

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.004 Versión 01 Página 1 de 4</b>
<b>Título: Coordinación, atención, y seguimiento social a niños y niñas en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer un marco procedimental que permita garantizar el desarrollo integral de las niñas y niños entre 6 meses a 7 años, atendidos en los Modelos de Atención Inicial, mediante la coordinación, atención y seguimiento social, a través de la incorporación de actores claves como padres y madres de familia, organizaciones comunitarias e instituciones públicas a nivel local y departamental.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplicable en todos los Modelos de Atención Inicial.

## 3. REFERENCIAS

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

## 4. DEFINICIONES

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000 "Glosario"** y los siguientes conceptos:

## 5. RESPONSABILIDADES

El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos y la Jefatura de Delegación, son responsables de garantizar que se de cumplimiento al presente procedimiento y de proveer los recursos tanto humanos como materiales, necesarios para su desarrollo en la parte ejecutora y en la de coordinación.

Las Jefaturas del Departamento de Atención Inicial y Preventiva y Unidades de Promoción de Derechos, son responsables del cumplimiento de las actividades estipuladas en el presente procedimiento, del análisis y apoyo en la toma de acciones y seguimiento para el desarrollo de las mismas.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.004 Versión 01 Página: 2 de 4</b>
<b>Título: Coordinación, atención, y seguimiento social a niños y niñas en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

El Técnico del Área Social, es responsable de coordinar, asesorar, apoyar y brindar seguimiento a las diferentes acciones en el área social, que realicen los Promotores Sociales en los Centros de Bienestar Infantil y las Directoras y Educadoras de los Centros de Desarrollo Integral. También es responsable de brindar capacitación inicial y de seguimiento, relacionada con temáticas de desarrollo comunitario a Promotores o Promotoras Sociales asignados a los Centros Atención Inicial a nivel nacional y de remitir informes a la Jefatura Inmediata correspondiente.

El Promotor o Promotora Social, retoma técnicamente acciones del área social en los Centros de Atención Inicial; gestiona, coordina, asesora, apoya y brinda seguimiento a Madres Educadoras, Juntas Directivas, padres de familia y actores locales, para el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

La Directora del Centro de Desarrollo Integral, retoma técnicamente acciones del área social, en los Centros de Desarrollo Integral, convoca y desarrolla reuniones con comités de padres, Juntas Directivas y padres de familia en general y da seguimiento a las gestiones para el fortalecimiento del Centro. También es responsable de la recolección y traslado a sede central y en el caso de la Delegación Occidental emitirá copia a la Jefatura de Unidad, de los registros generados durante este proceso, acompañando a los responsables de la atención y reportando el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Las Madres Educadoras de los Centros de Bienestar Infantil, retoman técnicamente los lineamientos, dan apoyo a las coordinaciones realizadas por el/la Promotor(a) Social y la Junta Directiva con municipalidades y otras entidades gubernamentales, no gubernamentales y privadas.

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

En el mes de enero y en concordancia con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, el Técnico del Área Social elaborará el Plan de Trabajo Anual a nivel nacional, el cual tendrá como mínimo: introducción, antecedentes, objetivo general y específicos, metas, actividades, metodología, recursos, evaluaciones y cronograma de actividades y observaciones. En dicho documento se registrará las actividades afines a su área y las relacionadas con el fortalecimiento técnico a Promotores o Promotoras Sociales y las capacitaciones iniciales y de seguimiento a la estructura organizativa de la comunidad y a las Madres Educadoras. Las actividades de capacitación inicial y de seguimiento se ejecutarán según lo establecido en el **DOC.AI.001 “Manual de Capacitación Inicial Integrado”**.

Una vez elaborado el Plan de Trabajo y previo a su autorización por la Jefatura Inmediata, se socializará con los Promotores Sociales, luego se procederá a ejecutarlo. En coordinación con las Jefaturas de Delegaciones se establecerán las diferentes actividades planteadas en el Plan de Trabajo.

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.004 Versión 01 Página: 3 de 4</b>
<b>Título: Coordinación, atención, y seguimiento social a niños y niñas en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Las capacitaciones iniciarán en el mes de enero, luego de finalizadas el Técnico del Área Social, procederá a elaborar los correspondientes registros de evaluación de la capacitación realizada, un mes después de impartida, en el puesto de trabajo, registrando la información en el **FOR.AI.003 “Informe”**.

Las capacitaciones a Promotores o Promotoras Sociales, Madres Educadoras y estructuras organizativas, que desarrolle el Técnico del Área Social, las coordinará con la instancia respectiva. En este sentido, realizará gestiones con el Sistema de Información para la Infancia (SIPI), para capacitar al Promotor o Promotora Social, Educadoras y Madres Educadoras en la elaboración de los siguientes documentos: **FOR.SI.007 “Centro”**, **FOR.SI.004 “Ingreso de un niño o niña a CAI”**, **FOR.SI.008 “Ingreso y egreso de Madres Educadoras”**, **FOR.SI.003 “Asistencia en los Centros CAI”**, **FOR.DD.103 “Niño, niña o adolescente”**, **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**; estos documentos al igual que el **“Control de recibo de Subvención para alimentación”**, **“Recibo de bonificación para Madres Educadoras”** y el **FOR.AI.012 “Inventario”**, serán de utilidad para el efectivo control del funcionamiento técnico y administrativo de cada uno de los Centros de Atención Inicial.

Por su parte, el Técnico del Área Social los capacitará en lo referente a la apertura y seguimiento del expediente de Centro de Atención Inicial, del expediente del niño(o) y del expediente de Educadoras o Madres/Padres Educadoras/Educadores, de acuerdo a lo establecido en el **PRD.AI.001 “Apertura y cierre de un Centro de Atención Inicial”**, y al **PRD.AI.002 “Ingreso, reingreso y egreso de niños, niñas en Centros de Atención Inicial”**.

Las visitas de apoyo técnico que realice a los Centros de Atención Inicial y a las Oficinas Locales a nivel nacional, las planificará en el **FOR.AI.010 “Hoja de Programación Mensual”**, que contendrá como mínimo: nombre de la Institución, Subdirección de Promoción de Derechos, Departamento de Atención Inicial y Preventiva, día, mes, año, nombre del Técnico y siete cuadros que describan los días de lunes a domingo, y dejará registro en el **FOR.AI.003 “Informe”** y en la Bitácora **FOR.AI.011 “Libro de Control de Visitas a los Centros de Atención Inicial”**, que contendrá como mínimo fecha y hora de visita, población de niños, niñas encontrado, objetivo de la visita, actividad realizada, recomendaciones, acuerdos, nombre y firma del técnico responsable del Centro de Atención Inicial.

El Trabajador o Trabajadora Social, programará reuniones mensuales con los Promotores y Promotoras Sociales y Directoras de Centros de Desarrollo Integral, a fin de retroalimentarlos con respecto a su funcionamiento o para indicarles nuevas líneas de trabajo.

Con la finalidad de garantizar el Derecho a la Nutrición-Alimentación, Salud y Educación de los niños y niñas, el Trabajador o Trabajadora Social, bajo el enfoque de Salud Preventiva, realizará coordinaciones con los respectivos Técnicos del

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD. AI.004 Versión 01 Página: 4 de 4</b>
<b>Título: Coordinación, atención, y seguimiento social a niños y niñas en Centros de Atención Inicial.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Departamento de Servicios Sociales de Atención, así mismo supervisará la ejecución de las acciones que correspondan, lo cual quedará registrado en el **FOR.AI.003 “Informe”**.

El Equipo Técnico y la Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, se reunirá periódicamente para retroalimentarse mutuamente sobre los avances, limitantes y nuevas acciones a realizar en sus respectivas áreas de trabajo en lo referente a los Centros de Atención Inicial para superar limitantes encontradas, lo cual quedará registrado en el **FOR.AI.003 “Informe”**.

El Trabajador o Trabajadora Social, elaborará un informe trimestral de los Centros utilizando el **FOR.AI.013 “Cuadro de logros trimestrales”**, el que contendrá la siguiente estructura: Nombre del Centro, Técnico Responsable, Departamento, Objetivos, Actividad, Meta Programada, Indicador y Tiempo; este será modificado cuando sea reestructurado el cuadro del Plan Operativo Anual, así como también del informe anual de gestión, en el Caso de las Delegaciones será responsabilidad del Coordinador del Departamento de Atención Inicial.

Cuando el Promotor Social, identifique problemáticas relacionadas al funcionamiento de los Centros de Atención Inicial, situaciones especiales de niños y niñas u otro proceso que requiera acompañamiento del área de Trabajo Social, lo solicitará por medio de memorándum.

## 7. REGISTROS

<b>REGISTRO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>CODIGO</b>
Informe	Atención Inicial	FOR.AI.003
Hoja de Programación Mensual	Atención Inicial	FOR.AI.010
Libro de Control de Visitas a los Centros de Atención Inicial	Atención Inicial	FOR.AI.011
Inventario	Atención Inicial	FOR.AI.12
Cuadro de logros trimestrales	Atención Inicial	FOR.AI.013
Asistencia en los Centros CAI	SIPI	FOR.SI.003
Ingreso de un niño o niña a CAI	SIPI	FOR.SI.004
Centro	SIPI	FOR.SI.007
Ingreso y egreso de Madres Cuidadoras	SIPI	FOR.SI.008
Niño, niña o adolescente	DAED	FOR.DD.103
Nota de seguimiento	DAED	FOR.DD.118

## 8. ANEXOS

Los formularios correspondientes a este procedimiento para efectos del control de los registros, se encuentran agregados en el **FOR.GC.035 “Listado de documentos en carpeta”**.