#### 1

# DECRETO NÚMERO 468-2010-DMySC (de 17 de diciembre de 2010)

Por el cual se aprueba el documento titulado denominado "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Particulares, Gubernamentales, No Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Segunda Versión".

# LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

#### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.022/DS/DISPROS/10 de 19 de enero de 2010 del Ministerio de Desarrollo Social, solicitó a la Contraloría General de la República, la oficialización del documento denominado "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Particulares, Gubernamentales, No Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Segunda Versión".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.5665-Leg-AJI de 8 de noviembre de 2010 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

#### DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Particulares, Gubernamentales, No Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Segunda Versión".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 17 de diciembre de 2010.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI

Contralora General

EDWIN RAÚL HERRERA Secretario General

# REPÚBLICA DE PANAMÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR (COIF), PARTICULARES, GUBERNAMENTALES, COMUNITARIOS Y CONGREGACIONES RELIGIOSAS, REGULADOS POR EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) SEGUNDA VERSIÓN

P.19.12.10

**DICIEMBRE 2010** 

# REPÚBLICA DE PANAMÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI

Contralora General

#### LUIS FELIPE ICAZA F.

Subcontralor General

# EDWIN RAÚL HERRERA

Secretario General

# DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

## HARMODIO MADRID G.

Director

## CÉSAR G. CASTRO T.

Subdirector

## ARMANDO E. ÁLVAREZ G. GEONIS BORRERO

Asistentes Ejecutivos

# DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE FONDOS Y BIENES Y FONDOS PÚBLICOS

## PRÓSPERO ROSAS C.

Jefe de Departamento

# **LEÓN WONG**

Supervisor

# LETICIA R. DE RODRÍGUEZ RAFAEL TORRES SEGISMOND

Analistas Administrativos

# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

# DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.

Director

# DIRECTORA GENERAL DE AUDITORÍA

MARGOT E. FUENTES P.

Directora

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

CECILIA GABRIELA TUÑÓN PRETELT

Asesora Jurídica

# REPÚBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

## **GUILLERMO FERRUFINO**

Ministro

#### MARTA SUSANA DE VARELA

Viceministra

## **GINELA SÁNCHEZ**

Secretaria General

#### JULIAN RIVERA S.

Directora de Servicios de Protección Social

## GLORIA LOZANO DE DÍAZ

Directora Nacional de la Secretaría Nacional de la Niñez, Adolescencia y Familia

# **EQUIPO DE TRABAJO**

ANGÉLICA PÉREZ
IRIS RAMOS
YAJAHIRA MARTÍNEZ
MICHELL NELSON
ELSA GONZÁLEZ
LEYKA VELAZCO
FRANCIA VEGA
ZUZETTE GUEVARA
KARINA ABREGO
LUIS COMPARAS
ELSY IBARRA
JIMI PORTUGAL
ELVIA TORRES

#### **MENSAJE**

Una atención y educación integral de buena calidad en la primera infancia, en este ciclo vital, es determinante para que los procesos físicos, socio-emocionales, cognitivos y espirituales se desenvuelvan apropiadamente y contribuyan a ampliar las opciones de los niños y niñas a lo largo de la vida.

El manual de procedimientos para la supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad que es aplicado a todos los Centros públicos, privados, Gubernamentales, No Gubernamentales, Congregaciones Religiosas en la atención para niños y niñas, consagrados en la Convención Internacional de Derechos del Niño (CDN), como garante de las políticas públicas y del desarrollo social, el Ministerio enfrenta nuevos retos teniendo en cuenta los componentes de salud integral, nutrición, protección-seguridad y educación inicial en diversos contextos (familiar, comunitario, institucional), de tal manera que se les brinde apoyo para su supervivencia, crecimiento, desarrollo y aprendizaje.

El Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) contribuye a fortalecer al Estado en el desarrollo de los servicios eficientes y efectivos que viabilicen la utilización de normas propias de los niños y niñas que viven en contextos de pobreza y ayuden a nivelar algunas diferencias económicas y sociales que se presentan en nuestro país.

GUILLERMO FERRUFINO Ministro

#### **INDICE**

## INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES
  - A. Objetivo
  - B. Base Legal
  - C. Alcance
  - D. Dimensiones que considera la Educación Preescolar en Panamá
- II. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR (COIF)
  - A. Solicitud de Apertura
  - B. Permisos/Certificaciones
  - C. Estructura
  - D. Administrativo
  - E. Pedagogía
  - F. Salud Nutricional
  - G. Social
  - H. Psicológico
- III NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS
- IV. PROCEDIMIENTOS
  - A. Supervisión de Apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF)
  - B. Supervisión del Cumplimiento del Estándar de Calidad
  - C. Atención de Denuncias
  - D. Citación por Incumplimiento de Requisitos, Leves, Decretos y Normas
  - E. Cierre por Incumplimiento
  - V SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
    - A. Salud Nutricional
    - B. Pedagogía
    - A. Social
    - D. Psicología
    - E. Administrativa
    - F. Estructura
- VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

## GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Dirección de Servicios de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, han elaborado la segunda versión del "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Particulares, Gubernamentales, No Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)". El mismo tiene el propósito de dotar a dicha Institución de una herramienta de trabajo, para la labor de supervisión que lleva a cabo el personal de la Dirección de Servicios de Protección Social.

El presente documento contiene seis capítulos; el primero, se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo, base legal y el alcance del manual; el segundo, presenta los requisitos que debe presentar el aspirante para la creación de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF); el tercero se refiere, a las normas administrativas internas, aplicables a las diferentes funciones administrativas de la Institución y de la Dirección de Servicios de Protección Social; el cuarto presenta la descripción de los procedimientos aplicables en la supervisión; el quinto se refiere al cumplimiento de los estándares de calidad a evaluar. Y en el sexto se encuentra el régimen de formularios. Además, cuenta con un glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección suscrita.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

#### I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo

• Dotar al Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) de una herramienta, que sirva de guía para la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad de los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF).

## B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972.
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley No. 29 de 1 de agosto de 2005, "Que reorganiza el Ministerio deLa Juventud, La Mujer, La Niñez y La Familia
- Ley No. 14 de 23 de enero del 2009, "Que crea la Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia.
- Ley No. 15 de 6 de noviembre de 1990, "Por la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989. Gaceta Oficial 21667.
- Ley No. 3 de 17 de mayo de 1994, "Por la cual se aprueba el Código de la Familia".
- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, "Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con Discapacidad".
- Decreto Ejecutivo No. 211--DMySC de 26 junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República".
- Decreto Ejecutivo No. 9 de 3 de marzo de 2008, "Por el cual se crea la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Social".
- Decreto Ejecutivo No. 30 de 13 de agosto de 1999, "Por el cual se adoptan disposiciones para la creación de los Centros Integrales de Desarrollo Infantil, Parvularios y de Orientación Infantil en el territorio nacional".

#### C. Alcance

Este documento es de aplicación a nivel nacional, en todos los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Particulares/Privados, Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), a través de la Dirección de Servicios de Protección Social.

## D. Dimensiones que considera la Educación Preescolar en Panamá

## Áreas Básicas de Aprendizaje:

• Área Socio - Afectiva: El desarrollo socio-afectivo se sitúa en la familia y se fomenta en el COIF, de él depende la buena adaptación del niño/a y el rendimiento escolar. Proceso en el cual el niño/a logra el conocimiento personal, el concepto de sí mismo, a la expresión de sentimientos, a la convivencia, es decir, el "saber ser". Además, podrán desarrollar la confianza en sí mismo, que les permita aprender a controlar una amplia gama de seguimiento, tanto agradables como los no gratos.

- Área Cognoscitiva-Lingüística: Estimula la observación, la concentración, la capacidad de indagar, razonar, explorar, establecer relaciones, una actitud favorable sobre la búsqueda de solución de pequeños problemas. Fomenta el conocimiento y el desarrollo lingüístico-perceptual, lógico, matemático y físico-natural, a través de las acciones lúdicas.
- Área Psicomotora: Se estimula cada niño/a para que paulatinamente desarrolle todos sus sistemas musculares, óseos, sensorial y cognitivo. Además, permite controlar su esquema corporal con acciones y movimientos naturales, a fin de que adquieran una coordinación dinámica general de su propio cuerpo. La coordinación de los movimientos finos en esta edad, se favorecerá mediante la manipulación de objetos, el grafismo y la expresión gráfica-plástica, permitiendo un dominio de sus habilidades y destrezas finas para posteriores aprendizajes.
- Todas estas áreas se inter-relacionan entre sí, complementándose una con la otra por medio de distintos procesos y métodos para el desarrollo integral del niño y la niña, durante su primera infancia.
- Los Centros de Orientación Infantil y Familiar tienen como finalidad principal proteger y brindar una atención integral a los niños y las niñas de cero (0) a cuatro (4) años de edad, a través de un servicio de formación, que refuerza y promueve su desarrollo, y que potencie el mantenimiento de una relación estable y segura, con su familia y el medio en que se desenvuelven.

# II. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR (COIF)

#### A. Solicitud de Apertura

La persona natural o jurídica dirige memorial al Ministro(a) de Desarrollo Social, adjuntando poder y solicitud por un abogado debidamente notariado , con ocho (8) estampillas, y con copia a la Dirección de Servicios de Protección Social, solicitando la apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF). Además, debe de presentar el perfil del proyecto con respecto a la apertura del COIF (antecedentes, propuesta, objetivo general, objetivos específicos, organización, justificación, metasmetodología, cobertura geografía, misión y visión), en un expediente el cual debe contener los requisitos anotados a continuación:

## **B.** Permisos/Certificaciones

- 1. Certificación de Uso Complementario Educativo otorgado por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT).
- 2. Aviso de Operación, emitido por Ministerio de Comercio e Industria; puede obtenerse a través de la página web: www.panamaemprende.com.
- 3. Certificado Sanitario, emitido por Ministerio de Salud; dirigirse al Centro de Salud de la comunidad donde estará ubicado el COIF.
- 4. Certificación expedida por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá (Informe de Inspección).
- 5. Nota o Certificación de Viabilidad, emitido por el Sistema Nacional de Protección Civil.
  - Certificación actualizada expedida por el Registro Público (para persona jurídica).

- (Esta certificación debe de ser aportada una vez cada año).
- 6. Copia autenticada de la Escritura Pública y debidamente Notariada. (Si la persona es la dueña de la propiedad).
- 7. Contrato de arrendamiento, emitido por la Dirección General de Arrendamiento del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT) (Cuando el local es arrendado).
- 8. Certificado de buena salud física, expedida por el Centro de Salud ó Caja de Seguro Social para todo el personal que labora en el Centro de Orientación Infantil y Familiar (Anualmente).
- 9. Certificado de buena salud mental, expedida por el Centro de Salud ó Caja de Seguro Social para todo el personal que labora en el Centro de Orientación Infantil y Familiar (Anualmente).
- 10. Póliza contra accidente para los niños(as).
- 11. Póliza contra incendio.
- 12. Nota expedida por parte de la Corregiduría del área, sobre conducta ciudadana en la Comunidad, del Representante Legal o de la persona natural.

#### C. Estructura

Deben contar con una estructura y espacio adecuado para la habilitación del COIF (uso exclusivo para el COIF, exceptuando situaciones fortuitas). Ésta debe contar con lo siguiente:

- 1. Detallar la localización o ubicación del local donde va a funcionar el Centro (provincia, región, distrito, corregimiento, barrio, calle, o casa). Los Centros Parvularios no deben funcionar en edificios residenciales o edificios comerciales por medidas de seguridad).
- 2. Croquis de la distribución del espacio físico interno y externo del lugar o local.
- 3. Adecuar la estructura del establecimiento al programa de Inclusión Educativa, según la Ley N° 42 de 1999, "Por lo cual establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad."-SENADIS.
- 4. Aplicación de la Guía Técnica para la Edificación de los Centros Infantiles.
- 5. Contener como mínimo áreas comunes (administración, cocina, comedor, etc.) áreas pedagógicas, de acuerdo a la población infantil proyectada.
- 6. Contar con equipo y mobiliario mínimo para la atención integral.
- 7. Estructura física acorde a la población infantil proyectada.
- 8. Servicios de agua, luz, teléfono, disponibilidad de servicios sanitarios o letrinas, lavamanos.
- 9. Adecuada ventilación e iluminación del área.

Nota: Exceptuando las áreas de difícil acceso o apartadas.

#### D. Administrativo.

- Documentación de Recursos Humanos:
  - Hoja de vida y copia de cédula autenticada por el Departamento de Cedulación del Tribunal Electoral, del representante Legal y Director/a (debe ser profesional de la educación o de la psicología) del COIF.
  - Hoja de vida y copia de cédula del Administrador, docentes (estimulación temprana y preescolar), Asistente Técnico en Enfermería, Trabajador(a) Manual, Manipulador(a) de Alimentos entre otros. (Incluir diplomas, certificados, cursos, etc.).

Hoja de vida del Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Nutricionista, (estos servicios serán prestados en tiempo parcial, ya sea a través del contrato de servicios profesionales o mediante el apoyo de centros de salud más cercano).
 Decreto Ejecutivo N° 30 de 13 de agosto de 1999.

**Nota:** Tomar en consideración el perfil y funciones del personal que se requiere en los COIF.

- 2. Copia de cédula certificada por el Tribunal Electoral para los nacionales y Copia del Permiso de Trabajo emitido por la instancia competente y el carné emitido por la Dirección de Migración, para personal extranjero.
- 3. Cantidad de niños(as) para una Maestra y una Asistente:

Lactantes (0-1 años) 5-7 niños(as)
 Maternal A (1 año) 7-9 niños(as)
 Maternal B (2 años) 10-12 niños(as)
 Maternal C (3 años) 10-15 niños(as)
 Pre-jardín (4 años) 15 a 25 niños(as)

- 4. Reglamento Interno del COIF, según normas establecidas en el reglamento interno de los centros educativos del Ministerio de Educación.
- 5. Requisitos para la admisión de los niños(as) en el COIF son los siguientes:

Foto tamaño carné del niño(a).

Foto tamaño carné y cédula de identidad personal de los padres, acudiente o el responsable del niño(a).

Partida de nacimiento del niño(a).

Tarjeta de vacuna del niño(a).

Exámenes Médicos Generales

6. Inventario de materiales didácticos, equipo y mobiliario disponible, detallando si tienen adaptaciones que faciliten su utilización a los niños o niñas con necesidades especiales o discapacitados.

## E. Pedagogía

Plan Integral a desarrollar, basado en los programa oficiales de la Educación en Panamá (educación preescolar 4-5 años de edad/ MEDUCA y Guía Curricular de Estimulación Temprana de 0 a 6 años/ UDELAS, UNICEF, etc.).

## F. Salud Nutricional

- 1. Participar en inducción para la entrega de la Guía de Alimentación.
- 2. Contar con un menú nutricionalmente balanceado y avalado por un nutricionista dietista idóneo.
- 3. Suministro de merienda y almuerzo a los niños(as), según la dieta recomendada por un nutricionista. Los alimentos que consuman los niños(as), deberán ser preparados por sus padres o en el Centro donde el niño asiste (por medidas de higiene y salud alimentaria).
- 4. Los beneficiarios/as del COIF deben cumplir con dos (2) evaluaciones al año de peso y talla, una al inicio de la apertura y otra al final del año, debe coordinar con el Centro de Salud más cercano al COIF.

**Nota:** Debe solicitar: Carné de Buena Salud (blanco) y el carné de Manipulador(a) de Alimentos (verde) para el personal encargado de manipular los alimentos.

#### G. Social

Atención y Seguimiento Social dirigido a los niños(as), padres o acudientes de los(as) niños(as), personal docente y administrativo que laboran en el centro, a través de la planificación, capacitación, investigación, orientación, aplicando métodos y técnicas requeridos.

## H. Psicológico

Atención y seguimiento psicológico dirigido a los niños(as), padres o acudientes de los(as) niños(as), personal docente y administrativo que laboran en el centro a través de la planificación, capacitación, investigación, orientación, aplicando métodos y técnicas requeridos.

#### Nota:

- Es importante para esta Entidad, que al momento de hacer cambio de personal o incrementar el recurso humano del COIF, la documentación (currículum, certificados de estudios, certificados de salud físico y mental, copia de cédula, renovación de los Carnés de Salud y de Manipulación de Alimentos) sea reemplazada en los expedientes que reposan en la Dirección Nacional de Servicios de Protección Social del MIDES.
- Entregar toda la información solicitada, en el orden presentado y debidamente engargolado.
- El documento debe ser foliado para su mejor control.

### III. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

- 1. El personal de los COIF nombrados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), debe cumplir con las disposiciones (políticas y normas) del presente Manual de Procedimientos.
- 2. El MIDES a través de la Dirección de Servicios de Protección Social, regula y supervisa los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Particulares/Privados, Gubernamentales, No Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas.
- 3. La Dirección de Servicios de Protección Social supervisa que los COIF, cuenten con personal profesional y operativo idóneo.
- 4. El personal de los COIF nombrado por el MIDES, deben cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de dicho Ministerio.
- 5. El MIDES cuenta con el apoyo de la Dirección de Servicios de Protección Social, la cual garantiza la ejecución y supervisión del funcionamiento eficiente de los COIF, a fin que se realice el buen uso de los recursos asignados.
- 6. Los COIF Particulares/Privados, Gubernamentales, No Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas son coordinados y supervisados por el MIDES; a los COIF Comunitarios, además, se les brinda apoyo económico (planilla, alimentos, útiles y mantenimiento).
- 7. La Dirección de Servicios de Protección Social, trabaja en estrecha relación y coordinación, con la administración, personal docente, profesionales y personal operativo de los COIF comunitarios, para cumplir con los objetivos del mismo.

- 8. Para brindar una atención eficiente, los COIF deben atender un máximo de 5-7 niños para lactantes, de 12-15 niños para maternal y 15-25 niños para pre-jardín; con una maestra y un asistente.
- 9. Cada COIF Gubernamental, No Gubernamental y/o Particulares, Comunitarios y Congregaciones Religiosas debe contar con una Asociación de Padres de Familia; en los Comunitarios, debe ser el Comité Pro-Niñez, los mismos funcionarán con el propósito de integrar a la familia en las actividades y contribuir en el fortalecimiento de los Centros.
- 10. La Dirección Nacional de Servicios de Protección Social realizará la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, en el área pedagógica, nutricional, administrativa, estructura, social y psicológica lo cual se dará dos veces al año.
- 11. El horario será establecido de acuerdo a las necesidades de cada centro, basado en su reglamento interno.
- 12. Existencia de un Agente de Seguridad o Custodio en el COIF, para seguridad de los beneficiarios y de las instalaciones.

#### IV. PROCEDIMIENTOS

### A. Supervisión de Apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF).

## 1. Persona Natural o Jurídica.

La Persona natural o jurídica solicita el formulario de requisitos para la apertura del COIF en el Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

**Nota:** El Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales, remitirá por correo electrónico el formulario de requisitos para la apertura de COIF.

El interesado dirige la solicitud de apoyo al Ministro(a) de Desarrollo Social o Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), con copia a la Dirección de Servicios de Protección Social.

Además presenta los requisitos previamente solicitados.

# 2. Dirección de Servicios de Protección Social (Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales)

La Persona designada recibe, verifica el expediente, coteja de manera que el solicitante cumpla con todos los requisitos exigidos.

Genera un informe de la supervisión de aceptación o rechazo de la solicitud, el cual remite al Despacho del Director(a) de Servicios de Protección Social.

#### Notas:

Realizar la supervisión y evaluación al COIF, a través del equipo técnico para comprobar que toda la información registrada y adjuntada al formulario de solicitud de apertura es correcta y el local donde funcionara se ajusta a las especificaciones, tanto de seguridad como de estructura que se exigen parar la prestación de este tipo de servicio.

El equipo técnico elaborará un informe de la supervisión sobre la situación real del solicitante, describiendo las causales que fundamentan la aceptación o el rechazo de la solicitud y junto con el expediente refiere al Director(a).

Este proceso será realizado en aproximadamente 10 días laborables.

#### 3. Dirección

El Director(a) o quien él (ella) delegue, recibe el informe de la supervisión.

Revisa, coloca Visto Bueno al informe de supervisión y remite junto con el expediente a la Dirección de Asesoría Legal para su revisión y elaboración de la Resolución.

#### Nota:

Este trámite debe ser atendido en cinco (5) días hábiles aproximadamente

Si está completa la documentación se procede a dar trámite para la confección de la resolución En caso de faltar algún requisito (coordinación con equipo técnico, póliza contra accidentes e incendio, población, entre otros) el supervisor preparará una nota que firmará el Director(a), en la cual le comunica su incumplimiento; le entrega el original y archiva una copia en el expediente que abrirá al solicitante. Se le dará un término de 3 meses para que se reponga el requisito faltante, de lo contrario se archiva el expediente y tendrá que entregar una nueva documentación.

## 4. Dirección de Asesoría Legal

Recibe, revisa el expediente con el informe.

Si está incompleto lo devuelve a la Dirección de Servicios de Protección Social para corrección, de lo contrario prepara la Resolución.

Remite Resolución para la firma del Despacho Superior y adjunta expediente.

## 5. Despacho Superior

El Despacho Superior firma la resolución y la remite a la Dirección de Servicios de Protección Social (Despacho del Director).

## 6. Dirección de Servicios de Protección Social

Recibe la resolución y remite al Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

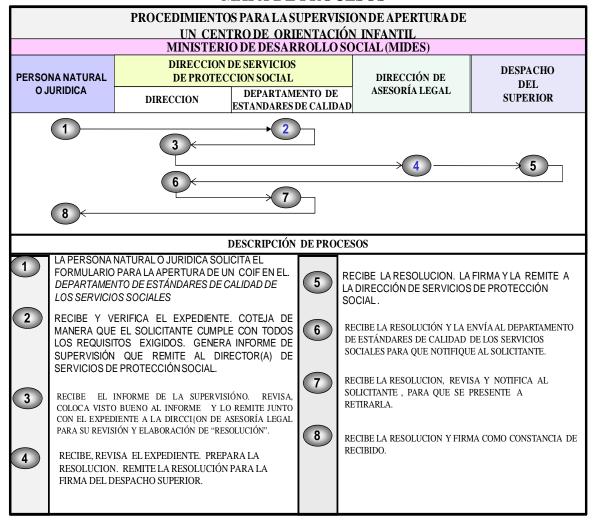
## 7. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

Recibe, revisa que el expediente contenga las firmas correspondientes; notifica telefónicamente al o la solicitante, para la entrega formal de la Resolución en la Institución.

#### 8. Persona Natural o Jurídica

Se presenta a la Dirección de Servicios de Protección Social, recibe la Resolución y firma como constancia de recibida.

#### MAPA DE PROCESOS



## B. Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad

- 1. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales
- Elabora cronograma y plan de trabajo de gira y lo remite a la Dirección de Servicios de Protección Social.
- 2. Dirección de Servicios de Protección Social recibe para su autorización.
- Recibe cronograma y plan de trabajo de gira.
- Revisa y autoriza la gira de supervisión y la devuelve al Departamento de Estándares de los Servicios Sociales para coordinar la misma.
- 3. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales
- El Supervisor(a) organiza la gira de supervisión, tomando en consideración los estándares a evaluar, según el formulario referente al área profesional que le corresponde supervisar.
- 4. Centro de Orientación Infantil y Familiar
- El Administrador(a), personal docente, suministra la información solicitada y de tener inquietudes, las manifiesta al Supervisor(a) mientras éste realiza el recorrido del área.
- 5. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

• Finalizada la labor, el Supervisor(a) prepara un informe al Coordinador del Departamento y éste a su vez a la **Dirección de Servicios de Protección Social** (Director/a), referente a las observaciones y recomendaciones, producto de la supervisión.

#### 6. Dirección

- En los COIF Comunitarios, el Director(a) revisa, evalúa, refrenda o coloca visto bueno al informe de supervisión y dependiendo del contenido e importancia, *lo remite a las instancias correspondientes mediante memorando* (Director Comarcal, Regionales, Provinciales y al Director administrativo del COIF).
- En los COIF Particulares, el Director(a) revisa, evalúa, refrenda o coloca visto bueno al informe de supervisión y dependiendo del contenido e importancia, se *cita al representante legal o el administrador* en donde se le informa la situación encontrada y mediante un informe de subsanación se le brinda un periodo de tiempo para corregir dichas irregularidades.

#### Nota:

La supervisión a los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF) se realiza dos veces al año (sin previa notificación) y debe estar presente un profesional de la docencia.

En la Dirección de Servicios de Protección Social, debe permanecer un expediente de cada COIF comunitario, privado, gubernamental, no gubernamental, congregaciones religiosas y en los COIF debe existir un expediente de cada beneficiario.

#### MAPA DE PROCESOS



#### C. Atención de Denuncias

La Dirección de Servicios de Protección Social (DISPROS) a través del Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales, recibe las denuncias telefónicas o personales.

Este Departamento está compuesto por un equipo interdisciplinario (Pedagogía, Nutrición, Psicología, Arquitectura o Ingeniería, Trabajo Social), además cuenta con el apoyo de la Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia y del Centro de Orientación y Atención Integral (COAI), el cual atiende cualquier tipo de denuncia de 6:00 pm, a través de la línea telefónica 147.

#### 1. Denunciante

Realiza la denuncia personal o telefónicamente (anónima o conocida), a la Dirección de Servicios de Protección Social.

#### 2. Dirección

El servidor que conteste la llamada o atienda al denunciante, llena el formulario "**Denuncia**" (**Formulario**  $N^{\circ}$ .2), en el cual especifica el tipo de denuncia realizada y transfiere al abogado del Departamento de Estándares de Calidad.

#### 3. Abogado(a) o Asistente

Abre el expediente y organiza la supervisión con el equipo interdisciplinario que intervendrá en la supervisión de acuerdo al perfil de la denuncia. Prepara expediente.

## 4. Equipo Interdisciplinario

Realiza la supervisión, con el Equipo Interdisciplinario correspondiente (Pedagogía, Nutrición, Psicología, Arquitectura o Ingeniería, Trabajo Social), en caso que se requiera se coordinara con la Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia u otra institución o profesionales dependiendo de la situación planteada.

Prepara un informe detallado de la supervisión e investigación realizada; remite al Abogado(a) o Jefe Departamento Estándar de Calidad.

## 5. Abogado(a) o Jefe Departamento Estándar de Calidad

Recibe, revisa el informe, lo coloca en el expediente y transfiere al Director(a).

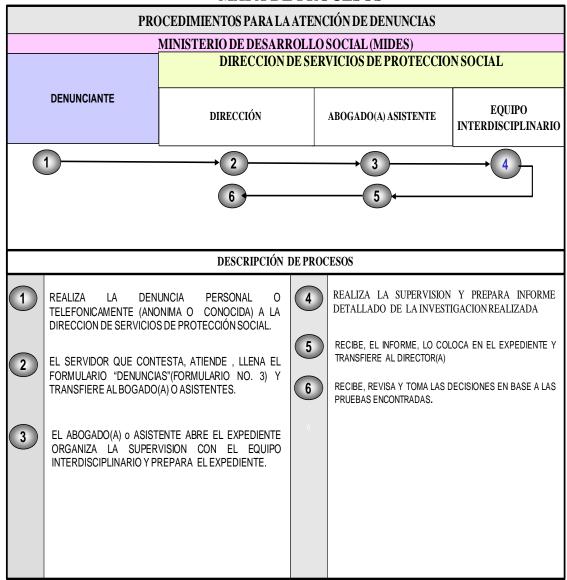
## 6. Director(a) de Servicio de Protección Social y Equipo Interdisciplinario

Recibe y revisa para la toma de decisiones correspondientes a seguir (suspensión, recomendaciones, cancelación del servicio, entre otras), con base a las evaluaciones y pruebas presentadas.

#### Nota:

El Expediente debe contener la siguiente información: Copia de la denuncia, las pruebas presentadas, el informe de supervisión, las notas emitidas a las instituciones competentes según sea el caso, citaciones a las partes, entrevistas con las partes y seguimiento, entre otras. Además de las pruebas presentadas y la decisión que se tome.

#### MAPA DE PROCESOS



#### D. Citación por Incumplimiento de Requisitos, Leves, Decretos y demas Normas

La citación por incumplimiento de Requisitos, Decretos, Leyes y Normas, se le hace al Administrador(a) o responsable del Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF). Éstas pueden darse mediante el proceso de supervisión o por denuncias de la comunidad, por las siguientes razones:

- Incumplimiento de requisitos establecidos en este manual.
- Incumplimiento de Estándares de Calidad establecidos en este manual.
- Incumplimiento al Decreto Ejecutivo N° 30 de 13 de agosto de 1999, "por el cual se dictan normas para la apertura y funcionamiento de los Centros de Orientación Infantil y Familiar".
- Incumplimiento de Ley N°3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia".

- Incumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño(a).
- 1. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales
- Al presentarse el equipo de supervisión al COIF y al detectar el incumplimiento, llena el "Formulario de Citación" (Formulario N°. 3) y entrega al Administrador, en el cual especifica la fecha y hora en que debe presentarse a la Dirección de Servicios de Protección Social. Si la falta es muy grave, la cual atente contra la integridad del niño(a), se refiere a las autoridades competentes.
- El Supervisor(a) realiza un informe de las inconsistencias detectadas y las medidas que se aplicaron, éste a su vez lo entrega al Director para su conocimiento.

#### 2. Dirección

• Recibe, revisa, coloca visto bueno y devuelve al Supervisor(a), del Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

## 3. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- En la fecha señalada, el Supervisor(a) atiende al Administrador(a) del COIF; le informa sobre el procedimiento que se aplica en estos casos y se le entrega copia del informe confeccionado.
- El Supervisor(a) coordina y da seguimiento al COIF, para la próxima visita.
- 4. Centro de Orientación Infantil y Familiar
- Realiza los ajustes necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
- 5. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales
- El Supervisor(a) se presenta por segunda vez al COIF y verifica que todo esté en regla.
- Si las inconsistencias fueron corregidas, se deja constancia por escrito que se subsanó.
- Si las anomalías persisten, le comunica al Administrador(a) que se le expedirá un llamado de atención por escrito y llena el "Formulario para Subsanar" (Formulario N° 4), en el cual se indican las faltas en que ha incurrido nuevamente e indica en qué termino de tiempo debe subsanar. Ambos documentos serán entregados después que el Director(a) los firme.
- El Supervisor(a) redacta la nota de llamado de atención y junto con el formulario de subsanación, refiere al Director(a), quien firma y devuelve al Supervisor(a).

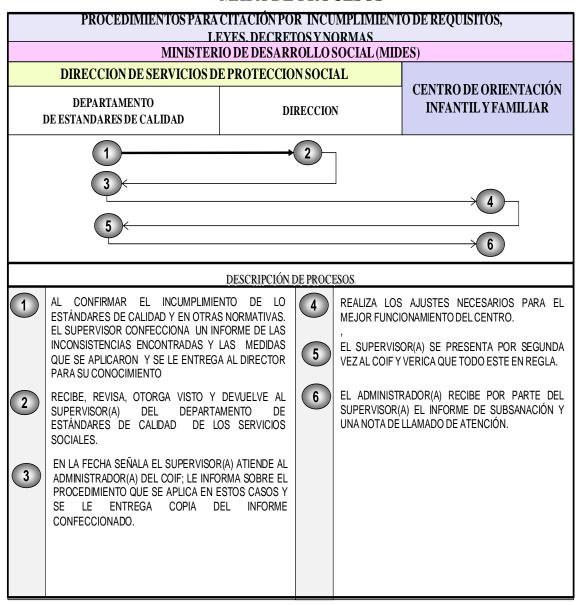
## 6. Centro de Orientación Infantil y Familiar

• El Administrador(a) recibe por parte del Supervisor(a), el Informe de Subsanación y Nota de llamado de atención. Se le comunica, que se le dará el seguimiento adecuado para que no incurra en los mismos.

#### Nota:

Si al término del plazo establecido continúa incumpliendo, se le informa el cierre inmediato y procede según lo establecido en el presente manual.

## MAPA DE PROCESOS



## E. Cierre por Incumplimiento

El cierre de un Centro de Orientación Infantil, ocurre por casos graves como son, la reincidencia en las siguientes causales:

- Incumplimiento a requisitos establecidos en este manual.
- Incumplimiento a estándares de calidad establecidos en este
- Incumplimiento al Decreto Ejecutivo N° 30 de 13 de agosto de 1999.
   1999 (Capítulo VII, articulo 29).
- Incumplimiento a los Derechos de la Niñez, según la Convención de los Derechos del Niños/as.

## 1. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

 Al confirmar el incumplimiento en todas las fases a partir de la citación, el Jefe del Departamento de Estándares de Calidad prepara memorando para la firma del Director(a) de Servicios de Protección Social, adjuntando borrador de Resolución de Cierre, en el cual solicita el cierre inmediato del COIF, especificando las causales por las cuales lo solicita.

#### 2. Dirección

• Recibe, revisa, firma el memorando, otorga visto bueno a la Resolución y remite a Asesoría Legal para la revisión de la Resolución de Cierre, junto con el expediente

## 3. Dirección de Asesoría Legal:

• Revisan la Resolución de Cierre y transfiere junto con los antecedentes y memorando al Despacho Superior.

## 4. Despacho Superior

- Recibe memorando con Resolución de Cierre de un COIF con los antecedentes.
- Revisa las causales por las cuales se solicita el cierre.
- Firma la Resolución de Cierre. Remite el caso a Asesoría Legal, para que este a su vez devuelva la Resolución de Cierre a la Dirección de Servicios de Protección Social (**Despacho del Director(a**)).

#### 5. Dirección

- Recibe la Resolución de Cierre firmada por el Despacho Superior.
- Da instrucciones para que se cite al Administrador(a) del centro para la entrega de la Resolución de Cierre.

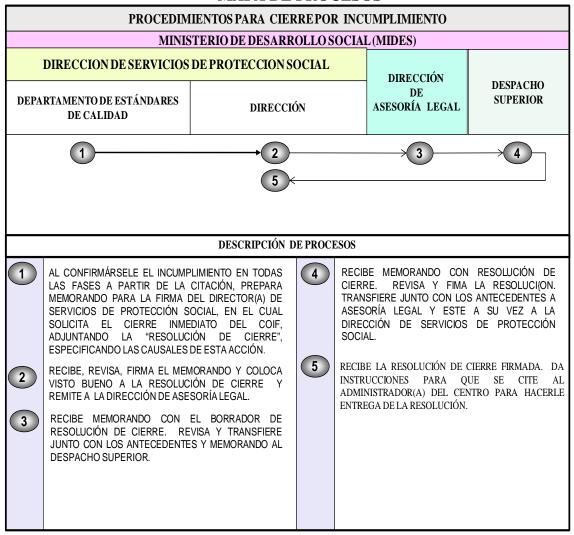
#### **Notas:**

Una vez sea entregada esta Resolución de Cierre, el expediente debe contener una copia del mismo.

A este cierre debe asistir el Director(a), jefe del Departamento de Estándares de Calidad y el equipo interdisciplinario de la Dirección de Servicios de Protección Social. El cierre por incumplimiento, está basado en el Decreto N°. 30 de 13 de agosto de 1999.

Cuando el cierre sea voluntario el Administrador(a) o responsable del Centro, traerá consigo nota en la cual explique los motivos del cierre, el Aviso de Operación (Ministerio de Comercio e Industrias) y la cancelación del mismo.

#### MAPA DE PROCESOS



# V. SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

Los COIF Particulares, Gubernamentales, No Gubernamentales, Comunitarios y Congregaciones Religiosas son regulados y supervisados por la Dirección de Servicios de Protección Social del MIDES. Los Comunitarios son administrados por el MIDES, el cual les brinda apoyo económico y logístico (recurso humano, alimentos, útiles y mantenimiento). Para la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, se utilizan los formularios que aparecen en los Anexos.

Los Centros son supervisados para que los Servicios Sociales de Protección sean de calidad, mediante la Implementación de Estándares de Calidad, sustentados en un enfoque **integral de derechos**, para cumplir con la responsabilidad que le compete al MIDES a nivel nacional.

#### A. Salud Nutricional

## Elementos a supervisar en el área:

- 1. Entrega de exámenes de hemoglobina y realización de toma de peso y talla a los beneficiarios de los Centros de Orientación Infantil para obtener un diagnóstico nutricional. Estas evaluaciones se deben efectuar dos veces al año.
- 2. Planificación y presentación de los menús variados y balanceados, tomando en cuenta los requerimientos nutricionales de los niños, los hábitos alimentarios, la disponibilidad de alimentos locales, así como el aspecto financiero.
- 3. Las porciones deben ser servidas según la edad, sexo, estado de salud, peso y tamaño del beneficiario de acuerdo a la indicación del especialista en nutrición.
- 4. Portar los carnés correspondientes (Manipulador de Alimentos y de Salud) y verificar si están vigentes. El carné de Manipulador de Alimento se emite por cinco (5) años (color verde) y el de Salud (color blanco), se renueva cada año. Esta supervisión indica si el manipulador ha sido capacitado en higiene y manipulación de alimentos.
- 5. Cumplimiento de la separación de tareas del Manipulador de Alimentos y el Trabajador Manual. Según el Código Sanitario del MINSA y el Codex Alimentarius.
- 6. El manipulador de alimentos deberá practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal (correcto vestuario, zapatos cerrados, redecilla, delantal, uñas limpias, sin anillos, sin pintura y cortas, etc.).
- 7. Capacitación continúa al Manipulador de Alimentos, Trabajador Manual, Personal Administrativo, Docente, y Padres de Familia, en materia de manipulación sanitaria de alimentos y nutrición.
- 8. El manipulador de alimentos y el trabajador manual deben dejar el área en donde se brinda el servicio de alimentación, en orden y con los utensilios debidamente tapados y limpios.
- 9. Contar con el mobiliario adecuado para el almacenamiento y conservación de los alimentos secos y de los alimentos frescos o perecederos. Estos últimos deben almacenarse en condiciones de refrigeración o congelación adecuada.
- 10. Los alimentos no se deben almacenar por ningún motivo, con materiales de limpieza o sustancias toxicas o nocivas para la salud de los seres humanos.
- 11. El servicio de alimentación debe contar con los utensilios o equipo de cocina necesarios (nevera, horno, estufa, extractor, pailas, ollas, etc.).
- 12. Los cubiertos de cocina deben ser de tamaños y materiales adecuados para los beneficiarios del programa.
- 13. La cocina y el comedor deben contar con el espacio físico apropiado, buena ventilación e iluminación que sea proporcional según la población infantil atendida.
- 14. El mobiliario (sillas y mesas) deben ser apropiadas en los comedores, tomando en cuenta normas internacionales (tamaño, materiales, otros).
- 15. En el área de preparación de alimentos, el equipo y todas las superficies que estén en contacto con los mismos, deben estar libre de oxidación, ser lisas, sin agujeros, ni hendiduras en las cuales se pueda acumular restos de alimentos.
- 16. Existencia de lavamanos cerca del comedor.
- 17. Disposición de la basura (eliminación de desechos sólidos y líquidos), deben mantenerse en cesto de basura de material de fácil limpieza y con tapa, de manera que permanezca distante del área de alimentos.
- 18. Las ventanas deben tener malla de tela metálica, como medidas de seguridad contra insectos y roedores etc.

## B. Pedagogía

## b.1. Elementos Pedagógicos a supervisar.

- 1. El Plan Didáctico, debe contemplar los objetivos, áreas básicas de aprendizaje, unidad, contenido, actividades sugeridas para el aprendizaje, evaluación, y organización del tiempo establecido en el Programa del Ministerio de Educación (Programa de Educación Pre-escolar para Niños de 4 y 5 Años) y Guía Curricular de Estimulación Temprana de 0 6 años (UDELAS/UNICEF).
- 2. El Plan didáctico debe estar correlacionado con el ambiente preescolar (materiales utilizados, láminas de motivación, recurso didáctico, recurso humano, etc.).
- 3. Aplicación de métodos y técnicas adecuados en los diversos niveles de atención.
- 4. Material didáctico utilizado de acuerdo a las edades, intereses, necesidades y cultura de los niños.
- 5. El material didáctico cumpla con las especificaciones establecidas en las normas internacionales en lo que respecta a las características (pintura, tamaño, textura, forma, color, no tóxicos, etc.)
- 6. Personalidad del docente en cuanto a tono de voz, apariencia personal, estado de salud, dominio del tema, dominio de sí mismo(a), modales, motivación adecuada, comunicación con los niños/as.
- 7. Conformación, organización y funcionalidad de los diferentes Rincones de Juego Trabajo o de Inteligencias Múltiples, acorde al plan didáctico y a los niveles de atención.
- 8. Las condiciones de la infraestructura (ventilación, iluminación, espacio interior y exterior, techo, etc.), deben ser adecuadas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 9. Asesoría y seguimiento al equipo docente y administrativo en las diferentes áreas Pedagógicas.
- 10. Capacitación al personal docente y administrativo para el fortalecimiento y actualización de los conocimientos en el área pedagógica.
- 11. Formación profesional del docente.
- 12. Responsables directos de nivel pedagógico por grupos de infantes.
- 13. Aplica evaluación formativa e integral en forma periódica a los niños y niñas en sus respectivos niveles de atención infantil.
- 14. Promueve la educación especial y el proceso de la educación e integración educativa de los niños.
- 15. Integración de la tecnología de la información, comunicación en el proceso educativo
- 16. Programas de capacitación en temas relacionados a la estimulación temprana y procesos de crecimiento y desarrollo preescolar.
  - Dirigido a padres de familia
  - Dirigido a personal docente y administrativo
- 17. Responsables directos de nivel pedagógico por grupos de infantes:

Cuadro Nº 1. Responsables Directos de Nivel Pedagógico por Grupo de Infantes

Nivel Pedagógico	Rango de Edades en Años	Cantidad de Niños(as)	Responsables de Área
Lactantes	0 - 1	5 -7	1 maestro + 1 asistente
Maternal A	1	7- 9	1 maestro + 1 asistente
Maternal B	2	10-12	1 maestro + 1 asistente
Maternal C	3	12-15	1 maestro + 1 asistente
Pre-Jardín	4	15- 25	1 maestro + 1 asistente

#### C. Social

## c.1. Elementos a supervisar en el área:

- 1. Evaluaciones Sociales a la población beneficiada
- 2. Existencia de un expediente único por beneficiario(a), el cual contenga en lo social:
  - Evaluación Social de Ingreso
  - Evaluación Social de Egreso
  - Evaluación Social de Reingreso
  - Evaluación Social de Seguimiento, semestral
  - Evaluación Social de casos urgentes. (una vez lo requiera el caso).
  - Documento de Referencia y contra Referencia de casos.
- 3. Supervisiones Sociales anuales para la Apertura de Centros de Orientación Familiar
- 4. Supervisiones Sociales para el Cumplimiento de los Estándares de Calidad (dos veces al año) con la finalidad de que funcionen eficientemente y sean óptimos, de manera que no ocurran afectaciones social al respecto.
- 5. Diagnóstico Comunitario
- 6. Cumplimiento del Programa anual, dirigido a los niños(as), padres o acudientes que asisten al centro y personal docente y administrativo que laboran en el centro, con temas Socioeducativas basadas en las exigencias de desarrollo integral de niños (as), según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y el Ministerio de Desarrollo Social.
- 7. Población beneficiada a través de estos programas. (Registro de asistencia de la población).
- 8. Programas de capacitación dirigidos al Personal docente y administrativo que labora en el centro (registro de asistencia del personal a las actividades).
- 9. Existencia y funcionamiento de organizaciones de apoyo a los Centros de Orientación Familiar tales como:(Comité de apoyo, o Comité Pro Niñez y Fundaciones de Interés Social).

## D. Psicológica

Cuando en el proceso de supervisión, se detecta afectación psicológica de un adulto mayor, se transfiere a las entidades correspondientes de la comunidad, quienes a su vez, realizan la investigación respectiva y tratamiento psicológico adecuado.

## d.1. Elementos a supervisar en el área:

- 1. Existencia de antecedentes de atención Psicológica y/o Psiquiátrica en la población beneficiada.
- 2. Evaluaciones psicológicas y psiquiátricas a la población beneficiada.
- 3. Cantidad de beneficiarios que estén recibiendo atención psicológica y/o psiquiátrica
- 4. Seguimiento a evaluaciones psicológicas que se brinda a los albergados y/o beneficiarios afectados del Centro.
- 5. Seguimiento que brinda el Centro, respecto al apoyo que debe brindar el Psicólogo de las instituciones que hayan dentro de la Comunidad, como son Municipio, Centro de Salud, Corregiduría, Juntas Comunales, Iglesias, CSS, entre otras.
- 6. Informe de Supervisiones Psicológicas para el Cumplimiento de los Estándares de Calidad (dos veces al año) con la finalidad que funcionen eficientemente y sean óptimos, de manera que no ocurran afectaciones psicológicas al respecto. (Crear y anexar formulario en el manual).
- 7. Coordinaciones inter-institucionales para atención de los casos psicológicos que así lo ameriten y remitirlos a instancias y especialidades correspondiente (Proceso de canalización continúo con las distintas Instituciones que apoyan al Centro).
- 8. Programas de capacitación en temas relacionados al aspecto psico-afectivo, a fin de prevenir afectaciones psicológicas y lograr el estado psicológico ideal de los niños/as y sus familias (Programación y registro de asistencia de los beneficiarios a las capacitaciones).
- 9. Programas de capacitación dirigido al personal docente y administrativo en temas relacionados a la motivación laboral, manejo de estrés, trabajo en equipo, seguridad laboral a fin de prevenir incidentes y afectaciones, con el fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente del personal que labora en dicho centro y mantener una comunicación efectiva con los niños/as y sus familias.
- 10. La Educación profesional de los que atienden a los niños/as, respecto a necesidades de su desarrollo.

#### E. Administrativa

## **E.1.** Elementos a supervisar en los COIF Comunitarios:

- 1. Solicitud de Bienes y Servicios.
  - a. Los COIF administrados por el MIDES, deben presentar sus necesidades, a través del formulario de Solicitud de Bienes y Servicios.
  - b. En el caso de los COIF comunitarios la solicitud de bienes y servicios de enseres, línea blanca, mobiliario y equipos educacionales, debe ser presentada por los Directores Provinciales, Regionales y Comarcales ante la Dirección de Servicios de Protección Social del MIDES para su aprobación o rechazo, según criterio técnico y disposición presupuestaria.
- 2. Trabajo en equipo (personal profesional y operativo del COIF).
- 3. Coordinación establecida entre la Administración del COIF y la Administración de la Dirección de Servicios de Protección Social. (Coordinación bilateral).

- 4. Registros contables establecidos de acuerdo al Manual de Procedimientos de Ingresos y Gastos, para los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), regulados por el MIDES.
- 5. Programaciones en las áreas de trabajo psico-pedagógica, socio-educativas, (recreativo, socio-culturales y económico)
- 6. Adecuado manejo de fondo económico que suministra el MIDES a los COIF.
- 7. Reglamento Interno de los Centros Parvularios. (Deberes y obligaciones del padre madre, tutor o persona responsable del niño(a).
- 8. Registro de controles de visitas de los padres de familia al centro.
- 9. Verifica que el personal profesional y operativo sean idóneo para la atención de niños(as).
- 10. Cantidad de niños(as) que asisten al COIF.
- 11. Los estándares de calidad de nutrición, atención social, psicológico, estructura, pedagogía y administrativos, funcionen eficientemente y sean óptimos.
- 12. De acuerdo a las supervisiones realizadas, puede recomendar el incremento de personal, anexos a la estructura, equipamiento y compra de alimentos, de manera que se hagan los presupuestos acordados con las necesidades de los COIF.

# E.2. Elemento a supervisar en COIF Particulares/Privados, Gubernamentales, No Gubernamentales y Congregaciones Religiosas.

- 1. Presentar a la Dirección de Servicios de Protección Social, informes trimestrales referente al censo de los niños matriculados antes del inicio y durante el período escolar, informes trimestrales de actividades realizadas y producto obtenido, cursos de capacitación en que ha participado recursos humanos, los cambios de la infraestructura física que se ha realizado en el Centro, plan de trabajo anual.
- 2. Registro de controles de visitas de los padres de familia al Centro.

#### Nota:

En los COIF Comunitarios, Particulares/Privados y Gubernamentales, No Gubernamentales y Congregaciones Religiosas la supervisión administrativa se realizará para dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en este manual

#### F. Estructura

## F.1 Elemento a supervisar en el área de Infraestructura.

- 1. Juegos de planos de construcción, eléctrico, plomería, de seguridad y el plano de topografía, deben llevar las especificaciones de NFTA y de ingeniería civil con su respectivo sello y firma idónea.
- 2. Topografía del terreno.
- 3. Compuesto y/o material retardante al fuego según las normas de NFTA. (Puertas, Pinturas, muebles, etc.).
- 4. Corredores o pasillos deben tener 2.5 metros de ancho como mínimo; para ser transitado por niño/a y dotarlos de iluminación para casos de emergencias.
- 5. Pintura que cubre las paredes internas del Centro; deben ser anti hongos y estar libre de plomo y mercurio. Los colores interiores deben ser de colores pasteles de acuerdo a las salas pedagógicas.
- 6. Estructura de los Centros con baldosas y azulejos en sus diferentes espacios respectivamente (recepción, comedor, baño, lavandería, cocina, sala pedagógica y sala de descanso).

- 7. El medidor y el interruptor principal deben estar en buen estado para verificar la capacidad de carga eléctrica). Las barras del panel de distribución de energía deben ser revisadas. Verifica la conexión a tierra del sistema eléctrico. Dispositivos o accesorios eléctricos a instalar; debe cumplir con las normativas del NEC (código eléctrico nacional o NFPA70), bajo los estándares UL.
- 8. Verificación del sistema eléctrico de entrada o principal. (área o subterránea.).
- 9. La cantidad y capacidad de las luminarias internas, tomacorrientes e interruptores deben ir acordes al área.
- 10. La capacidad eléctrica y electrónica del área para la instalación del equipo eléctrico y electrónico. Instalación de los acondicionadores de aire, de manera que cuente con todas las instalaciones eléctricas, para la protección del sistema.
- 11. Estado o condición de tuberías, cableado y molduras.
- 12. Deben contar con lámparas de emergencia y detectores de humo en las áreas correspondientes.
- 12. Acondicionadores de aire (tipo, condición y ubicación).
- 13. En la central de aire, se verifican los ductos de suministro y retorno. Además, la ubicación y condición de la manejadora y la central de aire.
- 14. Instalación de los acondicionadores de aire, de manera que cuente con todas las instalaciones eléctricas, para la protección del sistema.
- 15. Dispositivos o accesorios eléctricos a instalar; debe cumplir con las normativas del NEC (código eléctrico nacional o NFPA70), bajo los estándares UL.
- 16. Existencia, condición o estado y manejo del uso de los extintores.
- 17. Las condiciones del techo, columna, viga, carriolas, etc. Cumplan con las normas y medidas específicas de la NFTA.
- 18. Área mínima requerida para el interior de un COIF:

## Área Mínima requerida recomendada por área dentro de un COIF

Dimensiones deseables para los espacios y puestos de atención en los COIF

	Difficial offes deseables para fos espacios y puestos de atención en los con								
#	AREA	RANGO DESDE	E EDAD	AREA MINIMA EN M2 POR INFANTE	USO DEL AREA E OBSERVACIONES				
		DEODE	TIAOTA						
1	SALA DE LACTANTES	0	1	4	Se considera la instalación de una cuna por infante				
2	SALA DE MATERNAL A	1	2	3.5	Se destinará esta área para la estimulación del niño				
3	SALON MATERNAL B	2	3	1	Destinada para colocación de mesitas octagonales o similar con 6 sillas por puesto de trabajo				
4	SALON MATERNAL C	3	4	2	Destinada para colocación de mesitas octagonales o similar con 6 sillas por puesto de trabajo				
5	PRE-JARDIN	4		2	Destinada para colocación de mesitas octagonales o similar con 6 sillas por puesto de trabajo				
6	COMEDOR			0.5	Destinada para alimentación				
7	BAÑOS DE NIÑOS	1	4		Un inodoro por cada 15 niños (tamaño especial para infantes)				
8	AREA DE JUEGO ABIERTA Y CERRADA	1	4	1	Destinada para recreación				

**Nota**: Las dimensiones de los espacios fueron revisados y adecuados por personal técnico del MIDES en comparación con las normas de las legislación Española establecidas en el decreto 1004/1991 del 14 de Junio

### F.2. Elementos a supervisar en el área de Seguridad.

- 1. En su apertura el Centro debe contar con el equipo de Seguridad(botiquines, extintores, detectores de humo y señalizaciones.
- 2. Todo el personal de los (COIF), deberá estar capacitado para el uso y manejo de los extintores.
- 3. Verificar continuamente que las salidas y recursos de evacuación se encuentren en óptimas condiciones.
- 4. El personal del Centro debe contar con certificados de los Primeros Auxilios.
- 5. Todo el personal deberá saber la condición o estado y mantenimiento del botiquín.
- 6. En el Centro (COIF) todo el personal deberá conocer la localización del interruptor general de electricidad y de las llaves de paso de agua y de gas.
- 7. Se pondrán los medios adecuados para evitar la entrada de los niños/as a la cocina.
- 8. Los productos de limpieza deberán estar bajo llave.
- 9. Las puertas que dan acceso a la calle deben abrir hacia fuera. Las ventanas y los balcones tendrán un cierre de seguridad que no podrá ser abierta por los niños(as).
- 10. Los (COIF), deberán tener un plan de emergencia en el que cada miembro del personal tenga asignada una función.
- 11. Todo el personal del (COIF), deberá conocer la dirección y el teléfono del servicio medico de urgencia mas próximo donde conducir al niño que hubiera sido victima de un accidente.

- 12. Si existen columpios y toboganes se situaran de forma que sus ocupantes, no puedan golpearse con paredes, árboles o con otros dispositivos de juego.
- 13. El personal del Centro infantil debe estar preparando para evacuar a los niños/as en caso de emergencia o desastres.

# F.3. Criterios Mínimos que Considerar para Ubicar a Nivel Micro, en un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF).

Fuera de las certificaciones exigidas para la puesta en operación de un Centro, debe presentarse un cuadro de micro-localización no negociable, con sus respectivas redacciones complementarias, con los siguientes criterios de micro-localización:

- 1. **Desarrollo Urbanístico:** Los Centros podrán estar ubicados en zonificaciones rurales, residenciales de baja, mediana y alta densidad, zonificaciones residenciales especiales, zonificaciones de conjunto y comercial urbano C-2 y C-3 existentes.
- 2. Seguridad: Los Centros no podrán estar dentro de zonas inundables, a lado de ríos, lagos, playas o cuerpos de agua que potencien riesgos para su vida; a lado de sitios con gran potencial de incendio; sitios propensos a estar llenos de basura, depósitos, sitios de ventas de licor; burdeles e instalaciones similares. En áreas donde las corrientes naturales de aire lleven cualquier tipo de contaminante producto de la industria aunque se encuentren en los estándares permitidos; a lado de comercios de alto tránsito vehicular, aeropuertos o vías muy transitadas donde se permitan velocidades superiores a los 20 km/h. Tampoco podrán ubicarse a lado o cerca de sitios potenciales a deslizamientos, o no certificados como seguro por el Sistema Nacional de Protección Civil o la Universidad Tecnológica de Panamá o una Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos. De igual forma, a lado de sitios de mediación de pleitos o custodia de personas detenidas.
- 3. **Accesibilidad:** Su ubicación debe darse en un sitio céntrico y accesible a sus potenciales usuarios, donde hallan facilidades de transporte, vías de accesos peatonales o similares. Dentro de este parámetro, se consideran las facilidades de acceso a personas con discapacidades, según los requerimientos de la ley.
- 4. Servicios Públicos: Las instalaciones deberán estar funcionando en sitios donde existan facilidades de agua, aguas residuales, desagües de aguas pluviales, servicios de aseo y electricidad. Estas condiciones podrán evaluarse para los casos ubicados en zonas rurales por algún profesional idóneo. Los servicios de comunicación podrán obviarse de comprobarse la presencia de medios inalámbricos.
- 5. Cercanía a Centros de Salud: Por los servicios que se exigen en los Centros, los mismos deben estar ubicados cerca de un Centro de Salud, Hospital o Clínica que pueda dar un servicio rápido de ser requerido. Este criterio no será considerado de existir alguna clínica interna en la instalación, o será reconsiderado dependiendo de la existencia de facilidades como enfermerías.

VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS



## Formulario Núm.1

# REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social

# FORMULARIO DE INGRESO

Fecha:											
Nombre del Centro:											
I. DATOS GENERALES											
Nombre Completo del Niño(a):											
Nombre Completo del Niño(a): Edad cumplida:											
Sexo: Teléfono Núm.:											
Cel											
Núm. de Seguro Social:											
Lugar de Nacimiento:											
Dirección Residencial:											
Nivel and angular Draigness											
Nivel que cursa: Lactante Maternal Pre jardín											
Razón por la cual solicita el ingreso del niño(a) al COIF:											
Qué espera del COIF:											
II. INFORMACIÓN FAMILIAR											
Nombre del Padre:											
Núm. Cédula: Estado Civil: Ocupación:											
Nombre de la Empresa:											
Teléfono del Trabajo: Cel Tel. Res											
Salario: Horario de Trabajo.:											
Observaciones:											
Nombre de la Madre:											
Núm. Cédula: Estado Civil:											

Ocupación:								
Nombre de la Empr	esa:			<del></del>				
Γeléfono del Trabaj	Tel. Res							
Salario: Horario de Trab.:								
Observaciones:								
Nombres de las pers	sonas autoriza	adas para retirar e	l niño(a), en caso	de urgencia:				
Nombre:								
Parentesco:		Tel.:						
Jambra								
Nombre: Parentesco:		Tel:						
dicincisco.		101		_				
Composición Fami								
Nombre	Edad	Parentesco	Educación	Ocupación				
_								
1. Condiciones d	Condiciones del niño(a) al nacer  a. Embarazo controlado Sí No							
b. Presentó pr Cuál?	oblemas dura	ante el embarazo?	Sí No	-				
c. Tuvo parto	prematuro?	Sí	No					
<ul><li>3. Tipo de Sangr</li><li>4. Peso:</li></ul>	Vacunación: completa Incompleta Tipo de Sangre: Peso:							
	co ud		Otros	- -				

a. Asmático	Niño(a)		
a. I Isilianco	Sí	No	_
b. Penicilina	Sí	No	
c. Marisco	Sí	No	_
d. Yodo	Sí	No	_
e. Sulfa	Sí	No	_
f. Merthilate	Sí	No	
g. Aspirina	Sí	No	_
h. Cítricos	Sí	No	_
i. Lactosa	Sí	No	
j. Otras	Sí	No	
Recibe algún t	ipo de tratamiento?	Sí	No
Con qué frecue	encia toma los mismo	os?	
Medicamentos	que está tomando y o	dosis:	
F 6 1 1			
	comunes ocurridas:		
a.Asma			
a.Asma b. Rubeola (pe			
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas			
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis  Operaciones E	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis  Operaciones E a. Apendicitis	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis  Operaciones E a. Apendicitis b. Amígdalas	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis  Operaciones E a. Apendicitis b. Amígdalas c. Adenoides	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis Operaciones E a. Apendicitis b. Amígdalas c. Adenoides d. Hernia	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis  Operaciones E	lusa)		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis  Operaciones E a. Apendicitis b. Amígdalas c. Adenoides d. Hernia e.Otras	lusa) es fectuadas		
a.Asma b. Rubeola (pe c. Paperas d. Sarampión e. Varicela f. Convulsione g. Tosferina h. Hepatitis i. Amebiasis j. Meningitis  Operaciones E a. Apendicitis b. Amígdalas c. Adenoides d. Hernia	lusa) es fectuadas		

15.	La información fue suministrada por:
Obs	ervaciones del Trabajador Social:

**Nota:** Es importante traer adjunto a este formulario, la Tarjeta de Control de Vacunas del niño(a).

## Esquema Nacional de Vacunación, según grupos de edad:

Hepatitis B: Recién nacidos B.C.G.: Recién nacidos

Polio: Recién nacidos, dos, cuatro y seis meses, 15 meses y

entre cuatro y seis años.

Pentavalente: Dos, cuatro y seis meses y 15 meses.

Sarampión: Nueve meses de edad. DPT: Entre cuatro y seis años.

Triple Viral (MMR o SPR) 15 meses de edad.

#### FORMULARIO DE INGRESO

**ORIGEN:** Dirección de Servicios de Protección Social.

OBJETIVO: Llevar el control de antecedentes del niño(a), para poder

brindarle la atención adecuada.

**CONTENIDO:** 

1. Fecha: Fecha del ingreso al Centro.

2. Nombre del Centro: Anotar el nombre correcto del Centro.

I. Datos Generales

3. Nombre Completo del Niño: Anotar el nombre completo del niño(a).

4. Fecha de Nacimiento: Anotar día, mes y año de nacimiento del niño(a).
5. Edad Cumplida: Anotar los años exactos cumplidos a la fecha.

Sexo, Teléfono, Cel.: Anotar en el espacio correspondiente el sexo del Niño(a),

teléfono y celular del padre, madre, tutor o persona

responsable del niño(a).

6. Número de S. S.: Número de Seguro Social del Niño(a).

7. Lugar de Nacimiento: Especifique, Corregimiento, Distrito y Provincia.8. Dirección Residencial: Anotar la dirección correcta donde vive actualmente.

9. Nivel que Cursa: Anotar en el espacio correspondiente.

10. Razón por la Cual Solicita el Ingreso del Niño(a) al COIF: Razones reales que motivan el ingreso del niño(a).

11. Qué Espera del COIF: Anotar sus expectativas o lo que espera el COIF le brinde.

II. Información Familiar

12. Nombre del Padre: Anotar el nombre del padre del niño(a).
13. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

14. Estado civil: Anotar su estado civil.

15. Ocupación: Anotar la ocupación que desarrolla en su puesto de trabajo.

16. Nombre de la Empresa: Anotar la empresa o entidad donde labora.

17. Teléfono: Anote en el espacio correspondiente números solicitados.

18. Salario y Horario: Anote su salario y horario de labores.

19. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.
20. Nombre de la Madre: Anotar el nombre del padre del niño(a).
21. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

22. Estado civil: Anotar su estado civil.

23. Ocupación: Anotar su la ocupación que desarrolla en su puesto de trabajo.

24. Nombre de la Empresa: Anotar la empresa o entidad donde labora.

25. Teléfono: Anote en el espacio correspondiente números solicitados.

26. Salario y Horario: Anote su salario y horario de labores.

27. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.

28. Nombres de las personas Anotar el nombre de dos personas, Autorizadas para retirar que usted autoriza para el retiro de su hijo, en caso de urgencia. En el

Urgencia: Cuadro siguiente, llene según corresponda

#### III. Condición de Salud del Niño(a). Condiciones del Niño(a):

29. En las preguntas del 1 al 15, llene cuidadosamente los espacios según corresponda.

30. Observaciones del Este espacio será llenado por el Trabajador Social: Trabajador

Social.

**DISTRIBUCIÓN:** 

Original: Administración del COIF.

1ra. copia Dirección de Servicios de Protección Social



## REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social

## **DENUNCIA**

			Número:
Fecha:			
Hora:			
I. DATOS GENER	RALES DEL (LA)	/ DENUNCIANTE	
Medio de Recepción	ı:		
Telefónicamente Nombre:	Personal	Denuncia Anónima  Sexo: F M	
Edad:	Nº Cédula:		
Dirección:			
	Provincia	Distrito	
Sector	Calle	Corregimiento	
II. DATOS DEL C		Teléfono	
Dirección del Centro	o:		
Provinc	cia	Distrito	
Sector	Calle	Corregimiento	
Avenida Nombre del Supuest Función que Ejerce:		Teléfono	
Primera vez	Seguimiento	Reincidencia	
III. TIPO DE DEN	NUNCIA		
Higiene del Cer Hacinamiento	alud de los Benefici	arios	

Condiciones Físicas del Centro	
Atención Inadecuada a los Beneficiarios	
Atención Inadecuada a los Familiares del beneficiario	
Deficiencia en los Métodos y Técnicas Psico-Pedagógicas	
Otros	<del></del>
CHELLA CHÁNI PRECENTA RA	
SITUACIÓN PRESENTADA:	
OBSERVACIONES:	
ACCIONES:	
Firma del Denunciante	
Tima del Bendinelline	
Nombre del Servidor Receptor	
Fecha: Fecha:	

#### **DENUNCIA**

**ORIGEN:** Dirección de Servicios de Protección Social.

**OBJETIVO:** Identificar irregularidades en los COIF con el propósito de

corregirlas y así poder brindar un servicio eficiente y eficaz.

**CONTENIDO:** 

1. Fecha y Hora: Fecha y hora de recibo de la denuncia.

I. Datos Generales del(la) Denunciante

2. Medio de Recepción: Anotar si la denuncia es telefónica, personal o anónima.

3. Nombre: Anotar el nombre del (la) denunciante.

4. Sexo: Anotar el sexo del denunciante.

5. Edad y Núm. de Cédula: Anotar la edad y Cédula del denunciante.

6. Dirección: Anotar en los espacios respectivos la dirección completa del

denunciante.

II. Datos del Centro:

7. Nombre: Anote el nombre del Centro.

8. Dirección de Centro: Anotar en los espacios respectivos, la dirección completa del

9. Nombre del Supuesto Agresor: Anote el nombre denunciado.

10. Función que Ejerce: Anote el cargo que ejerce el denunciado en el Centro.

11. Primera vez,

Seguimiento Anote si la denuncia es por Reincidencia: primera vez, si es seguimiento o reincidencia.

III. Tipo de Denuncia

12. Anotar en el espacio que corresponda, el tipo de denuncia reportada.

13. Situación presentada: Anote según la denuncia cómo se dieron los hechos.
14. Observaciones: Anote sus observaciones (quien reciba la denuncia).
15. Acciones: Anotar las acciones administrativas que se tomarán al

respecto.

16. Firma del Denunciante: Espacio para firma o nombre del denunciante.

17. Nombre del Servidor Receptor: Espacio para nombre de quien recibe la denuncia.

18. Fecha: Anotar la fecha del recibo de la denuncia.

**DISTRIBUCIÓN:** 

Original: Dirección de Servicios de Protección Social.



## REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social

## FORMULARIO DE CITACIÓN

Fecha:	_ Hora:		
Nombre del COIF:			
Responsable del COIF:			
Dirección:			
Provincia:		Distrito:	
Corregimiento:			
Lugar Poblado			
Motivo de Citación:			
Lugar de la Cita:			
Observaciones:			
Nombre del Supervisor(a)		Firma	
Acudió a la citación:			
	No	ombre y Firma	
Facha	Hora		

#### FORMULARIO DE CITACIÓN

**ORIGEN:** Dirección de Servicios de Protección Social.

**OBJETIVO:** Poner al corriente oficialmente a la Administración, respecto a

las Anomalías Encontradas.

**CONTENIDO:** 

Fecha y Hora: Fecha y hora cuando se realiza la Supervisión.
Nombre del Centro: Nombre del Centro, según la atención que brinda.

Dirección: Ubicación del Centro supervisado.

Provincia: Provincia a la que corresponde el Centro. Distrito: Distrito donde está ubicado el Centro.

Corregimiento: Corregimiento donde está ubicado en Centro. Lugar Poblado: Lugar específico donde está ubicado en Centro.

Fecha de la Cita: Día, mes y año de la cita. Hora: Hora exacta de la cita.

Supervisor: Nombre y firma del quien realiza la Supervisión. Acudió a la Citación: Nombre y Firma de la persona que asistió a la cita.

Fecha y Hora: Anotar fecha y hora de la cita.

**DISTRIBUCIÓN:** 

Original: Administración del COIF.

1ra. copia Dirección de Servicios de Protección Social.



# REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social FORMULARIO PARA SUBSANAR

Fecha:	Hora	
Nombre del Centro de Atención:		
Tipo de Atención: COIF	Privado	<b>Gubernamental</b>
ONG's:		
Dirección:		
Provincia:		
Distrito:		
Corregimiento:	<del> </del>	
Lugar Poblado:		
Teléfono		
Motivo a Subsanar:		
Periodo para Subsanar:		
Plan a Seguir:		
Observaciones:		
Supervisor(a):	Firma	

#### FORMULARIO PARA SUBSANAR

**ORIGEN:** Dirección de Servicios de Protección Social.

**OBJETIVO:** Recabar información verás, con el propósito de mejorar los

estándares de calidad, en los COIF.

**CONTENIDO:** 

Fecha y Hora: Fecha y hora cuando se realiza la Supervisión.

Nombre del Centro de

Atención: Nombre del Centro, según la atención que brinda.

Tipo de Atención: Marque con gancho o cruz el servicio que brinda el Centro

que se supervisa.

ONG: Nombre y tipo de servicio que brinda.

Dirección: Ubicación del Centro supervisado.

Provincia: Provincia a la que corresponde el Centro.

Distrito: Distrito donde está ubicado el Centro.

Corregimiento: Corregimiento donde está ubicado en Centro. Lugar Poblado: Lugar específico donde está ubicado en Centro.

Teléfono: Número telefónico del Centro. Motivo a Subsanar: Anotar las anomalías encontradas.

Período para Subsanar: El período de tiempo que tiene para subsanar.

Plan a Seguir: Seguimiento apropiado que se dará para que subsane. Observaciones: Anotar las observaciones necesarias respecto al caso

encontrado.

Supervisor: Nombre y firma del quien realiza la Supervisión.

**DISTRIBUCIÓN:** 

Original: Administración del COIF.

1ra. copia Dirección de Servicios de Protección Social.



# REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social Centro de Orientación Infantil y Familiar

# GUÍA DE SUPERVISIÒN --- NUTRICIONAL

FE	CHA: HORA:
	ASPECTOS GENERALES
	[ombre del Centro:
	forario de Atención:
3. r	rovincia: Pistrito:
	forregimiento:
	Comunidad:
	ASPECTO NUTRICIONAL:
1.	¿Tienen control de peso/talla y exámenes de hemoglobina?
01	SI NO
Ob	ervación:
2	Como realizan el peso y talla :
۷.	
3.	¿Las minutas son variadas y balanceadas?
	SI NO
Ob	ervaciones:
4.	Las funciones de comidas son servida, según la edad, sexo y tamaño del
	beneficiario, de acuerdo a la indicación del especialista en nutrición y dietética,
	según sea el caso
Ob	SI NO
Ob	ervaciones:
5.	¿Cuenta el Centro De Orientación Infantil con la disponibilidad y acceso a los
	alimentos locales?
	SI NO
Ob	ervación:
6.	Uso de Carnet de Manipulador de Alimentos.
01	SI NO
<b>O</b> b:	ervación:

1.	SI NO
Obs	servación:
8.	Están separadas las tareas del Manipulador de Alimentos y el Trabajador Manual?  SI NO
Obs	servaciones:
9.	Cumple con la higiene el personal de cocina?  Redecilla: SI NO  Delantal: SI NO  Carnet de Salud: SI NO  Uñas Cortadas y Limpias: SI NO  Zapatos Cerrados: SI NO
Obs	servación:
	El manipulador de alimentos, administrador, supervisor y trabajador manual reciber capacitación en materia de manipulación e higiene de los alimentos y nutriciona adecuada y continua alimentación adecuada.  SI NO
Obs	servación:
11.	El Manipulador de Alimentos deja todo en orden y con los utensilios debidamente tapado y limpio en el área de la cocina.  SI NO
Obs	servación:
12.	El Trabajador Manual deja todo en orden, debidamente tapado y limpio en el área de la cocina.
Obs	SI NO servación:
13.	Existe almacenamiento adecuados para conservación de los alimentos no perecederos en la alacena:  SI NO
Obs	servación:
14.	Existe almacenamiento adecuado para los alimentos perecederos en neveras o congeladores:
	SI NO
15.	Se encuentran los alimentos en el mismo espacio donde están almacenados los materiales de limpieza.
	SI NO

Obs	servaciones:
Aliı	mentos no recomendables:
16.	Cuenta el servicio de alimentación con los utensilios o equipo de cocina.  (Neveras, hornos, estufa, pailas, ollas, cubierto etc.).  SI NO
	¿Por Qué?
17.	Utilizan los beneficiarios los cubiertos de cocina.  SI NO
18.	Los tamaños de los cubiertos son los adecuados.  SI NO
19.	¿Quién realiza la limpieza del lugar?:
20.	Cuenta la cocina con el espacio apropiado, proporcional con los beneficiarios de programa.  SI NO
	Por Qué
21.	Cuenta el comedor con el espacio apropiado, proporcional con los beneficiarios de programa.
	SI NO Por Qué:
	La cantidad de sillas y mesas con que cuenta el área del comedor, es proporcional al número de beneficiarios.  SI NO
Obs	servaciones:
23.	El área de la cocina esta revestida de material fácil de limpiar.  SI NO
Obs	servaciones:
24.	Existe lavamanos cerca del comedor: SI NO
	Por qué
25.	Se encuentran los desechos sólidos y líquidos en cestos de basura de material de fáci limpieza con tapa y distante del área de alimentos.  SI NO
	Por Oué?

SUPERVISORA	Vo. Bo. NUTRICIONISTA	
RECOMENDACIONES:		
PAGAN AGUA SI	B/ NO B/ NO B/ NO	
		_
30. ¿QUÉ DIFICULTADES O N	NECESIDADES TIENEN EN LA COCINA?	
A LA QUINCENA	POR MES	
POR DÍA	POR SEMANA	
29. ¿Cada qué tiempo compra la	comida?	
28. Asignación Mensual B/del mes de dici	Matrícula B/Mensualidad B/ y iembre.	7
¿Por Qué?		
27. ¿La maestra acompaña los n	niños y niñas a comer? NO	
26. ¿Cuentan las ventanas con n SI	nallas metálicas? NO	



# REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCION DE SERVICIOS DE PROTECCION SOCIAL Centro de Orientación Infantil y Familiar

# GUÌA DE SUPERVISIÒN PEDAGOGICA

FECHA:	
I-Aspectos Generales	
1. Nombre del Centro:	
2. Dirección	
3. Teléfono	
4. Provincia	
5. Distrito:	
6. Corregimiento	
7. Comunidad	
8. Horario de Atención	
9. Edades Atendidas	
<ul> <li>II. Aspecto Pedagógicos:</li> <li>1. El plan didáctico contempla los objetivos estable Educación (Programa de Educación Preesco Estimulación Temprana de 0 – 6 años (UNICER SI</li> </ul>	olar niños de 4 y 5 años) y Quía de F- UDELAS).
2. El plan didáctico cubre las áreas básicas de apre SI	<u> </u>
Observación	
3. Los diferentes rincones de trabajo o de into Organizados.  SI	religencias múltiples están debidamente
Observación	110

4. Metodología y		liza el docente e N	stá de acuerdo al nivel de O	atencio	ón.
	ereses y cultura			lidáctic	o, acorde
6. El ambiente po de los niños (a	as).		vidad y la participación a	ctiva e	Intereses
	y distribución de onsideración las		l desarrollo de las activida es niños (as).	ades cu	rriculares
8. Condiciones of área exterior, v	ventanas).	sico(higiene, or	den, ventilación, claridad	d, espa	cio, tech
9. Los responsab siguiente cuad	ro SI	nivel pedagógic	o por grupo de infantes, e		
Cuadro #1 Re Nivel	Rango de	Cantidad de	Pedagógico por Grupo d Responsables de Área	e infan	ites
Pedagógico	Edades	niños/as		SI	NO
Lactantes	0-1	5 – 7	1 maestra +1 asistente		
Maternal A	1-2	7-9	1 maestra +1 asistente		
Maternal B	2-3	10-12	1 maestra + 1 asistente		
Maternal C	3-4	12-15	1 maestra + 1 asistente		
Pre-Jardín	4	15-25	1 maestra + 1 asistente		
0. La maestra coi	-	na de los niños	/as NO		
	ecuada, liderazg	<b>50.</b>	minio de sí mismo, mod	ales, to	no de vo
Observación	S	I	NO		

		milia en los planes de traba	jo didácticos para
continuidad de los estí			
	SI	NO	
13. Las docentes aceptan l	as sugerencias del su	pervisor.	
	SI	NO	
OBSERVACIONES			
NECESIDADES OBSE	RVADAS		
RECOMENDACIONES	S:		
SUPERVISORA PROFESORA	` '		



## REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social Centro de Orientación Infantil y Familiar

## EVALUACIÓN SOCIAL

Nombre del Centro.		
Fecha:	Hora:	
I. DATOS GENERA	LES	
1. Nombre Completo del I	Niño(a):	
2. Fecha de Nacimiento: _	Edad Cumplida:	
3. Sexo: 4. Teléfo	ono Núm.: 5. Cel:	
7. Núm. de Seguro Social	l:	
8. Lugar de Nacimiento:		
9. Dirección Residencial:		
10. Condición de Admisió	on: Primera vez Seguimiento	Reingreso
12. Núm. Cédula:	13. Estado Civil:	<del></del>
15. Nombre de la Empresa	a:	
16. Tel. del Trabajo:	17. Cel	
18. Tel. Res 19. Salario:	20. Horario de Trabajo:	
Observaciones:		
21. Nombre de la Madre:		
22. Núm. Cédula:		
23. Estado Civil:		
*		
26. Nombre de la Empresa 27. Tel del Trabajo:	a:	

29. Tel. Res				
30. Salario:		Horario de Trabajo:		
Observaciones: _				
H COMPOSI	CIÓN EANG			
	T	LIAR DEL HOGA		
Nombre	Edad	Parentesco	Educación	Ocupación
		-		
Observaciones				
Observaciones				
Descripción de la	s Relaciones I	Familiares:		
III. ASPECTO	OS DE SALU	J <b>D</b>		
IV. ANTECED PSIQUIÁT Sí	RICA	ATENCIÓN SOCI Explique:	AL, PSICOLÓGIO	CA O
	DENTES LE	EGALES Explique:		
VI. DIAGNÓ	STICO			

Labor del Técnico:	
Recomendaciones de la Situación Presentada:	
VII. PLAN A SEGUIR	
Firma	
Código Núm.:	



# REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social Centro de Orientación Infantil y Familiar

## EVALUACIÓN PSICOLOGÍCA

#### I. ATENCION PSICOLOGICA:

1.1 Existencia de antecedentes de atención Psicológica y/o psiquiátrica	SI (cantidad) NO
1.2 Evaluaciones Psicológicas	SI (cantidad) NO
1.3 Seguimiento a Evaluación Psicológica	SI (cantidad) NO
1.4 Cantidad de beneficiarios que reciben atención Psicológica	SI (cantidad) NO
OBSERVACIONES:	
<ul> <li>II. ASPECTO – GERENCIAL:</li> <li>2.1 Seguimiento que brinda el Centro, respecto al a las instituciones que hayan dentro de la Comuni SI NO</li> </ul>	dad.
2.2 Existencia de Informes de Supervisión Psicológ SI (cantidad)	
2.3 Realizan coordinaciones Inter institucional pa SI (cantidad)	
2.2.2 Instituciones: Municipio,, Centro de Sa	lud, CSS, Corregiduría,

<b>TTT</b>	-	$\sim$	- T	$\sim$	
	1 14	OCI	H, 💌 1	"	Λ.
111.	17		יידועו		٠.

3.1 Existencia de Programa de capacitación anual en temas relacionados al aspecto psico afectivo, a fin de lograr un estado psicológico ideal.  SI NO
3.1.1 Dirigido a padres de familia (programación y registro de asistencia de los padres, actividades de docencia).  SINO
3.1.2 Dirigido a los niños (programación y registro de asistencia de los niños, a la actividades de docencia)  SI NO
3.2 Existencia de Programa de capacitación anual en temas relacionados al aspecto d motivación laboral (trabajo en equipo, seguridad laboral, etc.).
3.2.1 Dirigido a personal docente y administrativo (programación y registro de asistenci del personal a las actividades de docencia).  SI NO
3.3 Educación profesional en el personal que atiende a la población beneficiada.  SINO
RECOMENDACIONES:
OBSERVACIONES:
SUPERVISOR(A): PSICOLOGO(A)



# REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Dirección de Servicios de Protección Social Centro de Orientación Infantil y Familiar

## ÁREA ADMINISTRATIVA

Fecha	Hora:			
ASPECTOS GENERALES:				
1. Dirección Provincial / Regio	onal:			
3. Responsable del Centro:				
4. Horario de Atención:				
5. Provincia:				
7. Corregimiento:				
A. INGRESOS:				
Matriculas, Mensualidades, a	signaciones, donaciones y otras			
actividades		SI	NO	Observación
1. Uso correcto de libreta de c	obro (Mensualidad y Matriculas)			
	ecta, la blanca para el padre de			
familia, la rosada enviar con el	informe y la celeste reposa en el			
COIF.				
2. Los recibos no deben t	ener borrones ni tachones, ni			
alteraciones.				
3. Los recibos anulados debe	en permanecer en las libreta de			
recibos.				
_	n estar registrados en el diario			
•	nalidades, asignación, donación,			
otros)				
-	s bancarias se hallan depositado			
los ingresos.				

B. GASTOS	
6. Todas las compras debe estar amparada por sus facturas	
7. Las Facturas deben estar a nombre del COIF - MIDES, nunca a favor del funcionario.	
8. Las Facturas o recibos deben indicar con claridad el bien o	
servicio  9. Entregar facturas y comprobantes de cheque de subsidio en	
original a DISPROS  10. Toda factura o recibo que no corresponda a la compra de alimento debe permanecer en el file del COIF, solo enviar	
copia a DISPROS.  11. La caja menuda del COIF puede ser abierta por un valor de	
B/.50.00 balboas (aprobada por DIPROS), el porcentaje a reembolsar es aproximadamente del 20% al 40%.	
12. Todas las facturas y recibos deben tener impreso el membrete del proveedor y el registro único del contribuyente (R.U.C), no pueden tener borrones ni tachones.	
13. Todo los gastos tienen que estar registrados en el diario combinado, no pueden tener tachone, borrones, tampoco espacio entre una transacción y otra.	
14. Las transacciones en área de difícil acceso y personas naturales que venden bienes y servicios se registrara un recibo	
en papel simple indicando el nombre, cedula del beneficiario de este pago, se exceptúan: Taxis, Buses, Compra de Vegetales	
en Carro u otros.	
C. ELABORACIÓN DE INFORME:	
15. Todo los informe deben ser confeccionados por la Administradora	
16. El informe mensual costa de:	
* Registro tal de matricula (anual)	
* Registro total de mensualidad.	
* Registro total de asignación	
* Registro total de donaciones.	
* Registro de otras actividades.	
* Registro total de Gastos o salidas.	
* Bebida	
* Varios	
* Saldo en libreta a la fecha que se elabora el informe	
17. Los originales de los informes y documentos sustentadores permanecerán en los archivos del COIF.	
18. remite los informes de ingresos y gastos los primeros 5 días	
de cada mes.	

19. Es obligación utilizar todo los formularios que presenta el	
manual de procedimiento de ingresos y gastos (libreta de	
ingreso, informe de ingreso, gastos, diario combinado, cuentas	
por cobrar y caja menuda si hay.	
20. En caso de existir cuatro o más cuotas morosas en la	
mensualidad realizar evaluaciones sociales.	

#### **GLOSARIO**

- 1. **Alimentos perecederos:** Son aquellos que se descomponen fácilmente, como la leche, las carnes, los huevos y las verduras.
- 2. **Alimentos no perecederos:** No se dañan fácilmente. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas y el azúcar.
- 3. **Alimentos semi-perecederos:** Son aquellos que permanecen exentos de deterioro por mucho tiempo. Ejemplo de ellos son las papas, las nueces y los alimentos enlatados.
- 4. **ANSI:** American National Standar Institute. Organismo normalizador de los Estados Unidos de Norteamérica, que colabora con la ISO.
- 5. **ASTM:** American Society for Testing Materials. Uno de los organismos normalizadores de los Estados Unidos de Norteamérica, que más colabora con la ISO.
- 6. **Higiene de los Alimentos:** Todas las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria.
- 7. **Inocuidad de los Alimentos:** La garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparan y/o consuman con el uso al que sea destinado.
- 8. **ISO:** Organización Internacional para la Estandarización.
- 9. **Manipulador de Alimentos:** Toda persona que manipule directamente alimentos envasados o no envasados, equipo y utensilios necesarios para los alimentos o superficies que entren en contacto con los alimentos y que se espera, por tanto, cumpla con los requerimientos de higiene de los alimentos.
- 10. N/A: No Aplica.
- 11. **NEC:** National Electric Code (Código Electrónico Nacional)
- 12. **NFPA:** National FIRE Protection Asociation. Aprobada en la República de Panamá, mediante la Resolución Nº 725 de 12 de julio de 2006, por la cual se adoptan Normas de Seguridad Humana.
- 13. **Servicio de Alimentación:** Es una dependencia que tiene la responsabilidad de planificar, adquirir, preparar, almacenar y distribuir una alimentación adecuada a la población beneficiada.
- 14. **Trabajador Manual:** Toda persona independiente a la manipulación o producción de alimentos se encarga de ejecutar los procedimientos de limpieza y desinfección.