

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CA.003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 1 de 10</b>
<b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. OBJETIVO

Describir la atención y seguimiento del Trabajo Social que se realiza con las niñas, niños y adolescentes con medida de protección administrativa o judicial en los Centros de Acogimiento, incorporando en el proceso a su familia, estableciendo las coordinaciones interinstitucionales necesarias que garanticen su atención integral.

## 2. CAMPO DE APLICACION

Centros de Acogimiento de Emergencia y Centros de Acogimiento Institucional.

## 3. REFERENCIAS

Constitución de la República de El Salvador  
Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia  
Código de Familia  
Convención sobre los Derechos del Niño  
PRD.GC.000 – Sistema de Normalización – Directrices  
PRD.GC.001 – Sistemas de Normalización – Implantación, distribución, revisión, y control de documentos  
DOC.GC.000 – Glosario

## 4. DEFINICIONES

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000. "Glosario"**.


## 5. RESPONSABILIDADES

**El Subdirector o la Subdirectora de Restitución de Derechos**, dará lineamientos a la jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento para el desarrollo de la atención social; así mismo será responsable de autorizar el presente procedimiento.

**La jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento**, le dará seguimiento a los lineamientos dictados por la Subdirección, vigilará por el cumplimiento del presente procedimiento y su actualización.

**Técnicos del Departamento de Centros de Acogimiento**, realizarán monitoreo in situ a los Centros, al menos una vez en el trimestre, realizarán propuestas de mejora a la atención social y consolidarán la información enviada mensual y trimestralmente por las Coordinaciones de Restitución de Derechos de las diferentes Delegaciones y Direcciones de los Centros de Acogimiento.

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Visto Bueno:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 	<b>Fecha Inicial:</b> <b>6 ENE 2015</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>
---------------------------	-------------------------	--------------------------	--	---------------------------

 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> ISNA</p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 2 de 10</p>
<p>Título: <b>Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b></p>		<p>Naturaleza de la revisión:</p>

**Coordinación de Restitución de Derechos de las Delegaciones**, son responsables de verificar el cumplimiento del “Plan de Trabajo Anual” de los Centros de Acogimiento y la atención social brindada a las niñas, niños y adolescentes; así como de informar sobre los resultados obtenidos, al Delegado o Delegada y la Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento.

**Directoras y Directores de Centros**, brindarán lineamientos de trabajo a los equipos técnicos y deberán garantizar el desarrollo de las actividades establecidas en el presente procedimiento; mensualmente remitirán estadístico de la atención brindada a la población del centro de acogimiento, a la coordinación de restitución de derechos de las delegaciones regionales, de acuerdo a competencia geográfica y al departamento de centros de acogimiento.

**Trabajadora o Trabajador Social**, ejecutará las acciones descritas en el presente procedimiento, en forma individual, grupal, familiar; elaboración y seguimiento de un plan de atención para cada niña, niño y adolescente y su familia, estableciendo las coordinaciones interinstitucionales necesarias que garanticen su atención integral.

**Educadoras y Educadores**, son responsables del cuidado directo de niñas, niños y adolescentes que se encuentran acogidos, del desarrollo de las diversas actividades establecidas en los planes de trabajo del área, de elaborar la referencia oportuna de la niña, niño o adolescente a la Trabajadora o Trabajador Social del centro y de generar los informes de logros y limitantes observadas en los mismos.


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En el mes de enero, la Trabajadora o Trabajador Social deberá elaborar y presentar al director o directora del centro de acogimiento su **Plan de Trabajo Anual**, el cual contendrá como mínimo: fecha, nombre del centro, objetivo, meta, actividad, tiempo de ejecución, metodología y técnicas a utilizar, población beneficiada, recursos, evaluación, cronograma de actividades, observaciones, nombre y firma del técnico responsable y de director o directora del centro; el cual incluirá las acciones preventivas y de fortalecimiento a realizar con la población y la familia o responsable, si la tuviere.

Para la elaboración del Plan de Trabajo tendrá en cuenta que la intervención social inicia desde el momento del ingreso de la niña, niño y adolescente hasta el tiempo que dure la medida, la atención y seguimiento social la realizará en forma individual, grupal y familiar y propondrá medidas alternas a la institucionalización, de acuerdo a las condiciones familiares y la evolución del caso.

La Trabajadora o Trabajador Social colaborará en el control, manejo y archivo de los expedientes de la población acogida en forma conjunta con psicología, así como en la



 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> ISNA</p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 3 de 10</p>
<p><b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b></p>		<p><b>Naturaleza de la revisión:</b></p>

supervisión de la visita familiar autorizada por la autoridad judicial competente; realizando en aquellos casos necesarios la visita domiciliaria que permita obtener información actualizada para ser remitida a las autoridades judiciales competentes para la toma de decisiones que mejor beneficie a las niñas, niños y adolescentes, con base al principio del interés superior.

## 6.1 AL INICIO DE LA ATENCION SOCIAL

6.1.1 Al siguiente día como máximo de realizado el ingreso y recibir el expediente, la Trabajadora o Trabajador Social realizará la primera entrevista, según edad y capacidad o desarrollo evolutivo, utilizando para ello el **FOR.CA.009 “Primera Entrevista Social”**, que contendrá como mínimo: Fecha, Centro, Número de Expediente, **I. Datos de identificación de la Niña, Niño o Adolescente:** nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, Entidad que refiere, escolaridad, centro de estudios, nombre la madre, ocupación, dirección y escolaridad, nombre del padre, ocupación, dirección y escolaridad, nombre de la persona con quien vivía, ocupación, dirección, escolaridad, nombre de responsable, dirección, parentesco. Motivo de ingreso. Señales especiales e indicadores de comportamiento. Descripción de la niña, niño o adolescente. **II. Versión sobre la situación actual. III. Opinión del área de trabajo social. IV. Recomendaciones.** Nombre, firma y sello de Trabajadora o Trabajador Social; éste formulario deberá agregarse al expediente.


La Trabajadora o Trabajador Social deberá estar pendiente que en el momento del ingreso de la niña, niño o adolescente reciba atención médica en la unidad de enfermería, para verificar su estado de salud y físico; los resultados le servirán de insumo para el respectivo seguimiento social.

6.1.2 En el caso de tratarse de una niña o niño menor de seis años de edad o con discapacidad intelectual o mental deberá consignar su impresión objetiva en un **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**, en la cual describirá como mínimo: fecha, número de expediente, nombre completo de la niña, niño o adolescente, nombre de la persona atendida, actividad de la cual se deja constancia. Breve resumen de la acción realizada, nombre y firma del técnico responsable y agregar al expediente.

6.1.3 En el desarrollo de la entrevista la Trabajadora o Trabajador Social, podrá brindar la información a la niña, niño y adolescente sobre su situación actual, según edades y etapas evolutivas de desarrollo, con el fin de explicarle que su estadía es temporal, quien dicta la medida, el tiempo de la medida, aclarar sus dudas, minimizar sus miedos, temores, ansiedades, entre otros, debiendo registrar esta acción en un **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

6.1.4 La Trabajadora o Trabajador Social, deberá observar los indicadores físicos y emocionales de su comportamiento ante la situación de institucionalización y referir si



 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> ISNA</p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 4 de 10</p>
<p><b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b></p>		<p><b>Naturaleza de la revisión:</b></p>

amerita al área de psicología para su atención psicológica, brindando además lineamientos al personal de educadoras o educadores sobre algunas características de la niña, niño o adolescente con el propósito de mantener una constante observación y formas adecuadas de atención. Todo ello deberá consignarlo en un **FOR.DD.118** y agregarlo al expediente.

6.1.5 Si una niña, niño o adolescente presentare una situación de crisis emocional la trabajadora o trabajador social, podrá brindar, cuando sea necesario, las acciones de contención o de respuesta inmediata ante una situación de crisis y referir al psicólogo o psicóloga para su seguimiento, para ello deberá seguir el paso a paso del **ITR.CA.001 "Intervención en situación de crisis de niñas, niños y adolescentes atendidos en los centros de acogimiento"**, hasta que logre calmar y estabilizar a la niña, niño o adolescente en crisis, deberá registrar la acción en el **FOR.DD.118 "Nota de Seguimiento"** y agregarla al expediente.

6.1.6 Si una niña, niño o adolescente presenta una **situación de crisis emocional grave**, autolesión, auto agresión que comprometa su salud, en ausencia de la Psicóloga o Psicólogo la Trabajadora o Trabajador Social podrá referir, previa autorización de la dirección del centro, a la niña, niño o adolescente a un centro asistencial, para ello deberá utilizar el **FOR.CA.006 "Referencia Externa"**; el director o directora del centro deberá designar quién trasladará a la niña, niño o adolescente al servicio de salud más cercano según ubicación geográfica esta acción quedará consignada en un **FOR.DD.118 "Nota de seguimiento"**, y agregarla al expediente para su debido seguimiento; luego deberá reportar al área de psicología el caso, para su debido seguimiento y atención; cuando no se logre ubicar a la dirección del centro, se procederá al traslado y posteriormente se le informará a la brevedad posible.


6.1.7 La Trabajadora o Trabajador Social verificará con las educadoras o educadores que a la niña, niño o adolescente se le haya brindado alimentación y atención en salud, asignado su espacio físico, insumos de higiene personal, ropa, pertenencias, y que su integración al grupo de pares sea adecuada; esta acción deberá registrarla en un **FOR.DD.118 "Nota de Seguimiento"** y agregarla al expediente.

## **6.2 ATENCION Y SEGUIMIENTO SOCIAL**

6.2.1 La Trabajadora o Trabajador Social revisará el contenido del expediente del niño, niña o adolescente para obtener información que le permita conocer la situación por la que ingresa, y profundizar sobre los recursos familiares de la niña, niño o adolescente, a fin de facilitar su plan de atención y fortalecimiento familiar, para su reintegro u otras alternativas que vayan con el principio de interés superior.

6.2.2 Cuando no exista información sobre recursos familiares en el expediente y considerando la atención brindada en el centro, la Trabajadora o Trabajador Social



 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> ISNA</p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 5 de 10</p>
<p><b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b></p>		<p><b>Naturaleza de la revisión:</b></p>

elaborará el **FOR.CA.010 “Resumen Social”**, que contendrá como mínimo: Fecha, Nombre del Centro. **I.** Datos de identificación de la niña, niño o adolescente. **II.** Situación encontrada en el expediente. **III.** Opinión de la Trabajadora o Trabajador Social. **IV.** Recomendaciones. Nombre, firma y sello de Trabajadora o Trabajador Social Responsable; el documento será foliado e incorporado al expediente del niño, niña o adolescente.


6.2.3 La Trabajadora o Trabajador Social, a requerimiento de la autoridad judicial o cuando estime necesario profundizar o fortalecer lazos afectivos con la familia, realizará **visita domiciliaria** para ampliar información de las condiciones existentes en el medio natural de donde procede la niña, niño o adolescente. Los resultados de la investigación que se realice a los padres o responsables servirán de insumo para elaborar el **FOR.CA.011 “Informe Social”** que contendrá como mínimo: Fecha, Centro de Acogimiento. **I.** Datos de identificación de la Niña, Niño o Adolescente. **II.** Descripción general de la Niña, Niño o Adolescente. **III.** Motivo de Atención. **IV.** Versión sobre la situación actual. **V.** Constitución del grupo familiar. **VI.** Situación socioeconómica. **VII.** Opinión de Trabajadora o Trabajador Social. **VIII.** Recomendaciones. Nombre, firma y sello de Trabajadora o Trabajador Social; el Informe Social deberá agregarse al expediente o en el “Informe psicosocial”, según lo solicitado, y remitirse a la autoridad administrativa o judicial competente que corresponda; en el caso de las niñas y niños menores de seis años deberá actualizarlo cada semestre y en el de los mayores de seis años anualmente.

6.2.4 Si al revisar los documentos de la niña, niño o adolescente no contiene partida de nacimiento o plantares, la Trabajadora o Trabajador Social deberá solicitarla por escrito, al técnico jurídico asignado al centro de acogimiento para cumplir con su derecho a la identidad; lo cual deberá dejar reflejado en un **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**.

6.2.5 Si la niña, niño o adolescente requiere de intervención quirúrgica o procedimientos médicos especializados, la Trabajadora o Trabajador Social deberá gestionar con su familia o responsables y autoridad competente su autorización para facilitar el proceso médico, dándole el respectivo seguimiento hasta que finalice la intervención, debiendo registrar la acción en el **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”** y agregarla al expediente

6.2.6 La Trabajadora o Trabajador Social realizará las coordinaciones necesarias para incorporar a la niña, niño o adolescente al centro educativo interno o externo que corresponda, según su edad, madurez intelectual y zona geográfica, y al taller vocacional o de aprendizaje que se haya determinado a través de la evaluación y orientación vocacional de la psicóloga o psicólogo. Acciones que deberán ser registradas en un **FOR.DD.118** y agregarse al expediente para su respectivo seguimiento.



 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> ISNA</p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 6 de 10</p>
<p><b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b></p>		<p><b>Naturaleza de la revisión:</b></p>

6.2.7 La Trabajadora o Trabajador Social deberá acompañar a la niña, niño o adolescente a las audiencias celebradas en el Juzgado Especializado de niñez y adolescencia y Juntas de Protección departamentales, siempre y cuando sea requerido, debiendo registrar esta acción en el **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**, que deberá agregar al expediente.

6.2.8 La Trabajadora o Trabajador Social, deberá participar semanalmente en reunión de discusión de caso, presentando información que refleje antecedentes de la situación actual, avances o retrocesos, cambios conductuales o de salud, en las niñas, niños o adolescentes, y proceso de fortalecimiento con sus padres o responsables, cuando los hubiere. El resultado de las discusiones, servirá para determinar el seguimiento a la atención brindada o remitir sugerencias o recomendaciones, según el caso, a la autoridad competente, y quedará registrado en el **FOR.DD.121 “Acta de discusión de caso”** que deberá agregar al expediente.

6.2.9 La Trabajadora o Trabajador Social deberá atender y darle seguimiento puntual a las situaciones de crisis o de comportamiento de las niñas, niños o adolescentes acogidos, reportado por educadores o educadoras, acciones que deberá consignar en el **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**, y en caso de ser necesario referir al área de psicología.


### **6.3 FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA**

6.3.1 La Trabajadora o Trabajador Social deberá planificar y realizar acciones puntuales de manera coordinada con el área de psicología, con las niñas, niños, adolescentes, padres, madres o responsables, para la revinculación de lazos afectivos y fortalecimiento familiar, a fin de mejorar las relaciones familiares y las posibilidades de un reintegro familiar; el registro de los resultados de las actividades se realizará en el **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**, y la asistencia en el **FOR.CA.003 “Lista de asistencia”**.

6.3.2 La Trabajadora o Trabajador Social deberá brindar atención individual a niñas, niños, adolescentes, padres, madres o responsables con el fin de evaluar la situación familiar e incidir en la modificación de las causas que motivaron la medida de acogimiento, debiendo consignar la información en el **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**.

6.3.3 Con el fin de preparar gradualmente el reintegro familiar, la Trabajadora o Trabajador Social de manera coordinada con el área de psicología, deberá planificar sesiones conjuntas con la niña, niño o adolescente acogido y su familia o responsables, a fin de empoderarlos en la protección y defensa de sus derechos; mejorando su actitud hacia sus hijos e hijas y los demás; y proporcionándoles a los padres o responsables nuevas prácticas de crianza, tomando como base los principios



 <b>isna</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 7 de 10</b>
<b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

del rol primario y fundamental de la familia, interés superior del niño, la niña y adolescente y la corresponsabilidad. Al finalizar las reuniones, los resultados deberán quedar registrados en el **FOR.CA.012 “Ayuda Memoria”**, que contendrá como mínimo: fecha, No de reunión, agenda, desarrollo, acuerdos, asistentes, firma; insumos que servirán para complementar la información individual de cada niña, niño y adolescentes acogido, hacer los reajustes necesarios a la atención y llevar a discusión de casos si fuere necesario; la asistencia se registrará en el **FOR.CA.003 “Lista de asistencia”**.

6.3.4 La Trabajadora o Trabajador Social, en coordinación con el área de psicología, deberá planificar la visita familiar supervisada en el centro a requerimiento de la autoridad judicial o según lo determine el equipo técnico, con el fin de observar los lazos afectivos entre ellos y la relación familiar existente, para conocer y complementar la información familiar que se tiene y al mismo tiempo para informar a la autoridad judicial competente de los resultados de la misma.

6.3.5 La Trabajadora o Trabajador Social, previo requerimiento de la junta de protección o autoridad judicial y cuando proceda, acompañará a la niña, niño o adolescente a visitar a sus padres o parientes, según vínculo afectivo, que se encuentran privados de libertad en los Centros Penitenciarios del país, con el propósito de garantizar su derecho a relacionarse con su familia, lo cual quedará registrado en **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

## **6.4 FORTALECIMIENTO AL PERSONAL**


6.4.1 La Trabajadora o Trabajador Social en coordinación con el área de psicología, realizará el **plan de trabajo** y calendarización de las jornadas de capacitación de fortalecimiento de capacidades y reuniones motivacionales o de salud mental, ejecutando y evaluando el Plan a seguir con el personal de educadoras o educadores del centro de acogimiento, con el fin de fortalecer sus capacidades para el manejo o abordaje de las diferentes situaciones del diario vivir con la población atendida, dejando evidencia de sus sesiones en el **FOR.CA.003 “Lista de asistencia”** y al finalizar las reuniones deberá quedar registrado en el **FOR.CA.012 “Ayuda Memoria”**.

6.4.2 La Trabajadora o Trabajador social deberá brindar de forma individual asistencia y apoyo técnico al personal de cuidado directo cuando así lo requiera o el caso lo amerite.

## **6.5 GESTION Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

6.5.1 La Trabajadora o Trabajador Social deberá realizar las gestiones y coordinaciones interinstitucionales relacionados con la protección individual de la niña, niño o adolescente acogido o aquellas que requiera el centro de acogimiento para



 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> ISNA</p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 8 de 10</p>
<p>Título: <b>Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b></p>		<p>Naturaleza de la revisión:</p>

garantizar los servicios de atención que la población demanda, articulando con las instituciones o entidades relacionadas con el servicio solicitado, debiendo consignar cada acción en un **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**.

## 6.6 ELABORACION DE INFORMES PSICOSOCIALES


6.6.1 Cuando sea requerido por autoridad judicial y en cumplimiento del seguimiento a la medida aplicada, la Trabajadora o Trabajador Social deberá recolectar toda la información precisa relacionada con la atención brindada a la niña, niño o adolescente, su situación evolutiva, y proceso de adaptación e integración al centro y en las diferentes actividades y servicios de atención, la cual deberá solicitar a educadoras o educadores, personal de salud, educación formal y no formal. Asimismo, el personal del área de psicología le proporcionará los datos de la atención brindada en relación a su evaluación psicológica, diagnóstico, tratamiento y seguimiento a la atención, avances, logros, retrocesos y resultados del plan de tratamiento.

6.6.2. Con la información recopilada la Trabajadora o Trabajador Social y la Psicóloga o Psicólogo elaborarán conjuntamente el **“Informe psico-social”**, el cual tiene como objetivo brindar elementos que permitan valorar el proceso de institucionalización de la niña, niño o adolescente, **con el fin de influir en la toma de decisiones durante el proceso de revisión de la medida**, para determinar la posibilidad de cese, cambio o continuidad de la medida establecida por el JENA; deberá ser redactado en papel membretado institucional, **firmado y sellado por el equipo técnico** y avalado por el director o directora del centro de acogimiento; será actualizado cada vez que sea requerido por dicha autoridad judicial, y se dejará copia en el expediente.

6.6.3 El contenido del Informe será el siguiente: **I.** Datos generales de la niña, niño o adolescente. Antecedentes de su ingreso, que deberán incluir: motivo de ingreso, fecha de ingreso, antecedentes familiares (nombre de los padres o responsables, lugar de residencia, conformación del grupo familiar, otros) Objetivo del informe. Fecha de emisión. **II.** Información relativa a la atención brindada en el centro de acogimiento: en salud física, nutricional, psicológica y relaciones interpersonales. **III.** Educación formal y no formal. **IV.** Fortalecimiento familiar: contexto, dinámica y relación familiar. **V.** Conclusiones: fortalezas y debilidades, logros, avances, retrocesos de la atención y aprendizaje de la niña, niño o adolescente acogido. **VI.** Recomendaciones o Sugerencias. **VII.** Nombre, firma y sello de Trabajo Social, Psicología y Director o Directora.

6.6.4 Antes de ser enviado a la autoridad judicial deberán darlo a conocer a la o el adolescente, tomando en cuenta su etapa evolutiva de desarrollo; luego la Directora o Director del Centro de Acogimiento, lo remitirá al Juzgado que lo solicitó.



 <b>isna</b> <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CA.003 Versión: 01 Página 9 de 10</b>
<b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

6.6.5 En caso que el equipo técnico no cumpla con la elaboración de los informes requeridos se procederá en primera instancia a una reunión con las personas involucradas (Directora o Director, Trabajo Social, Psicología) para conocer y evaluar las causas que incidieron en su cumplimiento, si dicha situación tiende a ser repetitiva se aplicara procedimiento disciplinario contemplado en Manual de Recursos Humanos de la Institución

## 6.7 ELABORACION DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO


6.7.1 Mensualmente, la Dirección del Centro de Acogimiento elaborará conjuntamente con la Trabajadora o Trabajador Social del Centro el **FOR.CA.013 “Matriz de seguimiento social de casos atendidos en Acogimiento Institucional”**, que contendrá como mínimo nombre del Centro, mes y año, correlativo, nombre de la NNA, Plan de atención que incluya (fecha de elaboración, en proceso, fecha de finalización, fecha de ajustes al plan), visita domiciliar realizadas, número de atenciones individuales, número de atenciones grupales, orientación y coordinación con el personal, orientación y fortalecimiento familiar, elaboración de informes técnicos, resultados (avances, se mantiene, retroceso), observaciones, nombre y firma del o la director del Centro y nombre, firma y sello de trabajadora o trabajador Social responsable. La Dirección del Centro deberá hacer llegar éste documento a la jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento y la respectiva Delegación regional, los primeros cinco días de cada mes.

## 6.8 SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION

6.8.1 Las Coordinaciones de Restitución de Derechos de las diferentes delegaciones, según competencia geográfica, realizarán al menos una visita de supervisión mensual para verificar el cumplimiento del **“Plan de Trabajo Anual”** y la atención social brindada a las niñas, niños y adolescentes de los Centros de Acogimiento, de lo cual remitirán informe a la Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento.

6.8.2 Los y las Técnicos del Departamento monitorearán in situ a los Centros de Acogimiento, al menos una vez en el trimestre, con la finalidad de evaluar la atención social a las niñas, niños y adolescentes y proponer mejoras en la misma, cuando sea necesario, de lo cual entregarán informe a la Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento; así mismo, serán responsables de consolidar mensual y trimestralmente la información enviada por las Coordinaciones de Restitución de Derechos de las diferentes Delegaciones y Direcciones de Centros de Acogimiento y de presentarlo a la Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento.



 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> <b>ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CA.003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 10 de 10</b>
<b>Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 7. REGISTROS

<b>REGISTRO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Lista de asistencia	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.003
Referencia Externa	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.006
Primera Entrevista Social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.009
Resumen Social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.010
Informe Social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.011
Ayuda Memoria	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.012
Matriz de seguimiento social de casos atendidos en Acogimiento Institucional	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.013
Nota de Seguimiento	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.DD.118
Acta de discusión de caso	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.DD.121