

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 1 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.		Naturaleza de la revisión: Actualización.

1. OBJETIVO

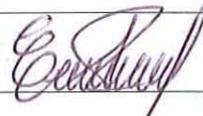
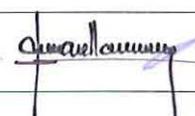
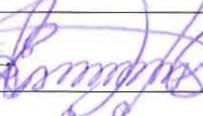
Describir las actividades que se realizan durante el procedimiento de supervisión a las entidades y sus programas de atención dirigidos a niñas, niños y adolescentes, inscritas y acreditados por el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA), miembros de la Red de Atención Compartida (RAC), por medio de estándares e indicadores establecidos a cada componente de atención, para verificar la situación de la población atendida, contribuyendo a la garantía de sus derechos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento constituye la línea técnica para el desarrollo de la supervisión que será implementada, de acuerdo a los niveles de responsabilidad, por el Departamento de Supervisión y Oficinas Territoriales RAC, a todas las entidades inscritas y programas acreditados por el CONNA, que se ejecutan a nivel nacional.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños de las Naciones Unidas.
- Observaciones del Comité de los Derechos del Niño.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Licenciada Ana Erika Jeannette Pérez Avelar Jefa Interina del Departamento de Supervisión 	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación 	 Ing. Samuel Ernesto Carías Herrera Subdirector para la Coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida 	15 AGO 2016	18 OCT 2019

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 2 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.			Naturaleza de la revisión: Actualización.

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del CONNA.
- Reglamento Especial de Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RECSRAC).
- Reglamento de Programas de Atención a la Niñez y de la Adolescencia.
- Reglamento de Registro Público de Entidades de atención de la niñez y la adolescencia.
- Política Nacional de Protección Integral de Niñez y Adolescencia.
- Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
- Manual de Organización del ISNA
- Manual de Descripción de Puestos del ISNA
- DOC.DE.001 Modelo de Gestión Institucional.
- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
- 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

4.1. 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). Art. 178 de la LEPINA.

4.2. TIPOS DE SUPERVISIÓN

a. SUPERVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO

Este tipo de supervisión se realiza a las entidades de atención que conforman la Red de Atención Compartida, con la finalidad de comprobar que su funcionamiento se ajusta al marco legal aplicable, a los requisitos de registro ante el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia y a la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia (PNPNA). Art. 45 del RECSRAC.

b. SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS

La supervisión a programas tiene como finalidad comprobar que estos se desarrollen en los términos que fueron acreditados a la entidad de atención

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 3 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.			Naturaleza de la revisión: Actualización.

responsable de su ejecución y que en todo tiempo se respetan los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Esta supervisión se extiende a todos los componentes de su acreditación. Art. 49 del RECSRAC.

4.3. MODALIDADES DE SUPERVISIÓN

Las modalidades de supervisión podrán ser de campo o documental, sobre la base de lo que establece el art. 39 RECSRAC.

a. SUPERVISIÓN DOCUMENTAL

La supervisión documental consiste en requerir a la entidad de atención la remisión de un informe de cumplimiento de los términos de su funcionamiento o desarrollo de sus programas junto con la documentación acreditativa que corresponda. El ISNA podrá disponer que la supervisión se sustente en el informe anual de ejecución de los programas que deben rendir las entidades de atención conforme al art. 176 LEPINA y Art. 39 del RECSRAC.

En ese sentido, tanto para la supervisión de funcionamiento como la de programas, en la modalidad documental, será requerida por medio del Informe de la Ejecución de Programas de Atención a la Niñez y la Adolescencia.

b. SUPERVISIÓN DE CAMPO A ENTIDADES DE ATENCIÓN

La supervisión de campo es la verificación "in situ" de los requisitos de inscripción y se realiza mediante una o varias visitas o diligencias de supervisión en las sedes de las entidades o lugares donde se desarrollan los programas. Art. 39 del RECSRAC.

c. SUPERVISIÓN DE CAMPO A PROGRAMAS DE ATENCIÓN

Esta modalidad de supervisión está dirigida a la verificación del desarrollo de los componentes de atención en los programas ejecutados por la RAC, por lo que, considerando la diversidad de tipologías en la oferta programática de la RAC, a continuación se establece una clasificación técnica para su realización, así:

c.1. SUPERVISIÓN INTERDISCIPLINARIA

Dirigida a determinar el estado de los programas de atención a niñas niños y adolescentes. Es realizada mediante el trabajo coordinado de un equipo de supervisores con base a este procedimiento y al Sistema de estándares e indicadores para la supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, establecidos por el ISNA. Para lo cual se establecen tres categorías de supervisión interdisciplinaria:

 isna	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 4 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.			Naturaleza de la revisión: Actualización.

1. Implementación.
2. Diagnóstica.
3. Por orden administrativa o judicial.

c.2. SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Orientada a la verificación del cumplimiento de acuerdos y recomendaciones, así como la superación de observaciones contempladas en los formularios siguientes: **FOR.SR.007 “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**; **FOR.SR.009 “Informe de supervisión”** y **FOR.SR.010 “Acta de reunión de socialización de informe”**, todo dentro de los plazos establecidos y/o acordados, conforme a lo prescrito en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida y el Reglamento Especial de Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida. Para tal efecto se establecen las categorías de supervisión siguientes:

1. Técnica
2. Por orden administrativa o judicial

d. SISTEMA DE ESTÁNDARES E INDICADORES PARA LA SUPERVISIÓN A PROGRAMAS DE LAS ENTIDADES DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Construido en base a las categorías de derechos que asisten a niñas, niños y adolescentes, y componentes de atención mínimos establecidos en la normativa antes relacionada.

e. MUESTREO ESTRATIFICADO PROPORCIONAL AJUSTADO

En cumplimiento al art. 178 de LEPINA, donde mandata “supervisar como mínimo trimestralmente la actuación y el funcionamiento de los programas de las entidades de atención; especialmente para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran sometidas a medidas de acogimiento”, y a las disposiciones del Reglamento Especial de Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RECSRAC), se crea:

Una estrategia que permita cumplir con el seguimiento a los programas, mediante un Muestreo Estratificado Proporcional Ajustado que consiste en: Una selección aleatoria sistematizada, de las sedes de programas que se supervisarán trimestralmente, considerando los criterios siguientes:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 5 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.			Naturaleza de la revisión: Actualización.

1. Que los programas y sus sedes estén debidamente acreditadas por el CONNA.
2. Los hallazgos y resultados de supervisiones anteriores.
3. Requerimientos emanados de las autoridades administrativas o judiciales.

5. RESPONSABILIDADES

Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida:

Define las líneas de trabajo a la Jefatura del Departamento de Supervisión y a las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida del ISNA, a fin de supervisar el funcionamiento de las Entidades de atención a la niñez y adolescencia inscritas en el CONNA con sus programas; revisa, aprueba y controla el cumplimiento del Plan Anual de Supervisión y el Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, procesos, procedimientos e instrumentos de supervisión; asigna recurso humano, material y financiero para el cumplimiento y desarrollo del procedimiento de supervisión; adopta posicionamiento institucional según sus competencias en materia de supervisión a entidades y programas de atención a niñas, niños y adolescentes; vela y asesora para la plena implementación de normativas emanadas del CONNA y del ISNA en materia de supervisión; desempeña el rol de referente del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, como parte de la garantía de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en caso que éstos se encuentren amenazados o hayan sido vulnerados durante la ejecución de los programas y que hayan sido detectados durante la supervisión; entre otras, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.

Jefe/a de Departamento de Supervisión:

Establece líneas técnicas para el desarrollo del procedimiento de supervisión conforme a las líneas de trabajo definidas por la subdirección; elabora, propone modificaciones y da seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Supervisión y del Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, procedimiento e instrumentos de supervisión; orienta las acciones de supervisión, asesoría y apoyo a las coordinaciones de la RAC; revisa, consolida y remite informes de la ejecución del Plan Anual de Supervisión a la Subdirección; aprueba los resultados de los informes elaborados por el personal técnico a su cargo, entre otras de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 6 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.		Naturaleza de la revisión: Actualización.

Técnico/a RAC:

Socializa las líneas técnicas de supervisión emitidas por la subdirección a Técnicos/as de Supervisión RAC; proporciona acompañamiento y monitorea la aplicación de las líneas técnicas y el Plan Anual de Supervisión e instrumentos de gestión diseñados para tal efecto; identifica y sistematiza las buenas prácticas en materia de supervisión a programas 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, y consolida información a nivel nacional sobre los resultados de la supervisión a los programas de atención, entre otras de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.

Coordinador/a de Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la RAC:

Establecer líneas operativas para la realización de las supervisiones en cumplimiento a las líneas de trabajo y técnicas emanadas de la Subdirección y el Departamento de Supervisión para la ejecución del Plan Anual de Supervisión; verificar la implementación del Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes; acompañar en la realización de las supervisiones a programas que así lo requieran; revisar y aprobar los informes de supervisión elaborados por el personal técnico a su cargo; socializar el informe de supervisión en las diferentes tipologías de atención que así lo requieran, haciéndose acompañar por el equipo técnico de supervisores correspondientes; consolidar y remitir informes de ejecución del Plan Anual de Supervisión a la Subdirección y al Departamento de Supervisión, entre otras, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.

Técnicos/as de Supervisión RAC (Técnicos/as de Supervisión):

Calendariza las supervisiones conforme al Plan Anual de Supervisión y prioridades según observaciones, hallazgos y requerimientos realizados a las entidades y sus programas, o por autoridad competente, por medio de la revisión de expedientes; verificar con base al Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes el cumplimiento de derechos a través de la medición de la calidad de los componentes de atención como la actualización de expedientes psicológicos de niñas, niños y adolescentes, la ejecución del Plan de Salud Mental dirigido al personal de atención directa, realiza entrevistas individuales y/o grupales a niñas, niños y adolescentes, personal de atención directa, equipo técnico, entre otras fuentes de verificación contempladas por el sistema; registra en el **FOR.SR.007 "Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento"**, como parte de los resultados preliminares de la supervisión, en cumplimiento del Art. 62 RECSRAC; elaborar informes de supervisiones según componentes y consolidado de la información; participar en la

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 7 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.		Naturaleza de la revisión: Actualización.	

socialización del informe final de la supervisión; custodia, folea y archiva en los expedientes de las entidades y sus programas la actualización de información; garantiza el debido proceso en las diferentes actuaciones legales dentro del proceso de atención, velando por el cumplimiento de los derechos en la ejecución de los programas; aplica los instrumentos establecidos para el desarrollo de las supervisiones; levanta acta sobre incidentes que podrían presentarse durante la supervisión, como eliminación de medicamentos vencidos, alimentos en mal estado, entre otros; convocar a las autoridades de los programas para la socialización de informes, levantar acta, de acuerdo a los lineamientos técnicos requeridos en el plan de supervisión; elaborar oficio para dar respuestas a requerimientos judiciales y administrativos y coordinaciones con el sistema de protección; elaborar la programación de transporte institucional, entre otras de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIONES

Previo a la formulación del **DOC.SR.001 "Plan anual de supervisiones"**, la Jefatura del Departamento de Supervisión, establece las consideraciones técnicas, estrategias de seguimiento, asesoría y apoyo para la ejecución de las mismas. Para ello se apoyará en lo establecido en el Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes y en los instrumentos mencionados para la supervisión de entidades y programas de atención.

Dichas supervisiones deberán tener como finalidad mejorar la calidad de atención de los programas y verificar la situación de derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos.

El **DOC.SR.001 "Plan anual de supervisiones"**, será elaborado en el mes de enero de cada año por la Jefatura del Departamento de Supervisión y su equipo, contendrá como mínimo: presentación, justificación, objetivos, meta de plan anual operativo, plan de supervisión y supervisiones, muestreo estratificado proporcional ajustado, metodología, población, responsables, bibliografía.

Para su elaboración se deberá realizar lo siguiente:

- 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, priorizando los programas de acogimiento institucional.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 8 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.			Naturaleza de la revisión: Actualización.

- Determinar los componentes de atención a evaluar conforme a los estándares establecidos.
- Se retomará os requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
- Revisar el estado de situación de la supervisión anterior y el Plan Operativo Anual (POA).

Una vez que la jefatura del Departamento de Supervisión dé el visto Bueno, al Plan, lo someterá a aprobación del/la Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida, quien en caso de hacerle observaciones, lo devolverá para que éstas sean subsanadas.

Aprobado el documento, será socializado por las/los Técnicos RAC referentes del Departamento de Supervisión a los Coordinadores y Técnicos/as responsables de la supervisión.

6.2 EJECUCIÓN

6.2.1 Actividades preparatorias

El/la Coordinador/a de la Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida, asigna expedientes de entidades y programas a el/la Técnico/a de Supervisión, según la tipología, utilizando **FOR.SR.001 "Asignación de expedientes de entidad o programa"**.

El/la Técnico/a de Supervisión, revisa el contenido de los expedientes luego lo registra en el **FOR.SR.002 "Libro de recepción de expedientes de entidades y programas"**, el cual contiene como mínimo: Fecha de recibido, folio, tomo, nombre de la entidad, nombre del programa, nombre de quien entrega, nombre de Técnico/a asignado/a y observaciones.

De igual forma, para garantizar la trazabilidad del expediente de la entidad y/o programa, el/la Técnico/a Jurídico/a al momento que otro miembro del equipo supervisor requiera hacer uso del mismo, lo registrará en el **FOR.SR.003 "Libro de control de movimientos de expedientes de entidades y programas"**, que contendrá como mínimo: fecha de préstamo de expediente, entidad, programa, sede, folios, tomo, motivo de préstamo de expediente, nombre de el/la Técnico/a que presta el expediente y del que recibe, observaciones.

El/la Técnico/a de Supervisión, es responsable de actualizar la información general de las entidades, programas y sus sedes asignadas en el Sistema de Información, una vez cada año y en caso que se verifiquen modificaciones, para ello utilizará el **FOR.SR.004 "Entidad"**, **FOR.SR.005 "Programa"** y **FOR.SR.011 "Sede"** respectivamente; a efecto de contar con información básica y de contacto actualizada.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 9 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.		Naturaleza de la revisión: Actualización.	

El/la Coordinador/a de la Oficina Territorial RAC, planifica de manera conjunta con las/los Técnicas/os de Supervisión RAC, la ejecución de las supervisiones establecidas en el **DOC.SR.001 “Plan anual de supervisiones”** a realizarse en cada trimestre, según sea la modalidad, a fin de solicitar con antelación el apoyo al área responsable, como requerimiento de transporte mediante el **FOR.SG.001 “Programación de transporte”**, que será elaborado por uno/a Técnico/a de Supervisión; revisará antecedentes y resultados de las supervisiones anteriores a fin de establecer criterios técnicos y directrices recomendables hacia los técnicos. Asigna oficios administrativos y judiciales emitidos por las instituciones competentes que solicitan investigaciones y supervisiones a programas específicos por requerimientos.

El equipo técnico supervisor prepara los insumos necesarios para la realización de la supervisión in situ, conforme a la metodología establecida en el plan anual de supervisión, en donde se define: programaciones trimestrales, objetivo de la supervisión, competencias, tiempo, actividad, recursos, entre otros aspectos.

6.2.2 Ejecución y seguimiento de la supervisión

El/la Técnico/a de Supervisión se traslada a las instalaciones de los programas a supervisar según programación y tipología de atención. Realiza presentación ante la persona responsable del programa, informa el objetivo, metodología de la supervisión y las actividades que realizará, solicita el acompañamiento de personal del programa para la realización de la supervisión en sus diferentes modalidades. Asimismo, solicita espacio adecuado para realizar las entrevistas individuales o grupales.

El/la Técnico/a de Supervisión indaga y verifica el nivel de cumplimiento de los componentes de atención conforme a la metodología establecida en el Plan Anual de Supervisión y los instrumentos definidos en el Sistema de Estándares de indicadores para la supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, con el responsable y el equipo técnico del programa. Además, verifica atenciones sociales brindadas a la población atendida, solicita fuentes de verificación para confrontar la información, haciendo uso de la técnica de la observación y entrevista, revisa las actualizaciones de los expedientes, según componentes a supervisar, brinda fortalecimiento técnico al equipo de atención especializada y responsable del programa, registrando la información en el Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes.

De igual forma, el/la Técnico/a de Supervisión realiza las entrevistas individuales y/o grupales a una muestra de niñas, niños y adolescentes atendidos en el programa con base al **FOR.SR.006 “Matriz de población”**, para verificar la satisfacción de la atención recibida en los programas como parte de la garantía de derechos; además, entrevista y/o encuesta a una muestra del personal de atención directa, verifica el

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 10 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.			Naturaleza de la revisión: Actualización.

cumplimiento de componentes de atención, revisa actualizaciones de atenciones psicológicas brindadas a niñas, niños y adolescentes con el fin de verificar su desarrollo psicosocial, revisa y registra la atención especializada brindada de acuerdo a las particularidades y diagnóstico de la población atendida, fortalecimiento y asesoría técnica especializada, conforme a los instrumentos definidos en el Sistema de Estándares de indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, en donde registra y sistematiza la información.

El/la Técnico/a de Supervisión solicita una muestra de expedientes legales de las niñas, niños y adolescentes atendidos en los programas, realiza la revisión de los mismos con el fin de determinar si el expediente se encuentra en legal forma, verifica el cumplimiento de componentes según el Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, asimismo comprueba si se cumple el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes, brinda fortalecimiento técnico según sus competencias, registra las acciones realizadas para promover derechos, revisa proceso interno que siguen en caso de sospecha o vulneración de derechos, realiza recorrido por las instalaciones del programa para constatar a través de la observación y toma de fotografías, las condiciones de las instalaciones, estado de alimentos perecederos y no perecederos, fechas de vigencia de los mismos y de los medicamentos que existan, control de riesgos, salubridad y manejo de bodegas, registros de ingreso, distribución y salida de los productos perecederos y no perecederos, información que sirve de insumo para el informe preliminar que se le entrega al responsable de la entidad y programa, en **FOR.SR.007, “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**, el cual servirá para la elaboración del informe final de la supervisión en el **FOR.SR.009 “Informe de supervisión”**.

En caso de encontrar una posible vulneración de derechos, el/la Técnico/a de Supervisión de forma inmediata, a fin de encontrar alternativas para el abordaje del caso específico, lo hace del conocimiento de el/la Coordinador/a de la Oficina Territorial, así como de la persona responsable del programa, a fin de que éste active el sistema de protección local, registrándose la situación en el **FOR.SR.007 “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**. Posteriormente, solicita a la Coordinación de la Oficina Territorial RAC una reunión emergente con la finalidad de direccionar las acciones a seguir, como parte de la activación del sistema de protección local.

Concluida la visita, el/la Técnico/a de Supervisión realiza triangulación de información recabada, establece las respectivas observaciones y recomendaciones que constituyen el informe preliminar, utilizando el **FOR.SR.007 “Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento”**; seguidamente, en reunión con las/los responsables de la entidad o programa, realiza lectura de resultados preliminares de la supervisión consignados en el formulario que antecede de forma que el responsable

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 11 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.		Naturaleza de la revisión: Actualización.	

de la entidad o programa tenga conocimiento, revise, firme y selle el formulario, del que le entregará copia con calidad de informe preliminar, finalizando así, la supervisión in situ. En caso que no lograre concluir la supervisión en la jornada laboral, éste la retomará, atendiendo a la disponibilidad de recursos institucionales.

Posteriormente, el/la Técnico/a de Supervisión, con los insumos recabados sobre la actuación de la entidad y/o ejecución del programa de atención, procede a verificar, analizar y sistematizar la medición proporcionada por el Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, respecto de los componentes de atención del programa supervisado, complementando la información con la formulación de las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere lugar, asignándole a la entidad y su programa la calificación respectiva fijada en el referido sistema. Concluido el informe, en **FOR.SR.009 “Informe de supervisión”**, se lo presenta a la Coordinación de la Oficina Territorial respectiva, para que lo revise, observe y haga las recomendaciones necesarias. En caso de existir observaciones, éstas son subsanadas por el/la Técnico/a de Supervisión, quien entrega el informe a la coordinación, a fin de ser firmado y así dado por finalizado; asimismo, completa el **FOR.SR.008 “Supervisión de Programa”** en el Sistema de información.

Posteriormente el/la Técnico/a de Supervisión, elabora oficio de convocatoria a los responsables de la entidad o programa para socializar el informe final, estableciendo fecha de socialización, el cual es firmado por la Coordinación, mismo que es enviado por correo electrónico o en físico por parte de el/la Técnico/a de Supervisión al responsable de la entidad o programa; además, prepara, según el caso, la documentación para dar respuesta a requerimientos judiciales o administrativos.

El día y hora señalada para efectuarse la socialización, sea en instalaciones administrativas del ISNA o en instalaciones de la entidad o el programa. El/la Técnico/a de Supervisión levanta acta de socialización de informe final de la supervisión en el **FOR.SR.010 “Acta de reunión de socialización de informe”**.

Finalizada la socialización da lectura al acta, se establecen acuerdos, recomendaciones y plazos. Una vez haya conformidad por parte de los asistentes se procede a firmarla; en caso de existir inconformidad, deberá consignarse en acta y no se firmará; seguidamente entrega una copia a los responsables del programa y brinda seguimiento, para lo cual realiza las coordinaciones que fueran necesarias con los miembros del Sistema de Protección para la Superación de Observaciones y el cumplimiento de recomendaciones, posteriormente el acta es agregada al expediente de la entidad o del programa.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SR.001 Versión: 03 Página 12 de 12
Título: Procedimiento de supervisión a entidades y programas de atención a la niñez y la adolescencia.			Naturaleza de la revisión: Actualización.

El/la Técnico/a de Supervisión, procede a registrar en el Sistema de Estándares e Indicadores para la Supervisión a programas de las entidades de atención a niñas, niños y adolescentes, los acuerdos respectivos para su seguimiento.

En caso de no superarse las observaciones, se convierten en hallazgos, lo cual deberá ser informado y certificarse la información correspondiente por parte de el/la Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la RAC al Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONNA), para que establezca los correctivos que de acuerdo a los reglamentos establecidos sean aplicados.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Asignación de expedientes de entidad o programa.	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 movimientos de expedientes de entidades y programas.	Departamento de Supervisión	FOR.SR.003
Entidad.	Departamento de Supervisión	FOR.SR.004
Programa.	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 informe.	Departamento de Supervisión	FOR.SR.010
Sedes.	Departamento de Supervisión	FOR.SR.011
Programación de transporte.	Departamento de Supervisión	FOR.SG.001
Plan anual de supervisiones.	Departamento de Supervisión	DOC.SR.001

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Documento	Documento: DOC.SR.001 Página 1 de 1
Título: Plan anual de supervisiones.			

PLAN ANUAL DE SUPERVISIONES: (año)

El plan de supervisión es un instrumento orientador para la ejecución y control de las actividades a ser realizadas por las y los técnicos de las Oficinas Territoriales y Departamento de Supervisión del ISNA, al momento de supervisar la actuación y funcionamiento de las Entidades y los Programas de Atención a la Niñez y la Adolescencia, contiene como mínimo los aspectos siguientes:

1. PRESENTACIÓN: breve descripción del documento relacionado con la normativa vigente
2. JUSTIFICACIÓN: Planteamiento técnico respecto
3. OBJETIVOS: General y específicos
4. META PLAN ANUAL OPERATIVO: planteamiento de las metas operativas a las que responde el Plan.
5. PLAN DE SUPERVISIÓN Y SUPERVISIONES: Descripción del Plan, tipos y modalidades de supervisiones a ejecutar, así como líneas técnicas y operativas que definen el trabajo de supervisión.
6. MUESTREO ESTRATIFICADO PROPORCIONAL AJUSTADO: asignación aleatoria de sedes de programas a supervisar conforme normativa vigente y criterios técnicos.
7. METODOLOGÍA: técnicas e instrumentos de supervisión, operativización de la metodología.
8. POBLACIÓN: población objetivo
9. RESPONSABLES: dependencia, tipología y talento humano asignado, recursos materiales
10. BIBLIOGRAFÍA



Título: Entidad.

Ingreso

Actualización de Datos

Fecha:

No de registro en el CONNA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad:					Sigla:	
Dirección						
Cantón:			Municipio:		Departamento:	
Teléfono:		Celular:	Fax:	E-mail:		Apartado Postal:

2. REPRESENTANTE LEGAL

Nombres: _____ Apellidos: _____

Nacionalidad: _____ N° DUI: _____ Carnet de Residente o Pasaporte: _____

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

3. CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD

NATURALEZA: CARÁCTER LEGAL: AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES:

1. Pública
2. Privada
3. Mixta

1. Asociación
2. Fundación
3. Sociedad Comercial
4. Asociación de Desarrollo Comunal
5. Persona Natural
6. Iglesia
7. Gubernamental
8. Municipal
9. Institución Académica
10. Otro: _____

AÑO DE CONSTITUCIÓN LEGAL:

FINES:

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

4. OBJETIVOS

Objetivos o fines: _____

LÍNEAS DE TRABAJO

1. Protección
2. Atención
3. Defensa
4. Estudio
5. Promoción
6. Difusión
7. Otro:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1. Gubernamental
2. Internacional
3. No Gubernamental
4. Autofinanciada
5. Empresa Privada
6. Municipio
7. Particulares/Comunidad
8. Otra: _____

COBERTURA GEOGRÁFICA

1. Nacional
2. Departamental
3. Local
4. Otra: _____

¿Posee convenio con el ISNA? S/N ____

NOMBRE DEL TECNICO RESPONSABLE



Título: Programa.

Fecha: / /

No de registro de la Entidad en el CONNA: _____

1. ENTIDAD

Nombre de la Entidad: _____

2. PROGRAMA

Nombre _____

Sigla _____

Tipo de Programa	1. Prevención	2. Participación	3. Estudio e Investigación
	4. Promoción, Difusión y Sensibilización	5. Desarrollo Infantil Temprano	6. Formación Vocacional y Capacitación
	7. Recreativos, Deportivos y de Desarrollo Cultural	8. Identificación	9. Defensa y Protección
	10. Acogimiento	11. Protección Especializada	12. Protección en Situación de Emergencia
	13. Fortalecimiento Familiar	14. Transferencias Sociales	15. Rehabilitación e Inclusión Social
	16. Atención psicológica, psicosocial y psicopedagógica	17. Fortalecimiento Académico y Estimulación Psicomotriz	18. Otro: _____

Dirección: _____

Cantón: _____ Municipio: _____ Departamento: _____

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

3. RESPONSABLE

Nombres: _____ Apellidos: _____

Nacionalidad: _____ 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. Niña / Adolescente 2. Niño / Adolescente

CATEGORIAS DE DERECHOS:

1. Supervivencia y Crecimiento Integral 2. Protección 3. Desarrollo 4. Participación

COMPONENTES DE ATENCIÓN:

1. Salud 6. Infraestructura y Administración
 2. Nutrición 7. Educación Integral
 3. Atención Psicosocial 8. Recreación, deporte, arte y cultura
 4. Promoción de Derechos 9. Talleres
 5. Fortalecimiento Familiar 10. Participación Activa

Otro: _____

TIPO DE SERVICIO: 1. Gratuito 2. Cuota o contribución Subsidiado Tiene Convenio

5. PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL

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: _____



Título: Observaciones, recomendaciones, acuerdos y seguimiento.

Entidad: _____ Programa: _____

Sede: _____

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

Nombre del Técnico de Supervisión: _____ firma: _____

Nombre, firma y sello del representante de la entidad



Título: Supervisión de programa.

Nombre de la Entidad:

Código Entidad:

Nombre del Programa:

1. PROCESO

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

Actividad

1. Recepción de Entidades Inscritas.
2. Asignación de expedientes a técnicos.
3. Actualización de documentos.
4. Reunión con representante legal de entidad.
5. Informe sobre nuevo programa.
6. Fortalecimiento técnico
7. Supervisión a programa.
8. Supervisión de Emergencia
9. Socialización de Informe.
10. Suspensión temporal de programa/proyecto /centro
11. Cierre de programa /proyecto/centro.
12. Seguimiento a programa.
13. Respuesta a requerimientos.
14. Verificación de fuentes colaterales.
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:

SEDE:

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

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.009 Página 2 de 7
Título: Informe de supervisión.			

- 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.
- 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).

- Estimulación al desarrollo:
 - ✓ Estimulación temprana
 - ✓ Estimulación de motricidad fina y gruesa
 - ✓ Lateralidades
 - ✓ Habilidades y hábitos higiénicos

Fuentes de verificación: Plan de trabajo componente estimulación al desarrollo, observación a niñas, niños y adolescentes durante sus actividades diarias, horario de actividades, 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, curvas de crecimiento de peso y talla, revisión de menú, otros.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.009 Página 3 de 7
Título: Informe de supervisión.			

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
- 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,
- 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, DEPORTE y CULTURA:

- Actividades que se realizan para garantizar la recreación
- Actividades deportivas
- Actividades culturales desarrolladas, artísticas, dibujo, pintura, teatro.
- 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.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.009 Página 4 de 7
Título: Informe de supervisión.			

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.

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

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.009 Página 5 de 7
Título: Informe de supervisión.			

- 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 .

PROMOCIÓN DE DERECHOS:

- Acciones para promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes respetando su individualidad, integridad.
- Denuncia de vulneración de derechos,
- Promoción de la participación
- Comunicación con JENA, Juntas de Protección y otras
- Asesoría recibida para la gestión del caso
- Documentos de identidad con los que cuenta las niñas, niños y adolescentes.
- Garantizar el derecho de petición (Art. 92 LEPINA)

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.

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)

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.009 Página 6 de 7
Título: Informe de supervisión.			

- Documentación requerida para funcionar (Legal)
- Documentación pendiente
- Relación con otras dependencias ISNA
- Participación y la toma de decisiones
- Manejo de la información
- Mecanismos de comunicación
- Motivación
- 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: 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 del sistema **FOR.SI.016**. Actas de reuniones, entrevistas al personal, registros de patrocinio (convenios, carta de entendimiento, constancias de entrega, evaluaciones

PARTICIPACIÓN

- Acceso de los niños y niñas a información de interés.
- Acceso a los medios tecnológicos (Art. 95-96 LEPINA) y medios de comunicación.
- Protocolo para garantizar a niñas y niños acceso al derecho a la participación en la toma de decisiones.

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), 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".

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

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 anexarán fotografías (máximo 10); 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 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/a de Supervisión RAC

Técnico/a de Supervisión RAC

Vo. Bo. _____
Coordinador/a de Oficina Territorial

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SR.010 Página 1 de 1
Título: Acta de reunión de socialización de informe.			

En las instalaciones 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.



Título: Sedes.

Fecha:

No de registro de la Entidad en el CONNA: _____

1. ENTIDAD

Nombre de la Entidad: _____

2. PROGRAMA

Nombre: _____

3. SEDE:

Nombre: _____

Dirección: _____

Cantón: _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Apartado Postal: _____

4. RESPONSABLE

Nombres: _____

Apellidos: _____

Nacionalidad: _____

Nº de DUI: _____

Carnet de Residente o Pasaporte: _____

POBLACIÓN OBJETIVO:

Edad: desde años, hasta: años Capacidad de atención o cupo Sector: 1. Rural 2. Urbano

Sexo: 1. Niña / Adolescente 2. Niño / Adolescente

5. PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL

RECURSOS HUMANOS:

Total profesional Trabajo Social

Total profesional psicólogos

Total profesional otras áreas

Total en área atención directa a niños

Total en área de servicio

Total en área administrativa

Especifique:

RELACION CON LOS RRHH:

Total de contratados:

Total de voluntarios:

NOMBRE TECNICO RESPONSABLE

Fecha: / /

Nombre: _____

Firma: _____