técnico referente del Departamento de Supervisión.

Técnicos de Supervisión y el/la Coordinador/a de la RAC

.- Jefe/a del Departamento de Supervisión de la RAC.
.- Coordinador/a de la RAC de Oficinas Territoriales.

.- Técnicos de Supervisión.



PRD.SR.001 "Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) / Programación, ejecución y evaluación de la supervisión".

Naturaleza de la revisión:

<p>Desarrollar la carta didáctica para la supervisión, matriz de revisión de expedientes y guía de observación, según el tipo de programa a supervisar.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Desarrollar la documentación necesaria para la supervisión</div>		<p>Plan Anual de Supervisión</p>
<p>Tomar una muestra de niñas, niños y adolescentes con base en el FOR.SR.006, con el fin de constatar su satisfacción o no de la atención brindada.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tomar una muestra de NNA para constatar su satisfacción</div>		<p>.- FOR.SR.006 "Matriz de Población". .- Guías de entrevista a niñas, niños y adolescentes. .- Plan Anual de Supervisión.</p>
<p>Aplicar la guía de entrevista al personal administrativo, técnico y de atención directa de las niñas, niños y adolescentes, según corresponda.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Aplicar la guía de entrevista al personal</div>		<p>.- Guía de entrevista o encuesta para personal de programas de acogimiento institucional, preventivos o de atención inicial.</p>
<p>Evaluar la jornada y fijación de acuerdos, sobre la subsanación de observaciones detectadas y cumplimiento de recomendaciones realizadas durante la supervisión.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evaluar la jornada y fijación de acuerdos</div>		
<p>Verificar con fuentes colaterales, encaminadas a la comprobación de hallazgos, en particular aquellos relacionados con la vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificar fuentes colaterales, encaminada a comprobación de hallazgos</div>		
<p>¿Existen hallazgos que amenacen o vulneren derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos?</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="text-align: center;">¿Existen hallazgos de amenazas o vulneraciones?</p> <p style="text-align: left;">SI</p> <p style="text-align: right;">NO</p> </div>	<p>.- Técnico. .- Equipo Técnico de Supervisión.</p>	
<p>Activar el Sistema de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Activar el Sistema de Protección</div>		
<p>Realizar todas las acciones legales encaminadas a salvaguardar la integridad física y emocional de la niña, niño o adolescente víctima.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar acciones legales para salvaguardar la integridad física y emocional de las NNA</div>		
<p>Realizar las providencias necesarias para garantizar la atención del resto de la población atendida.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Garantizar la atención del resto de la población atendida</div>		
<p>Dar aviso al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA), de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento de la RAC y el procedimiento del CONNA.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Dar aviso al CONNA de acuerdo a los plazos establecidos</div>		<p>.- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida. .- Procedimiento del Reglamento Interno y de Funcionamiento del CONNA.</p>
<p>Entregar informe preliminar de resultados en el lugar, a representantes de la entidad o responsables del programa, sobre las observaciones que requieren de corrección inmediata, consignándolo en el FOR.SR.007.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entregar informe preliminar de resultados</div> <p style="text-align: center;">2</p>		<p>FOR.SR.007 "Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento".</p>



PRD.SR.001 "Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) / Programación, ejecución y evaluación de la supervisión".

Naturaleza de la revisión:

<p>Elaborar el FOR.SR.008, en un plazo no mayor de ocho días hábiles.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar el FOR.SR.008</div>		<p>FOR.SR.008 "Supervisión de Programa".</p>
<p>Elaborar FOR.SR.009, en un plazo no mayor de ocho días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar FOR.SR.009</div>	<p>- Técnico. - Equipo Técnico de Supervisión.</p>	<p>FOR.SR.009 "Informe de Supervisión".</p>
<p>Trasladar los informes de supervisión a la Coordinación para su revisión y Vo. Bo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trasladar los informes de supervisión a la Coordinación</div>		<p>- FOR.SR.008 "Supervisión de Programa". - FOR.SR.009 "Informe de Supervisión". - FOR.SR.007 "Observaciones, recomendaciones, Acuerdos y Seguimiento"</p>
<p>Revisar el informe de los resultados de la supervisión, en tiempo no mayor a ocho días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar el informe de los resultados de supervisión</div>	<p>Coordinador/a de Oficina Territorial.</p>	
<p>¿Existen observaciones a los informes presentados?</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones a los informes?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: left;">SI</p> </div>	<p>- Técnico. - Equipo Técnico de Supervisión.</p>	
<p>Realizar las diligencias complementarias para subsanar las observaciones, en un plazo no mayor de dos días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subsanar observaciones identificadas</div>		
<p>Dar aprobación al informe, en un plazo no mayor de dos días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dar aprobación al informe</div>		
<p>Realizar la reunión de socialización del informe de los resultados de la supervisión según la fecha programada en el FOR.SR.007.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Socializar informe de supervisión</div>		<p>FOR.SR.007 "Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento".</p>
<p>Convocar al representante legal de la entidad y director/a del programa anexando el informe de supervisión, ocho días antes del cumplimiento del plazo establecido.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Convocar al representante legal y director/a de la entidad</div>	<p>Coordinador/a de la Oficina Territorial.</p>	<p>FOR.SR.009 "Informe de Supervisión".</p>
<p>Verificar la presencia del Representante de la entidad o persona facultada para la toma de decisiones y Director/a del programa supervisado.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar la presencia del representante de la entidad y Director/a del programa</div>		
<p>Explicar el motivo de la reunión a las/los presentes dando lectura al FOR.SR.009, informando sobre las observaciones y hallazgos señalados.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Explicar el motivo de la reunión a las/los presentes</div> <p style="text-align: center;">3</p>		<p>FOR.SR.009 "Informe de Supervisión".</p>



PRD.SR.001 "Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) / Programación, ejecución y evaluación de la supervisión".

Naturaleza de la revisión:

<p>Proporcionar las recomendaciones pertinentes, tomar acuerdos para: solventar observaciones, o subsanar hallazgos que no requieren la activación del Sistema de Protección y asesorar técnicamente para mejorar la calidad de atención.</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Proporcionar las recomendaciones, acuerdos y observaciones</p>		
<p>¿Existen posibles amenazas o vulneraciones?</p>	<p style="text-align: center;">¿Existen posibles amenazas o vulneraciones?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: left;">SI</p>	<p>Coordinador/a de la Oficina Territorial.</p>	
<p>Fijar acuerdos a ser subsanados en un plazo no mayor de treinta días, conforme a lo establecido en el Reglamento de la RAC.</p>	<p style="text-align: center;">Fijar acuerdos a ser subsanados</p>		<p>Reglamento de Organización y Funcionamiento de la RAC</p>
<p>Consignar la información en el FOR.SR.010, la cual se levantará al efecto y será firmada por las personas presentes.</p>	<p style="text-align: center;">Consignar la información de la reunión</p>		<p>FOR.SR.010 "Acta de Reunión de Socialización de Informes".</p>
<p>Retomar los informes de los Técnicos de Supervisión y verificar el cumplimiento de plazos establecidos a la entidad supervisada.</p>	<p style="text-align: center;">Retomar los informes para verificar el cumplimiento de plazos establecidos</p>		<p>- LEPINA. - Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida.</p>
<p>Revisar los formularios de subsanación de hallazgos y acuerdos consignados en los FOR.SR.007 y FOR.SR.010.</p>	<p style="text-align: center;">Revisar formularios de subsanación de hallazgos y acuerdos consignados</p>	<p>Coordinador/a de la Oficina Territorial.</p>	<p>- FOR.SR.007 Observaciones, Recomendaciones, Acuerdos y Seguimiento". - FOR.SR.010 "Acta de Reunión de Socialización de Informes".</p>
<p>Ordenar las diligencias necesarias al equipo técnico responsable, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la entidad y las/los Directores/as de los programas.</p>	<p style="text-align: center;">Ordenar las diligencias necesarias al equipo técnico</p>		
<p>Remitir las diligencias correspondientes a el/la Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la RAC.</p>	<p style="text-align: center;">Remitir las diligencias correspondientes.</p>		<p>- Informes de supervisión. - Actas de socialización. - Coordinaciones locales. - Otros documentos requeridos.</p>
<p>Informar al Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONNA), para las acciones legales que estime pertinentes.</p>	<p style="text-align: center;">Informar al CONNA, para que estime las acciones legales pertinentes</p>		
<p>Evaluar el alcance de los objetivos de la supervisión, compartir experiencias, definir buenas prácticas, resultados exitosos, mejora continua del proceso de supervisión, entre otros por medio de reunión semestral.</p>	<p style="text-align: center;">Evaluar el proceso de supervisión en reunión semestral</p>	<p>- Técnico. - Equipo Técnico de Supervisión.</p>	



Título: Entidad

Ingreso

Actualización de Datos

Fecha:

Nº de registro en el ISNA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad: _____ Sigla: _____

Dirección: _____

Cantón: _____ Municipio: _____ Departamento: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____ Apartado Postal: _____

2. REPRESENTANTE LEGAL

Nombres: _____ Apellidos: _____

Nacionalidad: _____ Nº DUI: _____ Carnet de Residente o Pasaporte: _____

Cargo: _____ Período del nombramiento: ____ / ____ - ____

3. CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD

NATURALEZA: CARÁCTER LEGAL: AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES:

- 1. Gubernamental Nacional
- 2. No Gubernamental Nacional
- 3. Gubernamental Internacional
- 4. No Gubernamental Internacional
- 5. Municipio

- 1. Asociación
- 2. Fundación
- 3. Sociedad Comercial
- 4. Asociación de Desarrollo Comunal
- 5. Comerciante Individual
- 6. Iglesia
- 7. Persona Natural
- 8. Gubernamental
- 9. Municipal
- 10. Instituciones Públicas y Privadas (Universidades)

AÑO DE CONSTITUCIÓN LEGAL:

FINES:

- 1. Sin fines de lucro
- 2. Con fines de lucro

4. OBJETIVOS

Objetivos o fines: _____

LÍNEAS DE TRABAJO

- 1. Atención a niño
- 2. Asistencia técnica/consultoría
- 3. Capacitación/formación
- 4. Asistencia financiera
- 5. Investigación
- 6. Promoción/ Difusión
- 7. Otro. Especifique: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- 1. Gubernamental Nacional
- 2. Gubernamental Internacional
- 3. No Gubernamental Nacional
- 4. No Gubernamental Internacional
- 5. Autofinanciada
- 6. Empresa Privada
- 7. Municipio
- 8. Particulares/Comunidad
- 9. Otro. Especifique: _____

COBERTURA GEOGRÁFICA

- 1. Nacional
- 2. Zonal
- 3. Departamental
- 4. Municipal
- 5. Cantonal
- 6. Caserío
- 7. Regional

¿Posee convenio con el ISNA? S/N

NOMBRE DEL TÉCNICO RESPONSABLE

REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA

Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre: _____

Firma: _____



Título: Programas

Fecha: / /

Nº de registro de la Entidad en el ISNA

1. ENTIDAD

Nombre de la Entidad: _____

2. PROGRAMA/PROYECTO/CENTRO

Nombre: _____

Sigla: _____

TIPO

- 1. Centro de Atención Inicial (CAI)
- 2. Hogar de Atención Inicial (HAI)
- 3. Protección
- 4. Reeducción
- 5. Prevención
- 6. Otros programas especializados
- 7. Otro

MODALIDAD

- 1. CAI
- 2. Centro de Internamiento
- 3. Otro

Dirección: _____

Cantón: _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Apartado Postal: _____

3. RESPONSABLE

Nombres: _____

Nacionalidad: _____

Apellidos: _____

Nº de DUI: _____

Carnet de Residente o Pasaporte: _____

4. OBJETIVO

Objetivo: _____

POBLACIÓN OBJETIVO:

Edad: desde años, hasta: años

Capacidad de

atención o cupo:

Sector:

1. Rural

2. Urbano

Sexo:

1. Femenino

2. Masculino

AREA DE TRABAJO:

1. Abandono Total

2. Abandono Parcial

3. Orfandad

4. Discapacidad

5. Maltrato Físico o Psicológico

6. Abuso sexual

7. Consumo de drogas/alcohol

8. En conflicto con la ley

9. Prostitución

10. Desnutrición

11. Cuidado Diario

12. Extrema Pobreza

13. Adolescente embarazada

14. Niños en la calle/mendicidad

15. Niños trabajadores/de la calle

16. Salud materna/infantil

17. Otro. Especifique: _____

SERVICIOS QUE OFRECE EN FORMA DIRECTA:

1. Educación preescolar

2. Estimulación temprana

3. Cuidado/alimentación

4. Refuerzo escolar

5. Educación formal

6. Becas o subsidios

7. Formación espiritual

8. Recreación/deporte

9. Atención terapéutica/psicológica

10. Reinserción social

11. Trabajo social

12. Atención en salud

13. Vocacional/laboral/capacitación

14. Otro. Especifique: _____

TIPO DE SERVICIO:

1. Gratuito

2. Cuota o contribución

Subsidiado

Tiene Convenio

5. INFRAESTRUCTURA

RECURSOS HUMANOS:

Total en área técnico/profesional

Total en área administrativo

Total en área atención directa a niños

Total en área de servicio

Total en área de docencia

RELACION CON LOS RRHH:

Total de contratados:

Total de voluntarios:

TENENCIA DEL LOCAL:

1. Propio

2. Alquiler

3. Comodato

4. Otro. Especifique: _____

NOMBRE TECNICO RESPONSABLE

Fecha: / /

Nombre: _____

Firma: _____

REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA

Fecha: / /

Nombre: _____

Firma: _____



Título: Matriz de población

Nombre de la Entidad: _____ CA


CCD

Nombre del Director de programa: _____

No	Nombre	Edad	Sexo	Peso	Escolaridad	Part. Nac.		Fecha de Ingreso	Responsable	Dirección	Referido por
						si	no				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Observaciones _____ Fecha _____

Firma del Técnico-ISNA _____ Firma de Resp. de la Entidad _____

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.007
	Página 1 de 1	
Título: Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento		

Entidad: _____ Programa: _____

Nombre del técnico: _____ firma: _____

Fecha de supervisión	Objetivo de supervisión	Horario		Acciones realizadas	Acuerdos/recomendaciones/observaciones
		Llegada	Retiro		

Nombre, firma y sello del representante de la entidad



Título: Supervisión de Programa

Nombre de la Entidad:

Código SIPI Entidad:

Nombre del Programa:

1. PROCESO

Fecha:	Actividad	Observaciones	Nombre del Técnico Responsable	Firma
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				

Actividad

1. Recepción de entidades inscritas.

6. Fortalecimiento técnico

11. Cierre de programa /proyecto/centro.

2. Asignación de expedientes a técnicos.

7. Supervisión a programa.

12. Seguimiento a programa.

3. Actualización de documentos.

8. Supervisión de Emergencia

13. Respuesta a requerimientos.

4. Reunión con representante legal de entidad.


9. Socialización de Informe.

14. Verificación de fuentes colaterales.

5. Informe sobre nuevo programa.

10. Suspensión temporal de programa/proyecto /centro

15. Referencias a actores locales.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.009 Página 1 de 7
Título: Informe de Supervisión			

1. DATOS GENERALES:

FECHA:
 ENTIDAD A SUPERVISAR:
 PROGRAMA:
 TIPOLOGÍA:
 REPRESENTANTE LEGAL:
 DIRECTOR:
 ATENDIDO POR:

2. OBJETIVO DE SUPERVISIÓN:

Supervisar la actuación y el funcionamiento de las entidades, especialmente para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

3. MOTIVO DE SUPERVISIÓN:

Supervisión interdisciplinaria, de seguimiento, socialización de informes de supervisiones interdisciplinarias, evaluaciones anuales y supervisión para dar respuesta a requerimientos administrativos o judiciales.

4. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD Y PROGRAMA:

Breve descripción de la entidad y programa, finalidad del trabajo que realiza con las niñas, niños y adolescentes, características de la población atendida, capacidad de atención, rangos de edad atendidos, egresos e ingresos.

5. METODOLOGÍA DE LA SUPERVISIÓN:

ANTECEDENTES: Breve resumen de los resultados de supervisiones anteriores.

METODOLOGÍA: Brevemente se describirá la metodología que se utilizó para el desarrollo de la supervisión, puede consistir en revisión y análisis de fuentes de verificación o registro del desarrollo de actividades, observación, trabajo con niñas, niños y adolescentes, entrevistas al personal, entrevistas o visitas a colaterales en caso de ser necesario constatar la información brindada por el programa, mediante consultas a padres de familia y otras instituciones que tengan relación con el mismo.

6. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DE ATENCIÓN:

SALUD:

- Gestiones realizadas con el Sistema de Salud.
- Atención médica curativa: atenciones médicas necesarias en medicina general especialidades y odontología
- Atención médica preventiva: vacunación, profilaxis dental (limpieza, aplicación de flúor, barniz, selladores), control de niño sano, charlas educativas, jornadas médicas odontológicas y de desparasitación, actividades que se desarrollan para prevenir enfermedades.



Título: Informe de Supervisión

- Atención especializada: está va encaminada a la atención a NNA que requieren de una alimentación especial o administración de medicamentos y acciones realizadas para los tratamientos.
- Verificar que el programa proporcione los accesorios de aseo personal tales como: shampoo, jabón de baño, toallas sanitarias, desodorantes y otros
- Constatar que la población cuente con vestuario y calzado adecuado
- Fortalecimiento de hábitos higiénicos y la práctica de los mismos (aseo, orden y otros)

Fuentes de verificación: Plan de salud, programaciones, expedientes médicos de los NN, copias de consultas médicas, controles de Niño Sano, controles de vacunas, controles odontológicos, curvas de crecimiento de peso y talla, resultados de exámenes de laboratorio, fotografías, gestiones, medicamentos, recorrido, trabajo con niñas, niños y adolescentes, y entrevistas al personal.

NUTRICIÓN:

- Estado nutricional de las niñas, niños y adolescentes, para verificar talla peso, constatando que no hayan problemas de desnutrición y obesidad.
- Atención Alimentaria, se verificará que el programa brinde alimentación nutritiva, saludable y balanceada (revisión y solicitud de menú, observación, trabajo con niñas, niños y adolescentes, y entrevistas al personal).
- Educación alimentaria, mediante el desarrollo de charlas o temáticas relacionadas a la nutrición.

Fuentes de verificación: Plan de nutrición, programaciones, expedientes médicos de las niñas, niños y adolescentes, FOR.SI.016 u otros, curvas de crecimiento de peso y talla, revisión de menú.

EDUCACIÓN:

- Inscripción de las niñas, niños y adolescentes al Sistema Educativo Nacional, atendiendo a sus particularidades (Por ejemplo: En aulas regulares, centros de educ. especial, centros para no videntes y otros).
- Rendimiento escolar
- Exploración de problemas de aprendizaje: Lectura, escritura, cálculo, atención, comprensión o problemas específicos como Dislexia (Área de dificultad lectura, escritura y ortografía), Discalculia (Área de dificultad destrezas matemáticas), Disgrafía (Área de dificultad expresión escrita), Dispraxia (Área de dificultad motricidad fina), Trastornos de Déficit de Atención e Hiperactividad (Área de dificultad concentración)
- Promoción de hábitos de estudio y lectura
- Planificación, lugar y ambiente de estudio
- Refuerzo escolar
- Acompañamiento a realización de tareas
- Deserción escolar
- Actividades de educación no formal



Título: Informe de Supervisión

- Existencia de recursos didácticos para estudio y tareas, transporte
- Comportamiento de las niñas, niños y adolescentes en el centro escolar: Relaciones interpersonales. respeto, cooperación, servicios, sociabilidad, etc.
- Desarrollo de temáticas no formales: Educación sexual reproductiva, valores humanos, derechos, etc.
- Expectativas educativas
- Acompañamiento del equipo técnico en la comunicación con la escuela.

Fuentes de verificación: Libretas de notas, programa cuenta con profesional encargado de refuerzo escolar, horario de actividades verificando tiempo para realización de tareas y refuerzo, recorrido por las instalaciones verificando mobiliario y recursos, visita a centro escolar (en caso de ser necesario).

RECREACIÓN, ARTE, CULTURA Y DEPORTE:

- Actividades que se realizan para garantizar la recreación
- Actividades deportivas
- Actividades culturales desarrolladas, artísticas, dibujo, pintura, teatro, etc.
- Acciones para promover el arte y la cultura
- Inclusión de toda la población en actividades recreativas
- Uso de tiempo libre
- Pasatiempos
- Talleres lúdicos
- Gestiones realizadas
- Actividades en dónde se involucran a los padres y madres de familia
- Satisfacción de las niñas, niños y adolescentes.

Fuentes de verificación: Plan de trabajo componente recreación y cronograma de actividades de acuerdo a particularidades y rangos de edad de la población, FOR.SR.006 Matriz de Población, fotografías, entrevistas a niñas, niños y adolescentes.

TALLERES

- Gestiones realizadas
- Proceso de selección a los talleres
- Tipo de talleres (Lúdicos recreativos, vocacionales u ocupacionales artísticos y otros)
- Asistencia
- Motivación para participar
- Organización para su desarrollo
- Coordinación con otras instituciones
- Enfoque de los talleres: Aprendizaje, autoconsumo, terapia ocupacional, emprendimiento, económico, etc.
- Medidas de seguridad
- Condiciones ambientales, etc.
- Expectativas de formación vocacional: intereses ocupacionales



Título: Informe de Supervisión

Fuentes de verificación: Plan de trabajo componente talleres vocacionales, FOR.SR.006 Matriz de Población, medidas de seguridad, permisos para funcionar (en caso de ser necesarios), entrevistas a niñas, niños y adolescentes, horario de actividades, listado de asistencia, productos elaborados en talleres, actas de reunión, listado de asistencia, documentos que confirmen coordinaciones (en caso que las hubiere).

FORTALECIMIENTO FAMILIAR:

- Total de población que recibe visitas familiares y la frecuencia de las mismas.
- Acciones para promover vínculo familiar y lazos afectivos.
- Ubicación de recursos familiares y motivación de los mismos a fortalecer vínculos.
- Actividades lúdicas recreativas desarrolladas durante las visitas familiares.
- Formación a padres, madres y familiares; en escuelas de padres y madres.

Fuentes de verificación: Plan de escuela de padres, horario de visitas, listados de asistencia a escuelas de padres, registro/libro de visitas de familiares, programación e informes de visitas domiciliarias, entrevistas a NNA, informes de sesiones psicológicas familiares.

ATENCIÓN PSICOSOCIAL:

- Coordinaciones con red de servicios
- Evaluaciones psicológicas e informes sociales actualizados
- Atención y cantidad de población con diversos diagnósticos de trastornos psiquiátricos mentales o emocionales
- Proyecto de vida
- Orientación vocacional para adolescentes
- Seguimientos y jornadas grupales
- Métodos y técnicas disciplinarias
- Orientación en el proceso de desarrollo
- Actividades para salud mental del personal

Fuentes de verificación: Plan de atención psicosocial individual y grupal, expediente psicosocial de cada niña, niño y adolescente, plan de tratamiento con diversos diagnósticos de trastornos mentales o emocionales y/o registros del seguimiento por parte del médico/hospital especializado, listado de asistencia a sesiones grupales, reglamento interno o normas de convivencia, programación de sesiones psicológicas individuales, plan de salud mental para el personal, cronograma de actividades de salud mental para el personal, entrevistas a niñas, niños y adolescentes y personal .

ESTIMULACIÓN AL DESARROLLO:

- Estimulación temprana
- Estimulación de motricidad fina y gruesa
- Lateralidades
- Habilidades y hábitos higiénicos



Título: Informe de Supervisión

Fuentes de verificación: Plan de trabajo componente estimulación al desarrollo, observación a niñas, niños y adolescentes durante sus actividades diarias, horario de actividades.

PROMOCIÓN DE DERECHOS:

- Acciones para promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Denuncia de vulneración de derechos
- Promoción de la participación
- Comunicación con JENA, Juntas de Protección y otras
- Asesoría recibida para la gestión del caso
- Acompañamiento de la Subdirección de Restitución de Derechos en el seguimiento a la medida
- Documentos de identidad con los que cuenta las niñas, niños y adolescentes

Fuentes de verificación: Plan de trabajo componente cumplimiento de derecho, registros de jornadas para concientización sobre denuncia y participación, conocimiento de derechos, FOR.SR.006 Matriz de Población, Matriz de revisión de expedientes de niñas, niños y adolescentes.

CLIMA INSTITUCIONAL:

- Participación y la toma de decisiones
- Manejo de la información
- Mecanismos de comunicación
- Motivación

Fuentes de verificación: Actas de reuniones, entrevistas al personal.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

- Estructura organizativa
- Planta de personal
- Distribución de la población atendida
- Equipo técnico
- Equipo administrativo
- Gestiones o coordinaciones para capacitación y formación técnica
- Proceso de selección del personal
- Calidad del inmueble: Comodato, arrendamiento, propio (donación, compra venta)
- Documentación requerida para funcionar (Legal) ,
- Documentación pendiente
- Relación con otras dependencias ISNA

Fuentes de verificación: Documentación actualizada, FOR.SR.004 Entidad, FOR.SR.005 Programa, Matriz de personal, recorrido por instalaciones del Programa (Guía de Observación de Infraestructura), verificación la actualización del Formulario SIPI FOR.SI.016.



Título: Informe de Supervisión

PATROCINIO:

- Tipo de patrocinio (económicos, en especie, recurso humano, becas, fortalecimiento técnico, etc.)
- Acciones para la mejora educativa: equipamiento de centros escolares, mejora de las condiciones de centros escolares, formación a docentes.
- Cobertura del patrocinio (listado de instituciones/ niñas, niños y adolescentes)
- Seguimiento al patrocinio.
- Evaluación de resultados.
- Entrevistas

Fuentes de verificación: registros de patrocinio (convenios, carta de entendimiento, constancias de entrega, evaluaciones)

7. **TRABAJO CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:** Se especificará procedimiento, metodología, técnica e instrumentos utilizados entre ellos podrían ser: entrevistas, metodologías (SARAR y UNICEF), técnicas lúdicas participativas para animar discusiones de grupos (Juegos y dinámicas de libro "vamos a jugar con Miguel", videos, títeres), se consolidará toda la información obtenida mediante la participación de una muestra del total de niñas, niños y adolescentes atendidos en el programa, corroborando cumplimiento efectivo de los componentes brindados por los programas y satisfacción en la atención recibida.
8. **ENTREVISTAS CON PERSONAL DEL PROGRAMA:** Se plasmará un consolidado sobre los resultados de las entrevistas realizadas al personal, las cuales tendrán su base en la "guía de entrevista al personal".
9. **REVISIÓN DE EXPEDIENTES LEGALES:** Utilizar la matriz previamente establecida, con énfasis en la vigencia de las medidas de protección, realizar conclusiones y recomendaciones.
10. **RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA:** En este apartado se describirán los datos obtenidos mediante la guía de observación y se anexaran fotografías; respecto al espacio o infraestructura donde se desarrolla el programa, especialmente la identificación de zonas de riesgo que le rodean. La guía de observación no debe ser incluida en el informe, todos los hallazgos y observaciones deberán describirse en el apartado correspondiente.
11. **CONCLUSIONES:** Valoraciones, observaciones o hallazgos sobre el cumplimiento de derechos a niñas, niños y adolescentes, grado de satisfacción de las mismas con la atención recibida y situación del programa.
12. **RECOMENDACIONES:** Brindar las respectivas recomendaciones a cada conclusión y detallar la dependencia a quién van dirigidas tomando en cuenta la aplicación del enfoque sistémico (Apoyarse y dar a conocer a



Título: Informe de Supervisión

otras instituciones del sistema sobre situaciones de los derechos de las niñas, niños y adolescentes) y plasmar las recomendaciones que sean necesarias para fortalecer la actuación y funcionamiento de estos programas y establecer plazos para el cumplimiento de las mismas.

13. NOMBRE Y FIRMAS: Nombre y firma de cada técnico que realizó la supervisión.

Técnico de Supervisión

Técnico de Supervisión

Vo. Bo. _____
Coordinador/a de Supervisión



Título: Acta de reunión de socialización de Informes.

En la Oficina Territorial de _____ a las ____ horas del día ____ de
____ de dos mil ____ . PRESENTES: por parte del ISNA, el/la Coordinador/a de
Supervisión _____, el/la Técnico de Supervisión _____, por la Asociación o
Fundación _____, para socializar los resultados
del informe de supervisión de fecha _____, realizado al programa de la citada
entidad denominado _____. Siendo el día y hora señalado
para la realización de la presente diligencia, se procede a dar lectura del informe
en referencia, mismo que fue entregado a los representantes de la entidad el
día _____, sobre el cual MANIFIESTAN:
_____, y presentan para
desvanecer las observaciones señaladas la documentación siguiente:
_____. Por parte de los técnicos
del ISNA se expresa: _____. Agotado que ha sido el dialogo sobre los
resultados del informe antes relacionado, se establecen los acuerdos y plazos de
cumplimiento que a continuación se detallan: _____.
No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente y para
constancia de su contenido firmamos.

Firmas, representantes ISNA.

Firmas, representantes Entidad de Atención.