

<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.003 Versión 01 Página 1 de 4</b>
<b>Título: Promoción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las líneas de acción del Promotor o Promotora Social en el marco del desarrollo de los componentes del Modelo de Atención Inicial.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Centros de Bienestar Infantil.

## 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, Niña.  
 Código de Familia.  
 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.  
 Ley Procesal de Familia.  
 PC.DP.001 “Plan de Calidad de proceso de Atención Inicial”.

## 4. DEFINICIONES

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

## 5. RESPONSABILIDADES

El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos y de Delegación, son responsables de hacer cumplir el presente procedimiento.

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Visto Bueno:</b>	<b>Aprobado:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha de revisión:</b>

<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.003 Versión 01 Página: 2 de 4</b>
<b>Título: Promoción Social</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 o Promotoras Sociales en los Centros de Bienestar Infantil y de brindarles capacitación inicial y de seguimiento, relacionada con temáticas de desarrollo comunitario.

El/la Promotor(a) Social, debe apoyar, coordinar y asesorar técnicamente a Madres Educadoras, Juntas Directivas, padres de familia y actores locales en lo referente a la atención que se brinda a los niños y niñas en las diferentes áreas de atención. Además, es responsable de dar cumplimiento a las actividades administrativas y financieras, con el acompañamiento de las Madres Educadoras y Juntas Directivas, y a lo establecido en el presente procedimiento.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En el mes de enero el Promotor o Promotora Social, elaborará y ejecutará el Plan de Trabajo Anual de los Centros asignados, en el que registrará las actividades relacionadas con el fortalecimiento de los componentes salud, nutrición, área social, educación y estimulación del desarrollo del Modelo de Atención Inicial, reflejándolo en el **FOR.AI.009 “Plan de Trabajo Anual”**, el cual deberá contener como mínimo: objetivo general y específicos, actividades, metodología, recursos, responsables y observaciones, luego lo socializará con la Junta Directiva y las Madres Educadoras.

El Promotor o Promotora Social apoyará a la Madre Educadora, en la elaboración de documentos del Sistema de Información para la Infancia SIPI, tales como: **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”**. En el caso de los Centros de Desarrollo Integral, estos documentos son elaborados por la Directora del Centro.

Con la finalidad de dar seguimiento al funcionamiento del Centro, el Promotor o Promotora Social realizará como mínimo, una visita de campo mensual a los Centros de Atención Inicial que tenga bajo su cargo, según lo establecido en el Modelo Pedagógico, lo cual planificará en el **FOR.AI.010 “Hoja de Programación Mensual”**; así mismo, efectuará una reunión trimestral por cada uno de los Centros, con Padres de Familia, según lo descrito en el procedimiento del área Educativa y con Juntas Directivas para dar seguimiento al componente de organización comunitaria. Luego de la visita elaborará el **FOR.AI.003 “Informe”** y las registrará en el **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.

<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.003 Versión 01 Página: 3 de 4</b>
<b>Título: Promoción Social</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Cuando el Promotor o Promotora Social en la visita de campo identifique situaciones especiales deberá realizar visita domiciliar, lo cual quedará documentado en el **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”** y en el **FOR.AI.003 “Informe”**.

Mensualmente, la Madre Educadora elaborará los siguientes documentos:

a. **“Control de recibo de Subvención para alimentación”**, contendrá como mínimo: nombre de centro, dirección, cantidad en dólares, descripción, cantidad de niñas y niños atendidos por mes, fecha de emisión, referencia de la fecha del convenio de cooperación; nombre, firma y número de DUI del presidente/a de junta directiva; sello del Centro; nombre, firma y sello de la jefatura inmediata superior (Jefatura de Unidad o Departamento); firma, nombre y sello del/la Subdirector(a) de Restitución de Derechos, Delegación o del Departamento de Atención Inicial; a este documento se le adjuntará el Control de Asistencia Mensual, el que contiene: mes, año, nombre del CBI, ubicación geográfica, nombre de los niños, días asistidos, monto mensual por niño, nombre y firma del Presidente, nombre y firma de la Madre Educadora, nombre y firma del Promotor o Promotora Social.

b. **“Recibo de bonificación para Madres Educadoras”**, el que debe contener: nombre de centro, dirección, cantidad en dólares, descripción, cantidad de niñas y niños atendidos por mes, fecha de emisión, referencia de la fecha del convenio de cooperación; nombre, firma y número de DUI del Presidente de Junta Directiva; sello del centro; nombre, firma y sello de la jefatura inmediata (Jefatura de Unidad, o Departamento); firma, nombre y sello del/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos o Jefatura de Delegación; a este documento se le adjuntará la nómina de Madres Educadoras, la cual contendrá: nombre del Centro, dirección del Centro, listado de nombre de las Madres Educadoras, número de DUI; firma, nombre y número de DUI del Presidente de la Junta Directiva y el sello del Centro.

Una vez que dichos recibos están elaborados, la Madre Educadora se los entrega al Promotor o Promotora Social, quien los revisará para verificar su calidad y luego los entrega a la Jefatura Inmediata, tomando como base la calendarización establecida por la Unidad Financiera Institucional, para que lo derive a la Delegación respectiva u Oficina Central, con el fin que sea consolidado.

Anualmente, en el mes de diciembre, la Madre Educadora con la supervisión del/la Promotor(a) Social, elaborará el **FOR.AI.012 “Inventario”** que contiene como mínimo: nombre del CBI, fecha, descripción, entrada, salida, saldo, observaciones, firma del presidente, firma de la madre educadora, promotor social.

En septiembre de cada año, el Promotor o Promotora Social entregará a la Jefatura Inmediata, copia del DUI del Presidente de la Junta Directiva con el sello del CBI y la dirección actualizada del Centro; así mismo, entregará anualmente el **FOR.UR.318**

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AI.003 Versión 01 Página: 4 de 4
Título: Promoción Social		Naturaleza de la revisión:

“Evaluación”, en el que queda plasmado el funcionamiento del Centro y cuando haya reestructuración de Junta Directiva, entregará copia de Acta de nombramiento de los nuevos miembros. Posteriormente, dicha documentación será trasladada a la Unidad de Asesoría Legal para los trámites que corresponda.

Cuando un Promotor o Promotora Social, deba entregar un Centro a otro Promotor o Promotora Social, lo hará mediante un recorrido a cada uno de los Centros y le hará entrega de una copia del **FOR.UR.318 “Evaluación”**. También, le entregará los siguientes expedientes: el de cada uno de los Centros, el de las Educadoras y el de los niños y niñas.

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Informe	Atención Inicial	FOR.AI.003
Plan de Trabajo Anual	Atención Inicial	FOR.AI.009
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.012
Evaluación	Monitoreo	FOR.UR.318
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
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”**.