

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 448

Referencia: 448-2008-DMYSC

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 22-12-2008

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD, EN LOS CENTROS DE ORIENTACION INFANTIL Y FAMILIAR (COIF), PRIVADOS, GUBERNAMENTALES Y COMUNITARIOS, REGULADOS...

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26243

Publicada el: 18-03-2009

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO, DER. DE LA FAMILIA

Palabras Claves: Guardería, Cuidado de niños, Finanzas públicas, Código Fiscal

Páginas: 47

Tamaño en Mb: 1.637

Rollo: 564

Posición: 460

REF: MARIA ELENA MENA ORTA
 NAC: CUBANA
 CED: E-8-61906

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE:

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de MARIA ELENA MENA ORTA

COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
 PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


DILIORCIA TORRES
 MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO NÚMERO Núm.448-2008-DMySC

(de 22 de diciembre de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

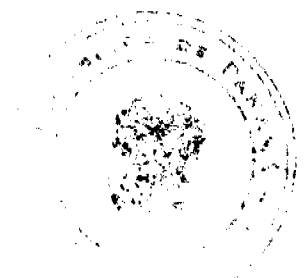
CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 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 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 Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.



Que la Nota Núm.035 D. M.-D.S.P.S., procedente del Despacho de la Ministra, en la cual nos solicita el diseño de controles y procedimientos concernientes a la Dirección de Servicio de Protección Social para la creación y supervisión de Centros de Orientación Infantil Familiar, Comedores y Centros de Atención Diurna, Hogares o Albergues.

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

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

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, a los 22 días del mes de diciembre de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General



República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO
DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN
INFANTIL Y FAMILIAR (COIF), PRIVADOS, GUBERNAMENTALES Y
COMUNITARIOS, REGULADOS POR EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL (MDES)
P.99.12.08**

DICIEMBRE DE 2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO A.

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD



ELY I. BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS

Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe de Departamento

RITA SANTAMARÍA

Subjefa de Departamento

YAZMINA CORELLA M.

Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

BENITO WONG YAO

Asesor jurídico

REPÚBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



MARÍA ROQUEBERT LEÓN

Ministra

DIANA ALVARADO DE MOLO

Viceministra

RINA E. RODRÍGUEZ B.

Secretaria General

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

CRISTÓBAL ESPINOSA

Director

DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADOPCIONES

ROSARIA CORREA



Directora

EQUIPO DE TRABAJO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

YAZMINA CORELLA M.

Analista Administrativa

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Departamento de Servicios de Protección Social

Naysa García

Angélica Pérez

Elsy Ibarra

Iris Ramos

Rosa Villafuerte

Darío Cadavid

María Antonia Taylor

Vicente Peñaloza

Divina de Pardo

Alexia Cedeño

Fanny Romero

Norma Mosquera

María E. de Royo

Josefina de Díaz

Yamileth Góndola

Apoyo Técnico y Administrativo

DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADOPCIONES

Zulima Fernández

Marciela de Aguilar

Apoyo Técnico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

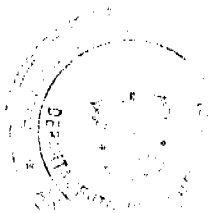
I. GENERALIDADES

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)**III. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS****IV. SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD****A. Nutricional****B. Pedagógica****C. Social****D. Psicológica****E. Administrativa****F. Estructura****V. PROCEDIMIENTOS****A. Supervisión de Apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF)****B. Supervisión del Cumplimiento los Estándares de Calidad****C. Atención de Denuncias****D. Citación por Incumplimiento de Requisitos, Leyes, Decretos y Normas****E. Cierre por Incumplimiento****FORMULARIOS****ANEXOS****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, ha elaborado el "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), 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 cinco 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 los controles administrativos, aplicables a las diferentes funciones administrativas de la Institución y de la Dirección de Servicios de Protección Social; el cuarto se refiere a la supervisión para el cumplimiento de los estándares de calidad a evaluar y el quinto presenta la descripción de los procedimientos aplicables en la supervisión. Además, cuenta con un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y 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. GENERALIDADES**A. OBJETIVO**

- Suministrar al Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) 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 Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley 29 de 1 de agosto de 2005, "por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y que modifica la ley 42 de 1997.
- Decreto Ejecutivo Núm. 211 de junio de 2006, "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 Núm.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".
- Decreto Ejecutivo Núm.9 de 3 de marzo de 2008, "por el cual se crea la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Social".

C. ALCANCE

Este documento es de aplicación a nivel nacional, en todos los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios, 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

La educación preescolar en la República de Panamá, considera las siguientes dimensiones:

- **Especial lingüística:** considera aspectos relacionados a la lectura y la escritura.
- **Cognitiva:** trata temas relacionados a la habilidad espacial y las matemáticas.
- **Motor:** busca el desarrollo de las habilidades físicas del infante y el control de su cuerpo.
- **Emocional:** trata de enseñar un equilibrio de las emociones y su entendimiento para la convivencia.
- **Personal (individualista):** promueve el desarrollo de otras habilidades propias del niño o niña como individuo por medio de expresiones artísticas, música y otras actividades relacionadas o misceláneas.
- **Familiar:** busca fortalecer las relaciones existentes de padres, madres con sus hijos o hijas.
- **Social:** prepara al infante a la etapa escolar.

Todas estas dimensiones se interrelacionan, complementándose una con la otra por medio de distintos procesos y métodos para el desarrollo del niño o la niña, durante su periodo maternal o de primera infancia.

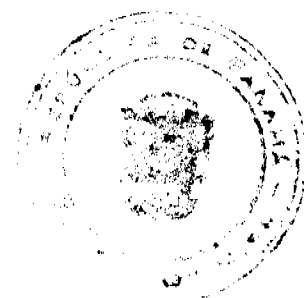
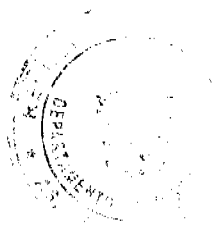
Los Centros de Orientación Infantil y Familiar tienen como finalidad principal proteger y brindar una atención integral a los niños y las niñas de cero (0) a cuatro (4) años de edad, a través de un servicio de formación, que refuerza y promueve su desarrollo, y que potencie el mantenimiento de una relación 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)

Para la creación de un COIF, la persona natural o jurídica dirige memorial al Ministro(a) de Desarrollo Social, con copia a la Dirección de Servicios de Protección Social, solicitando la apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF). Además, presentar el perfil del proyecto (antecedentes, objetivo, metas, etc.), en un expediente el cual debe contener los requisitos anotados a continuación:

I. PERMISOS / CERTIFICACIONES

- a. Aprobación de Usos Complementarios del Ministerio de Vivienda.
- b. Certificación de Aviso de Operación, emitido por Ministerio de Comercio e Industrias (Panamá Emprende).
- c. Certificación de Salubridad Pública, emitido por Ministerio de Salud.
- d. Certificación expedida por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá (permiso de ocupación).
- e. Certificación de Viabilidad, emitido por el Sistema Nacional de Protección Civil.
- f. Certificación actualizada expedida por el Registro Público (para persona jurídica).
- g. Copia autenticada de la Escritura Pública Notariada.
- h. Certificado de buena salud física, del personal que labora en el Centro (Anualmente).



i. Certificado de buena salud mental, otorgado por profesional **competente**, del personal que labora en el Centro (Anualmente).

j. Póliza contra accidentes.

k. Póliza contra incendio.

l. Certificación por parte de la **Corregiduría del área**, sobre **conducta ciudadana** en la Comunidad, del Representante Legal o persona natural.

2. INSTALACIONES

a. Detallar la localización o ubicación del local (provincia, **región**, **distrito**, **corregimiento**, barrio, calle, o casa). Los Centros Parvularios no deben crearse en edificios.

b. Croquis de la distribución del espacio físico interno y externo del **lugar o local**.

c. Adecuar la estructura del establecimiento al programa de **Inclusión Educativa**, según la Ley Núm. 42 de 1999.

3. ADMINISTRATIVO

a. 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) del COIF.
- Hoja de vida y copia de cédula del **Administrador(a)**,
- Hoja de vida (incluir diplomas, certificados, cursos, etc.) y **copia de cédula de docentes** (estimulación temprana y preescolar), **Psicólogo(a)**, **Trabajador(a) Social**, **Nutricionista** y **Trabajador(a) Manual**.
- Carné de Buena Salud (blanco) y el carné de Manipulador(a) de **Alimentos** (verde) para el personal encargado de manipular los alimentos; además, de la hoja de vida y **copia de cédula**.

b. Para personal extranjero, copia del Permiso de Trabajo emitido **por** la instancia competente y copia de cédula certificada por el Tribunal Electoral o el carné emitido por la **Dirección de Migración**.

c. Cantidad de niños(as) para una Maestra y una Asistente:

- Lactantes (0-1 años) 5-7 niños(as)
- Maternal A (1 y 2) 7-9 niños(as)
- Maternal B (2 y 3) 10-12 niños(as)
- Maternal C (3 y 4) 10-12 niños(as)
- Pre-jardín (4 años) 15-20 niños(as)

d. Reglamento Interno del COIF, en concordancia con lo establecido **por el Ministerio de Educación**.

e. Requisitos para la admisión de un menor en el COIF.

- Foto tamaño carné del niño(a).
- Foto tamaño carné de los padres, acudiente o el responsable **del niño(a)**.
- Partida de nacimiento del niño(a).
- Tarjeta de vacuna del niño(a).

f. Presentar de manera detallada el horario de atención.

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

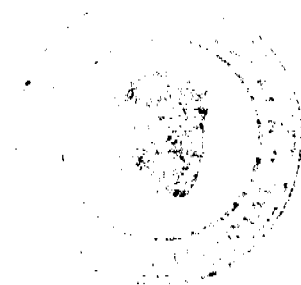
4. EDUCACIÓN

a. Plan Integral a desarrollar, basado en los programas oficiales de la **educación** en Panamá (educación preescolar y estimulación precoz, etc.).

5. NUTRICIÓN

a. Inducción para la entrega de la Guía de Alimentación.

b. Debe cumplir dos (2) evaluaciones al año de peso y talla, de los **beneficiarios/as** del COIF, en coordinación con el Centro de Salud más cercano al COIF, una al inicio de la apertura y otra **al final** del año de gestión.



6- Entregar toda la información solicitada, en el orden presentado y debidamente engargolado.

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 salud físico y mental, copia de cédula), sea reemplazada en los expedientes que reposan en el MIDES. Además, cuando se renueven los Carnés de Salud y de Manipulación de Alimentos.

III. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

1. El Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), establece las políticas y normas para el cumplimiento y aplicación 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), Privados, Gubernamentales y Comunitarios.
3. La Dirección de Servicios de Protección Social supervisa que los COIF, cuenten con personal profesional y operativo idóneo.
4. 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.
5. Los COIF Privados, Gubernamentales y Comunitarios son coordinados y supervisados por el MIDES; a los Comunitarios además, se les brinda apoyo económico (planilla, alimentos, útiles y mantenimiento).
6. 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, para cumplir con los objetivos del mismo.
7. Para brindar una atención eficiente, los COIF deben atender un máximo de 15-20 niños(a) para el prejardín; cuando se trate de cuidados de niños(as) lactantes solo se debe atender entre 5-7 niños(as), con una maestra y un asistente.
8. El Trabajador Social de los COIF Comunitarios, realiza una evaluación socioeconómica familiar anualmente, para medir el mejoramiento económico de la familia y así considerar su permanencia en el Programa, de lo contrario, incluir a otra familia que realmente necesita este servicio.
9. Cada COIF Gubernamental y/o Privado, debe contar con un Club de Padres de Familia; en los Comunitarios, debe ser Comité Pro-Niñez. Éstos son con el propósito de integrar a la familia en las actividades que llevan a cabo los niños, a través del COIF.
10. La supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, se realiza tres veces al año.
11. El horario establecido para recibir y retirar a los niños(as) de los COIF Comunitarios, es de 6:45 a.m. a 5:30 p.m.

Nota: Se recomienda que en los COIF, haya por lo menos, un Agente de Seguridad o Custodio, para seguridad de los beneficiarios y de las instalaciones.

IV. SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

Los COIF Privados, Gubernamentales y Comunitarios son regulados y supervisados por el MIDES; a los Comunitarios además, se les brinda apoyo económico (planilla, alimentos, útiles y mantenimiento). Para la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, se utilizan los formularios que aparecen en los Anexos 1 al 6.

A. NUTRICIONAL

Elementos o estándares que se supervisan en el área

1. Realización de las mediciones de peso y talla de los beneficiarios del programa y cuál metodología se utiliza; realización de exámenes de hemoglobina, para realizar el diagnóstico nutricional de los beneficiarios.
2. Uso de los carnés correspondientes (Manipulador de Alimentos y el de Salud) y constata si están vigentes. El carné de Manipulador de Alimento se emite por cinco años y el de Salud, se renueva cada año. Esta supervisión indica si el portador ha sido entrenado o capacitado en higiene y manipulación de alimentos.
3. Cumplimiento de la separación de tareas del Manipulador de Alimentos y el Trabajador Manual. No deben mezclarse ambas.
4. Correcto vestuario e higiene del personal de cocina (zapatos cerrados, reddecilla, delantal, unas sin pintura, etc.).

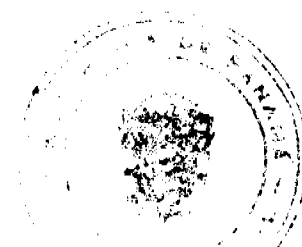


5. Adecuada y continua docencia en materia de manipulación de alimentos higiénica y de nutrición, al Manipulador de Alimentos, Administrador, Supervisor y Trabajador Manual.
6. Depósitos adecuados para almacenamiento y conservación de los alimentos perecederos en la alacena y alimentos no perecederos en neveras o congelador.
7. Que el servicio de alimentación cuente con los utensilios o equipo de cocina necesarios (nevera, horno, estufa, pailas, ollas, etc.). Anexos 7 y 8.
8. Los cubiertos de cocina sean de los tamaños y materiales adecuados para los beneficiarios del programa.
9. Que la cocina y el comedor cuente con el espacio apropiado, proporcional con los beneficiarios del programa.
10. Sillas y mesas apropiadas en los comedores para los beneficiarios del programa y que el área para éste sea apropiado, según la cantidad de beneficiarios.
11. Que la cocina permanezca limpio y revestida de material fácil de limpiar, también tener cuidado e higiene de la alacena o depósito de alimentos. Se enfatiza que al salir del área de la cocina, el Manipulador de Alimentos y el Trabajador Manual, deben dejar todo en orden, debidamente tapado y limpio.
12. Existencia de lavamanos cerca del comedor.
13. 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.
14. Que los alimentos no estén junto con los materiales de limpieza.
15. Las ventanas deben tener telas metálicas, de manera que no entren gatos, perros, roedores, etc.
16. Confección de minutas variadas y balanceadas.
17. Porciones de comida sean servidas, según la edad, sexo, peso y tamaño del beneficiario y de acuerdo a la indicación especialista en nutrición y dietética, según sea el caso.

B. PEDAGÓGICA

Elementos o estándares supervisados en el área

1. Plan Didáctico, el cual debe contemplar los objetivos establecidos en el Programa de Ministerio de Educación (Programa de Educación Básica General para Niños de 4 y 5 Años) y de la Universidad de las Américas (Guía Técnica de Estimulación Temprana de 0 - 6 años).
2. El ambiente promueve la motivación, participación activa e interés de los niños(as).
3. Realiza un recorrido por área, para verificar la correlación entre el plan presentado; se revisa plan didáctico y el ambiente preescolar (materiales utilizados, personal idóneo, etc.) y otros documentos técnicos.
4. Dinámica utilizada entre párvulos y docentes, relación entre docentes y padres de familia.
5. Material didáctico utilizado, de acuerdo a las edades, intereses, necesidades y cultura de los niños(as).
 6. Características del material didáctico.
7. Metodología y técnica que utiliza el docente a nivel de su grupo.
8. 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 el alumno.
9. Organización de los diferentes rincones de trabajo o de inteligencia múltiple y observa si se logran los objetivos esperados.
10. Organización y utilización del tiempo para el desarrollo de las actividades curriculares, tomando en consideración las edades de los niños(as).
11. Condiciones del ambiente físico de la estructura y verifica si éste es el adecuado para impartir clases (ventilación, claridad, espacio, techo, área exterior, ventanas, etc.).



12. La motivación del personal operativo, docente y administrativo del Centro, con el propósito de mejorar y fortalecer el programa. Se enfatiza en la ética moral y profesional.
13. Organizan giras de observación entre Centros Parvularios, a nivel local y provincial, con el propósito de intercambiar experiencias, conocimientos, e intercambiar nuevas tecnologías; además, reforzar la integración entre docentes y personal administrativo de las diferentes áreas.
14. Se brinda asesoría y seguimiento al Director(a) del Centro, sobre las debilidades y fortalezas del programa, para realizar los ajustes necesarios.
15. Desarrollo de reuniones-talleres periódicas, con el propósito de evaluar y asesorar al personal docente y administrativo, sobre el desarrollo del plan pedagógico y el adecuado funcionamiento del COIF.
16. La Administración del COIF tiene la responsabilidad de hacer cumplir al padre, madre, tutor o persona responsable del niño(a), los deberes y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de los Centros Parvularios.
17. Realización de actividades para motivar al personal docente, como actos de reconocimiento y Día del Maestro.
18. Se brinda asesoría y seguimiento al Director(a) del Centro, sobre las debilidades y fortalezas del programa, para realizar los ajustes necesarios.
19. Responsables directos de nivel pedagógico por grupos de infantes:

Cuadro N° 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 - 2	7- 9	1 maestro + 1 asistente
Maternal B	2 - 3	10-12	1 maestro + 1 asistente
Maternal C	3 - 4	12-15	1 maestro + 1 asistente
Pre-Jardín	4	15- 20	1 maestro + 1 asistente

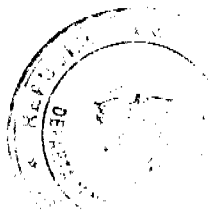
C. SOCIAL

Elementos o estándares supervisados en el área

- Existencia de un expediente por niño(a), el cual contenga la "**Formulario de Ingreso**" (Formulario Núm.1) y la "**Evaluación Social**" (Formulario Núm.2), referente a la condición económica, cuadro familiar, relaciones familiares, tipo de vivienda, salud, escolaridad, etc.
- Antecedentes de atención psicológica y psiquiátrica.
- Razones por las cuales ingresa el niño(a) al COIF.
- Comportamiento del niño(a) en el área de clase.
- Seguimiento a través de visitas domiciliarias, con el propósito de verificar la condición en que convive el niño (privacidad, ambiente físico, luz apropiada, nutrición, aseo y limpieza de la vivienda).
- En casos especiales se busca ayuda profesional externa, con el propósito de brindar apoyo al hogar del niño (Informe Social). Realiza coordinación interinstitucional.
- Realizar investigaciones sociales, cuando se detecten situaciones de maltratos.
- El trabajador Social de los Centros de Orientación Infantil y Familiar Comunitarios o de las Regionales, realiza una evaluación socioeconómica familiar anualmente a los beneficiarios, para medir el mejoramiento económico de la familia y tomar las medidas necesarias.
- Establecer por expediente, registro de visitas y asistencia de los padres, a las convocatorias a reuniones, talleres, seminarios u orientaciones. El expediente se mantiene actualizado.

D. PSICOLÓGICA

El apoyo de psicología se brinda según la necesidad del Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF). Cuando se detecta afectación psicológica de un niño(a), el docente lo refiere al Trabajador Social y éste a su vez a las entidades correspondientes de la comunidad donde está ubicado el Centro, quienes realizan la investigación respectiva y tratamiento psicológico.



El psicólogo(a) del MIDES, acude a los COIF cuando se le solicita **para atención** de una situación especial, en la cual se vea afectado el niño(a).

Dentro de su Programa de Educación inicial, el MIDES debe **satisfacer las necesidades** de una manera eficiente y eficaz para el desarrollo sano del niño(a) y la familia en cada COIF, ya que la **detección temprana** y oportuna observadas dentro del desarrollo de las personas, puede ayudar a prevenir **posteriores dificultades** de aprendizaje y crecimiento.

Como parte de la supervisión, el MIDES debe asegurar que se de un **proceso** de canalización eficaz del personal del servicio de apoyo (instituciones de la comunidad).

Elementos o estándares supervisados en el área

1. Seguimiento que brinda el docente al niño y familia afectada.
2. Educación profesional del docente, respecto a necesidades de un **desarrollo sano** del niño(a) y las familias.
3. Seguimiento que brinda el COIF, respecto al apoyo que debe brindar el **Trabajador Social** de las instituciones que hayan dentro de la comunidad, como son: Municipio, Centro de Salud, **Corregiduría**, Junta Comunal, Iglesia, CSS, entre otras.
4. Que el proceso de canalización eficaz se logre articular, con el **personal** de los servicios de apoyo dentro de la comunidad (instituciones de la comunidad).
5. Que el seguimiento brindado por el MIDES, sea para mejorar el **funcionamiento** de niños, maestros, padres de familia y personal del servicio de apoyo (instituciones de la comunidad).
6. La comunicación del personal del COIF, sea efectiva y afectiva con **las familias** e instituciones locales.
7. Que se brinde capacitación a las familias, respecto a mejorar el **conocimiento** de los padres en promover y apoyar el desarrollo total del niño(a) en áreas como: afecto, nutrición, **odontología**, **lenguaje**, visión, audición, maltrato, necesidad de medicamentos, comunicación, cuidado y atención de personas con **necesidades especiales**, etc., ya que esta labor es en conjunto, tanto del docente como de la familia.
8. Los estándares de calidad de nutrición, atención social, **estructura**, **pedagogía** y administrativos, funcionen eficientemente y que sean óptimos, de manera que no ocurran **afectaciones psicológicas** por carencia de uno o más de ellos.
9. 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** acordes con las necesidades reales de los COIF, entre otros, ya que con el acondicionamiento de éstos, se logra el **estado psicológico** ideal de los beneficiarios.

Nota: La supervisión psicológica se realiza dos veces al año.

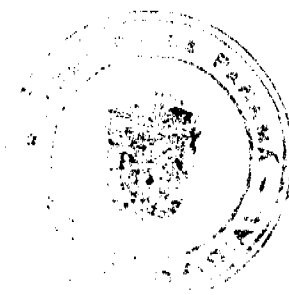
E. ADMINISTRATIVA

La supervisión administrativa consiste en dar seguimiento a los **Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF)**, respecto a estructura y calidad del servicio. La Administración del COIF **debe trabajar** en estrecha coordinación con la Dirección de Servicios de Protección Social. El trabajo en equipo en el **Centro** debe ser con todo el personal profesional y operativo.

Cuando el COIF Comunitario administrado por el MIDES tenga **necesidad** de algún bien, debe solicitarlo a través de la Solicitud de Bienes y Servicios.

Elementos o estándares supervisados en los COIF

1. Cada Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF) **debe contar con dos libros** contables, el Auxiliar combinado y Diario combinado. Al presentarse el personal del MIDES, verifica los **ingresos** y gastos del Centro y corrobora que siguen los controles.
2. Manejo del subsidio que suministra el MIDES (Fondo COIF).
3. Que las mensualidades concuerden con la cantidad de niños **matriculados**.
4. Que la documentación contable no tenga tachones ni borrones, con el **propósito** de evitar alteraciones.
5. Que los informes mensuales presenten el saldo del Banco a la **fecha** y **que concuerde** con el saldo en libros.



6. El personal que está en planilla del MIDES, cumpla con las disposiciones del Reglamento Interno.
7. Asistencia de padres de familia, a las reuniones programadas por el Centro.
8. Existencia de Custodio (Agente de Seguridad).
9. Verifica que el personal profesional y operativo sea idóneo para la atención de niños(as).
10. Cantidad de niños(as) hijos de servidores del MIDES.
11. Los estándares de calidad de nutrición, atención social, 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 acordes con las necesidades reales de los COIF.

Nota: En los COIF Privados y Gubernamentales, la supervisión administrativa se realizará para dar seguimiento, al cumplimiento de los requisitos establecidos en este manual.

F. ESTRUCTURA

Elementos o estándares supervisados en el área

1. Ubicación del Centro.
2. Puertas, ventanas y cerrajería sean de material retardante al fuego. Las normas son NFTA. Deben contener mirillas. Las externas o principales
3. Los corredores o pasillos deben tener 1.20 metros de ancho como mínimo.
4. Pintura que cubre las paredes internas del Centro; deben estar libre de plomo y mercurio y debe ser antihongos. Los colores interiores deben ser de acuerdo al uso que se de al área y relacionados.
5. Que los pisos tengan baldosas y en los baños y cocinas azulejos en las paredes.
6. Cuadro de medición, referente a que el medidor debe estar en buen estado y verifica el interruptor principal para verificar la capacidad de carga eléctrica.
7. Panel de distribución de energía. Se realiza una medición de las barras del panel de distribución, para verificar el balance del mismo. Verifica la conexión a tierra del sistema eléctrico.
8. Alimentación eléctrica es aérea o subterránea.
9. En la parte interna verifica las luminarias, si cuenta con la cantidad necesaria, según el espacio.
10. Estado de los tomacorrientes e interruptores.
11. La cantidad de equipo eléctrico y electrónico que utilizan, para evitar sobrecargas en el sistema.
12. Estado o condición de tuberías, cableado y molduras.
13. Existencia de lámparas de emergencia y detectores de humo y que estén ubicados donde corresponden.
14. Tipo de acondicionadores de aire (ventana, split o central).
 - Se recomienda eliminar los de ventana.
 - Se recomienda que los split sean de alta eficiencia(EER) superior a 10.
15. Instalación de la tubería del drenaje, forro de la tubería de enfriamiento y la ubicación del compresor de los acondicionadores de aire.
16. En la central de aire, se verifican los ductos de suministro y retorno. Además, la ubicación de la manejadora.
17. Instalación de los acondicionadores de aire, de manera que cuente con todas las instalaciones eléctricas, para la protección del sistema.



18. Dispositivos o accesorios eléctricos a instalar; debe cumplir con las normativas del NEC (código eléctrico nacional o NFPA70), bajo los estándares UL.

19. Ubicación de extintores. Se recomienda que por Centro haya el tipo ABC y otro en la cocina tipo K.

20. Condición y estado del techo (cielo raso), soporte techo, columnas y vigas, etc.

21. Área mínima requerida para el interior de un COIF:

Cuadro N° 2. Área Mínima requerida recomendada por área dentro de un COIF

Sala o Sitio de Instalación	Área Mín. (m ²) / Infante	Uso del Área
Área de Juego Exterior Equipada	7	Responde a un área verde abierta, equipada con juegos según requerimientos establecidos. Considera el área mínima requerida según las condiciones culturales locales para la población de caminadores y párvulos.
Comedor (Maternal A y B)	1.1	Considera el área mínima requerida según las condiciones culturales locales para la población de pre-jardín y jardín.
Comedor (Maternal C Pre-jardín)	1.2	Este requerimiento es sólo para las salas de lactantes.
Sala Lactantes	2.2	Este requerimiento es sólo para las salas de caminadores (Maternal A)
Salón Maternal A	3.8	Este requerimiento es sólo para las salas de párvulos (Maternal B)
Salón Maternal B	4	Este requerimiento es sólo para las salas de pre-jardín (Maternal C)
Salón Maternal C	4.4	Este requerimiento es sólo para las salas de Pre-Jardín
Salón Pre-jardín	5	Este requerimiento es amplio para cualquier población
Cocina	0.4	

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

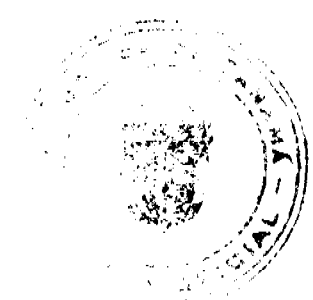
Fuera de las certificaciones exigidas para la puesta en operación de un Centro, debe presentarse un cuadro de micro-localización no negociable, con sus respectivas redacciones complementarias, con los siguientes criterios:

1. **Desarrollo Urbanístico:** Los Centros podrán estar ubicados en zonificaciones rurales, residenciales de baja, mediana y alta densidad, 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 o cerca 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, 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 haya 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 deben funcionar en sitios donde exista facilidades de agua, agua 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.

V. PROCEDIMIENTOS

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

1. Persona Natural o Jurídica

- La persona natural o jurídica entrega el memorial 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

- Recibe, revisa y transfiere al Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

3. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- El Supervisor(a) designado recibe, verifica el expediente, coteja de manera que el solicitante cumpla con todos los requisitos exigidos. Esta revisión la realiza aproximadamente en cinco (5) días laborables.
- Coordina con el solicitante telefónicamente, para realizar la inspección física del local y área.
- Realiza la inspección, en la cual verifica que la estructura y área, cumplan con todos los requisitos exigidos por el MIDES.
- Prepara un informe de la inspección y junto con el expediente refiere al Director(a). Este trámite debe realizarse en no más de diez (10) días laborables aproximadamente.

4. Despacho del Director(a)

- El Director(a) o quien él (ella) delegue, revisa, coloca Visto Bueno a la Resolución y remite junto con el expediente al Despacho del (la) Ministro(a), para su firma. Este trámite debe ser atendido en tres (3) días hábiles aproximadamente.

5. Despacho del Ministro(a)

- Recibe, revisa, firma la Resolución y remite a la Dirección de Servicios de Protección Social, Departamento de Estándares de Calidad de los servicios Sociales. Este trámite debe ser atendido en tres (3) días hábiles aproximadamente.

6. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

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

7. Persona Natural o Jurídica

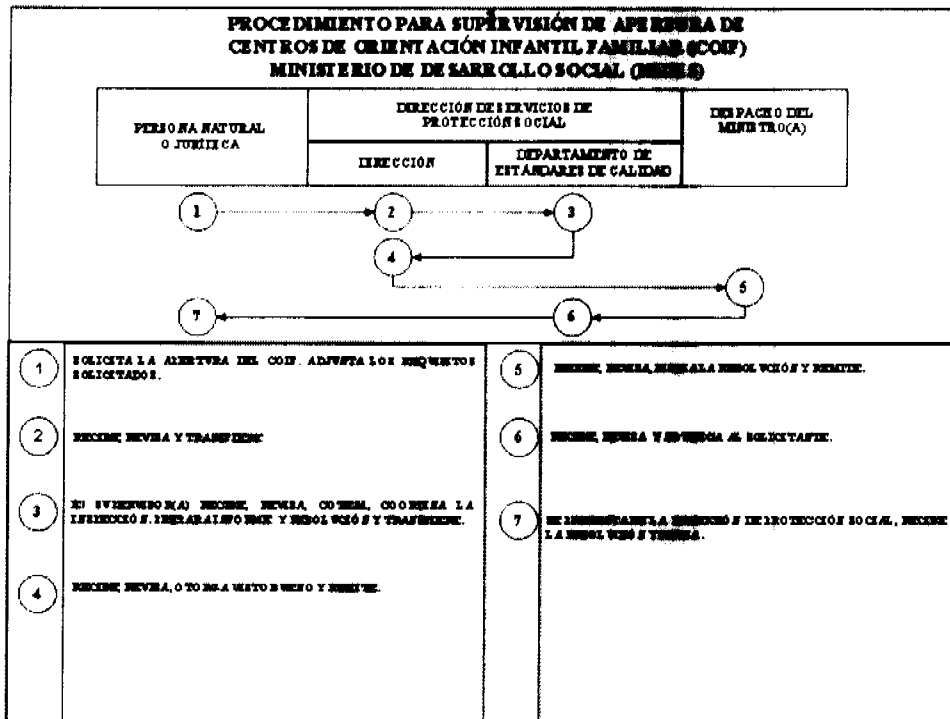
- Se presenta a la Dirección de Servicios de Protección Social, recibe la Resolución y firma como constancia de recibida.

Notas:

- Cuando el Supervisor(a) revisa la Solicitud de Apertura de un COIF y verifica que el solicitante no cumple con todos los requisitos exigidos, prepara 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.
- La Dirección de Servicios de Protección Social supervisa a los COIF, tres (3) veces al año y de manera sorpresiva.
- En la Dirección de Servicios de Protección Social, debe permanecer un expediente de cada COIF y en los COIF debe existir un expediente de cada beneficiario.

MAPA DE PROCESO





B. Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad

1. Dirección de Servicios de Protección Social

- Según cronograma y plan de trabajo, autoriza la gira de supervisión y remite al Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

2. 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.

3. Centro de Orientación Infantil y Familiar

- El Administrador(a), personal docente, administrativo u operativo, suministra la información solicitada y de tener inquietudes, las manifiesta al Supervisor(a) mientras éste realiza el recorrido del área.

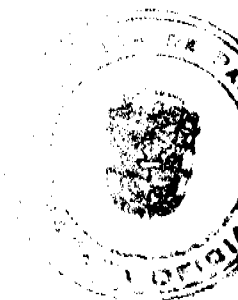
4. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- Finalizada la labor, el Supervisor(a) prepara un informe al Director(a), referente a las observaciones y recomendaciones, producto de la supervisión.

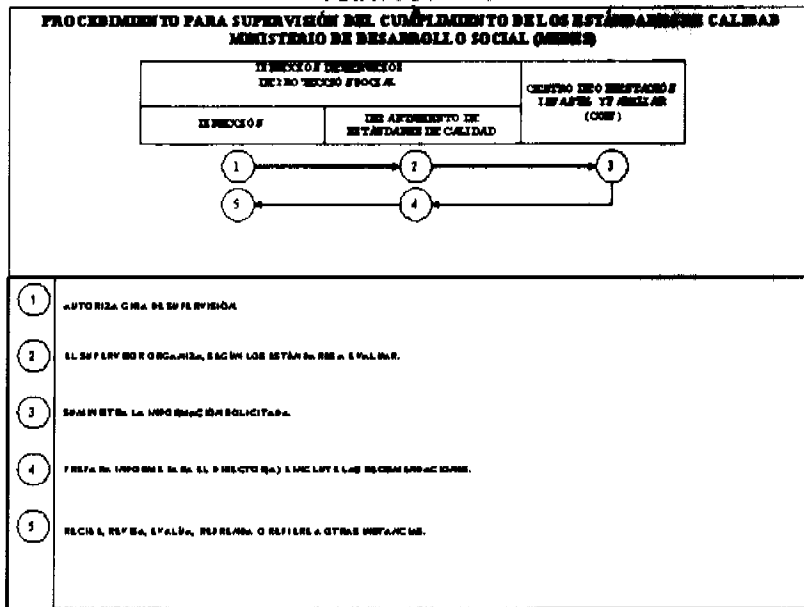
5. Dirección de Servicios de Protección Social

- El Director(a) revisa, evalúa, refrenda o coloca Visto Bueno y dependiendo del contenido e importancia, lo remite a las instancias correspondientes mediante memorando.

Nota: La supervisión a los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF) se realiza tres veces al año y debe estar presente un profesional de la docencia.



MAPA DE PROCESO



C. Atención de Denuncias

Las denuncias que recibe la Dirección de Servicios de protección Social (DISPROS), pueden ser telefónicas o personales. Este Departamento cuenta con un Equipo Interdisciplinario para la atención de las denuncias recibidas, el cual es coordinado por el Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales, por servidores del área de Pedagogía, Nutrición, Psicología, Arquitectura o Ingeniería, Trabajo Social y las Direcciones Operativas de Niñez, Adolescencia y Adopciones, Mujer y Políticas Sociales, según corresponda la denuncia. Además, cuenta con el apoyo del Centro de Orientación y Atención Integral (COAI), el cual atiende cualquier tipo de denuncia las 24 horas del día, 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 de Servicio de Protección Social

- El servidor que conteste la llamada o atienda al denunciante, llena el formulario "Denuncia" (Formulario Núm.3), en el cual especifica el tipo de denuncia realizada y transfiere al Abogado(a) o Asistente.

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 y las Direcciones Operativas de Niñez, Adolescencia y Adopciones, Mujer y Políticas Sociales).
- Prepara un informe detallado de la supervisión e investigación realizada; remite al Abogado(a) o Asistente.

5. Abogado(a) o Asistente

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

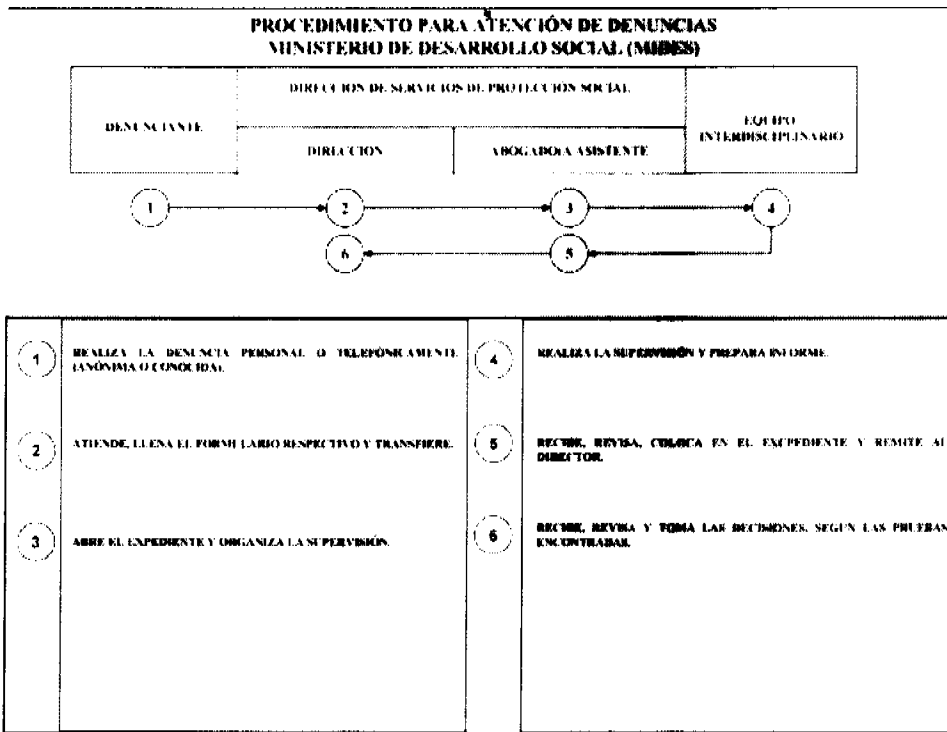
6. Director(a) de Servicio de Protección Social

- Recibe, revisa y remite el expediente al Despacho Superior 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, entre otras. Además de las pruebas presentadas y la decisión que se tome.

MAPA DE PROCESO



D. Citación por Incumplimiento de Requisitos, Leyes, Decretos y 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). Estas 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 Núm. 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 Núm. 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 Núm.4) 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 condiciones que se aplicaron al respecto y lo entrega para el conocimiento del Director(a).

2. Despacho del Director(a)

- 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.

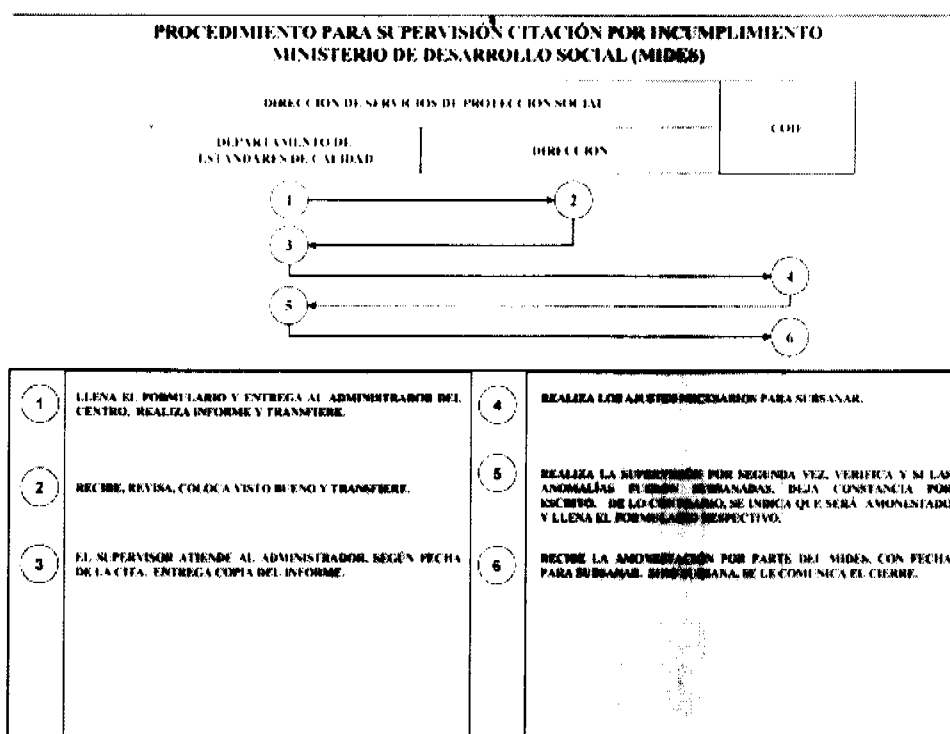
5. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- El Supervisor(a) se presenta por segunda vez al COIF y verifica.
- 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 Subsananar" (Formulario Núm.5), 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 Subsananación y Nota de llamado de atención. Se le comunica, que se le dará el seguimiento adecuado para que no incurra en los mismos. Si al término del plazo establecido continúa incumpliendo, se le informa el cierre inmediato y procede según lo establecido en el presente manual.

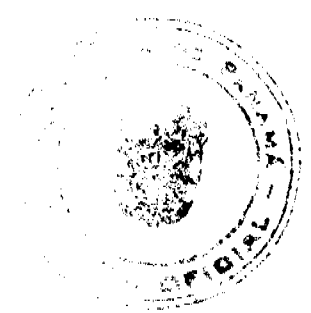
MAPA DE PROCESO



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 manual.
- Incumplimiento al Decreto Ejecutivo Núm. 30 de 13 de agosto de 1999.
- Incumplimiento a los Derechos de la Niñez, según la Convención de los Derechos del Niño.



1. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- Al confirmar el incumplimiento en todas las fases a partir de la citación, el Supervisor(a) prepara memorando dirigido al Ministro(a), en el cual solicita el cierre inmediato del COIF; especifica además, las causales por las cuales lo solicita.
- Confecciona la Resolución de Cierre y transfiere junto con los antecedentes y memorando al Director(a).

2. Despacho del Director(a)

- Recibe, revisa, firma el memorando, otorga Visto Bueno a la Resolución y remite al Despacho del Ministro(a) para la firma respectiva, junto con el expediente.

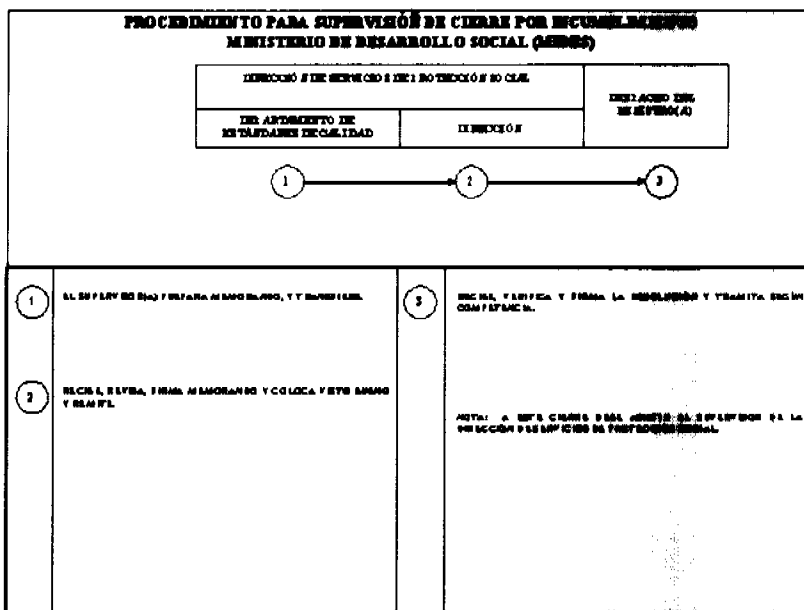
3. Despacho del Ministro(a)

- Recibe, revisa los antecedentes y firma la Resolución de Cierre. Dependiendo de las causales por las cuales se solicita el cierre, remite el caso a las instancias competentes correspondientes.

Notas:

- A este cierre debe asistir el Supervisor de la Dirección de Servicios de Protección Social. El cierre por incumplimiento, está basado en el Decreto Núm. 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 PROCESO



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): _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad cumplida: _____

Sexo: _____ Teléfono Núm.: _____ Cel. _____

Núm. de Seguro Social: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Dirección Residencial: _____

Nivel que cursa: Lactante Maternal Prejardín

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: _____

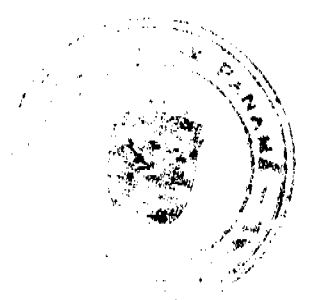
Teléfono del Trabajo: _____ Cel. _____ Tel. Res. _____

Salario: _____ Horario de Trab.: _____

Observaciones: _____

Nombre de la Madre: _____

Núm. Cédula: _____ Estado Civil: _____



Ocupación: _____
 Nombre de la Empresa: _____
 Teléfono del Trabajo: _____ Cel. _____ Tel. Res. _____
 Salario: _____ Horario de Trabajo: _____
 Observaciones: _____

Nombres de las personas autorizadas para retirar el niño(a), en caso de urgencia:

Nombre: _____
 Parentesco: _____ Tel.: _____

Nombre: _____
 Parentesco: _____ Tel.: _____

Composición Familiar:

Nombre	Edad	Parentesco	Educación	Ocupación

III. CONDICIÓN DE SALUD DEL NIÑO(A)

1. Condiciones del niño(a) al nacer

a. Embarazo controlado Sí _____ No _____

Por qué no? _____

b. Presentó problemas durante el embarazo? Sí _____ No _____

Cuál? _____

c. Tuvo parto prematuro? Sí _____ No _____

2. Vacunación completa _____ Incompleta _____

3. Tipo de Sangre: _____

4. Peso: _____

5. Talla: _____

6. Control Médico
 Centro de Salud _____ CSS _____ Otros _____

Especificar _____

7. Alergias en el Niño(a)

a. Asmático 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 _____

8. Recibe algún tipo de tratamiento? Sí _____ No _____
 9. Con qué frecuencia toma los mismos? _____
 10. Medicamentos que está tomando y dosis: _____
 11. Enfermedades comunes ocurridas:
 a. Asma _____
 b. Rubéola (pelusa) _____
 c. Paperas _____
 d. Sarampión _____
 e. Varicela _____
 f. Convulsiones _____
 g. Tosferina _____
 h. Hepatitis _____
 i. Amebiasis _____
 j. Meningitis _____

12. Operaciones Efectuadas
 a. Apendicitis _____
 b. Amígdalas _____
 c. Adenoides _____
 d. Hernia _____
 e. Otras _____

13. Accidentes sufridos: _____

14. Recomendaciones y Sugerencias: _____

15. La información fue suministrada por: _____

Observaciones 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 su 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, que usted autoriza para el Autorizadas para retirar retiro de su hijo, en caso de urgencia. En el Cuadro siguiente, el Niño(a), en caso de llene según corresponda.



Urgencia:

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.



Formulario Núm. 2

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

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

I. DATOS GENERALES

1. Nombre Completo del Niño(a): _____

2. Fecha de Nacimiento: _____ Edad Cumplida: _____

3. Sexo: _____ 4. Teléfono Núm.: _____ 5. Cel: _____

7. Núm. de Seguro Social: _____

8. Lugar de Nacimiento: _____

9. Dirección Residencial: _____

10. Condición de Admisión: Primera vez Seguimiento Reingreso

11. Nombre del Padre: _____

12. Núm. Cédula: _____ 13. Estado Civil: _____

14. Ocupación: _____

15. Nombre de la Empresa: _____

16. Tel. del Trabajo: _____ 17. Cel. _____ 18. Tel. Res. _____

19. Salario: _____ 20. Horario de Trab.: _____

Observaciones: _____

21. Nombre de la Madre: _____

22. Núm. Cédula: _____ 23. Estado Civil: _____

24. Ocupación: _____

26. Nombre de la Empresa: _____

27. Tel. del Trabajo: _____ 28. Cel. _____ 29. Tel. Res. _____

30. Salario: _____ Horario de Trab.: _____

Observaciones: _____



II. COMPOSICIÓN FAMILIAR DEL HOGAR

Nombre	Edad	Parentesco	Educación	Ocupación

Observaciones: _____

Descripción de las Relaciones Familiares: _____

III. ASPECTOS DE SALUD

IV. ANTECEDENTES DE ATENCIÓN SOCIAL, PSICOLÓGICA O PSIQUIÁTRICA

Si _____ No _____ Explique: _____

V. ANTECEDENTES LEGALES

Si _____ No _____ Explique: _____

VI. DIAGNÓSTICO

Labor del Técnico: _____

Recomendaciones de la Situación Presentada: _____

VII. PLAN A SEGUIR

Nombre _____

Firma _____

Código Núm.: _____

EVALUACIÓN SOCIAL

ORIGEN: Dirección de Servicios de Protección Social.

OBJETIVO: Llevar el control de antecedentes sociales(a), para poder brindarle la atención adecuada.

CONTENIDO:

1. Nombre del Centro: Anotar el nombre correcto del Centro.
2. Fecha y Hora: Fecha y hora del ingreso al 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 el niño(a).

9. Condición de Admisión: Anotar en el espacio correspondiente.

10. Nombre del Padre: Anotar el nombre del padre del niño(a).

11. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

12. Estado civil: Anotar su estado civil.

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

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

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

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

17. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.

18. Nombre de la Madre: Anotar el nombre del padre del niño(a).

19. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

20. Estado civil: Anotar su estado civil.

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

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

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

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

25. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.

II. Composición Familiar del Hogar

26. Llene el cuadro familiar.

27. Observaciones: Anote aquí las observaciones respecto a la familia u hogar.

III. Aspectos de Salud

28. Anote en este espacio todo lo referente a la salud del niño(a).

IV. Antecedentes de Atención Social, Psicológica o Psiquiátrica

29. Conteste Sí o No y Explique.

V. Antecedentes Legales

30. Conteste Sí o No y Explique.

VI. Diagnóstico

31. Labor del Técnico: El Trabajador Social o profesional correspondiente, anotará su evaluación final.

32. Recomendaciones de la



Situación Presentada El Trabajador Social o profesional correspondiente, anotará las recomendaciones pertinentes al caso atendido.

VII. Plan a Seguir El profesional que correspondiente anotará el plan a seguir, una vez haya recopilado la información social, psicológica y psiquiátrica solicitada.

33. Nombre y Firma: Anotar el nombre y firma (quien hace la evaluación).

DISTRIBUCIÓN:

Original: Administración del COIF.

Ira. copia Dirección de Servicios de Protección Social.



Formulario Núm.3

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

DENUNCIA

Número: _____

Fecha: _____
Hora: _____

I. DATOS GENERALES DEL(LA) / DENUNCIANTE

Medio de Recepción:

Telefónicamente Personal Denuncia Anónima

Nombre: _____ Sexo: F M

Edad: _____ N° Cédula: _____

Dirección: _____
Provincia Distrito

Sector Calle Corregimiento

Avenida Apto./Casa Teléfono

II. DATOS DEL CENTRO

Nombre: _____

Dirección del Centro: _____
Provincia Distrito

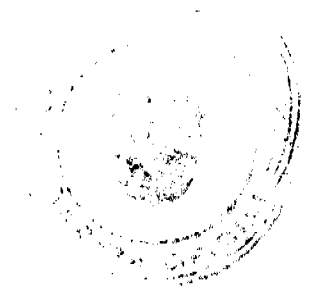
Sector Calle Corregimiento

Avenida Apto./Casa Teléfono

Nombre del Supuesto Agresor: _____

Función que Ejerce: _____

Primera vez Seguimiento Reinidencia



III. TIPO DE DENUNCIA

- Alimentación Deficiente
- Condición de Salud de los Beneficiarios
- Higiene del Centro
- Haciamiento
- Malos Tratos a los Beneficiarios
- 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

SITUACIÓN PRESENTADA:

OBSERVACIONES:

ACCIONES:

Firma del Denunciante
Fecha: _____

Nombre del Servidor Receptor
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 primera vez, si es seguimiento o Reincidencia: 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.





Formulario Núm. 4

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: _____
Nombre y Firma

Fecha: _____ 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.

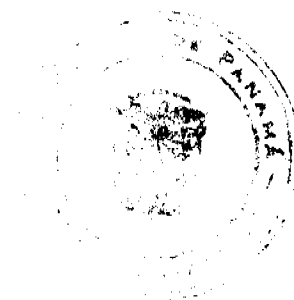
Provincia: Provincia a la que corresponde el Centro.

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.



Formulario Núm. 5

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 Comedor Casa Hogar

ONG's: _____

Dirección: _____

Provincia: _____ Distrito: _____

Corregimiento: _____ Lugar Poblado: _____

Teléfono: _____

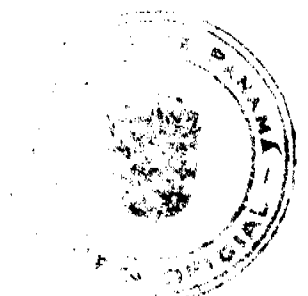
Motivo a Subsanar:

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.

Periodo para Subsanar: El periodo 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.

Ira. copia Dirección de Servicios de Protección Social.

ANEXOS

Anexo 1



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

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
ÁREA NUTRICIONAL - COIF

Nombre del Centro: _____
Fecha: _____ Hora: _____

1. Realización de peso y talla de los niños y la metodología utilizada.

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Uso de los carnés de Manipulador de Alimentos y de Salud.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. Separación de tareas del Manipulador de Alimentos y el Trabajador(a) Manual.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Vestuario correcto e higiene del personal de cocina (zapatos cerrados, redcilla, delantal, uñas cortas y sin pintura).

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Docencia continua al personal de servicio de alimentación, en materia de nutrición e higiene y manipulación de alimentos.

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. Almacenamiento y conservación de alimentos perecederos y no perecederos.

E	B	R	D

Observaciones: _____

7. Existencia de utensilios y equipos necesarios en la cocina.

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Cubiertos adecuados para los beneficiarios del programa.

+	E	B	R	D

Observaciones: _____

9. Espacio físico en la cocina y comedor apropiado, proporcional a la cantidad de beneficiarios.

E	B	R	D

Observaciones: _____

10. Sillas y mesas apropiadas para niños, en el comedor y otras áreas necesarias.

E	B	R	D

Observaciones: _____

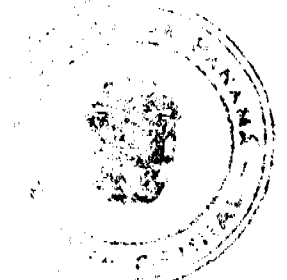
11. Orden e higiene en la cocina y áreas aledañas (alcena, nevera, estufa, etc.).

E	B	R	D

Observaciones: _____

12. Acceso a lavamanos

E	B	R	D



Observaciones: _____

13. Eliminación de desechos líquidos y sólidos

E	B	R	D

Observaciones: _____

14. Separación de alimentos y material de limpieza

E	B	R	D

Observaciones: _____

15. Ventanas y puerta de la cocina, revestida con tela metálica.

E	B	R	D

Observaciones: _____

16. Minutos variadas y balanceadas por cada semana

E	B	R	D

Observaciones: _____

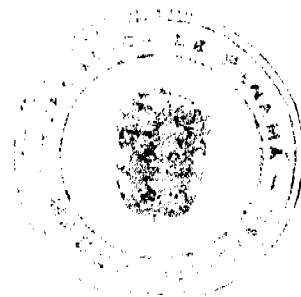
17. Porciones de comidas servidas, según edad, sexo, peso, tamaño del beneficiario.

E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Recomendaciones: _____





Anexo 2

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

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
ÁREA PSICOLÓGICA - COIF

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Apoyo económico que brinda el MIDES, es puntualmente recibido en el COIF.

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Educación profesional del docente.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. La comunicación del personal del COIF con las familias e instituciones locales.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Personal profesional y operativo idóneo para la atención de niños(as).

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Proceso de canalización, con las instituciones de la Comunidad (Servicio de Apoyo).

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. Seguimiento que brinda el docente al niño(a) y familia afectada.

E	B	R	D

Observaciones: _____



Observaciones: _____

7. Seguimiento que brinda el COIF, respecto al apoyo del Trabajador Social de las instituciones locales sociales y de salud.

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Ofrecimiento de capacitación a las familias, respecto al apoyo que se debe brindar al niño(a), para lograr un desarrollo integral total (afecto, nutrición, lenguaje, odontología, visión, audición, comunicación, cuidado y atención de niños(a) especiales.

E	B	R	D

Observaciones: _____

9. Necesidad de personal, anexo a la estructura, equipamiento y compra de alimentos.

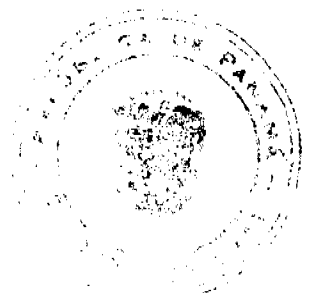
E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____





REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Dirección de Servicios de Protección Social
FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
AREA ADMINISTRATIVA - COIF

Año 3

Nombre del Centr. _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Libros contables y documentos actualizados (manejo coherente).

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Administración y manejo del subsidio suministrado por el MIDES.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. Las mensualidades son acorde con la cantidad de niños(a) matriculados.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Confección y envío de informes al Departamento de Servicios de Protección Social.

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo del MIDES.

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. Participación de los padres de familia a reuniones y actividades programadas por el COIF.

E	B	R	D

Observaciones: _____

7. Seguridad en el COIF (Agente de Seguridad).

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Cantidad de niños(as) hijos de de servidores del MIDES, asisten al COIF (Sólo para Comunitarios).

E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____





Anexo 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social
FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
ÁREA PEDAGÓGICA - COF

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Personalidad y liderazgo del docente (tono de voz, apariencia personal, estado de salud, etc.).

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades de actualización profesional.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. El Plan Didáctico contempla los objetivos establecidos en el Programa del Ministerio de Educación (Guía Curricular de Educación Inicial 4 y 5 años).

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Organización de rincones de trabajos pedagógicos o de inteligencias múltiples, con los correspondientes materiales didácticos, en base a las edades, intereses, necesidades y culturas de los niños.

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Conocimiento y manejo de metodologías y técnicas de la enseñanza, dominio del tema, motivación y comunicación con los niños(as).

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. El ambiente cuenta con la organización de las salas pedagógicas por niveles de atención y su debida distribución del tiempo (periodo de actividades).

E	B	R	D

Observaciones: _____

7. Evaluación formativa y cualitativa de los niños(as).

E	B	R	D

Observaciones: _____





Anexo 5

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

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
ÁREA SOCIAL - COIF

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Existencia de expediente por cada niño(a) y cuenta con la Evaluación de Ingreso y Evaluación Social.

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Antecedentes de atención psicológica y/o psiquiátrica.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. Razón por la cual el niño(a) entra al COIF.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Comportamiento del niño(a) en el área de clase.

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Seguimiento a visitas domiciliarias por parte del COIF (Trabajador Social).

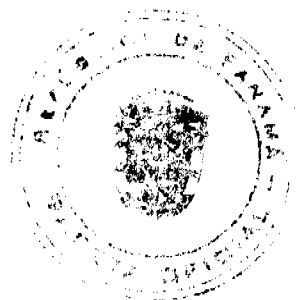
E	B	R	D

Observaciones: _____

6. En casos especiales se busca ayuda profesional externa.

E	B	R	D

Observaciones: _____



7. Realiza Investigaciones sociales cuando se detecta maltrato hacia el niño(a).

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Participación de los Padres en reuniones, talleres u orientaciones.

E	B	R	D

Observaciones: _____

9. Coordinación institucional, como apoyo en los casos sociales.

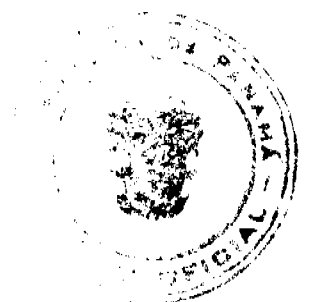
E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____





Anexo 6

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

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
 ÁREA ESTRUCTURA - COIF

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Horas: _____

1. Ubicación del COIF (no edificios, lejos de ríos, quebradas, precipicios, etc.).

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

2. Puertas, ventanas y cerrajería de material retardante al fuego.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

3. Corredores y pasillos 1.20 metros de ancho, aproximadamente.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

4. Pintura de paredes internas, libre de plomo y mercurio y que sea antihongos.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

5. Pisos con baldosas, cocina y baños con azulejos en las paredes.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

6. Capacidad de carga eléctrica (cuadro de medición e interruptor).

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____



7. Medición de barras del panel de distribución (balance).

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

8. Cantidad de luminarias suficientes, según el espacio.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

9. Estado de tomacorrientes e interruptores

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

10. Cantidad de equipo eléctrico y electrónico enchufados.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

11. Estado de tuberías, cableado y molduras

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

12. Existencia de lámparas de emergencia y detectores de humo.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

13. Estado de acondicionadores de aire (ventana, split o central)

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

14. Acondicionadores de aire Split, instalación o estado de tubería del drenaje, forma de la tubería de enfriamiento y ubicación del compresor.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____



15. Central de aire acondicionado; ductos de suministro y retorno, ubicación de la manejadora.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

16. Las instalaciones de acondicionadores de aire, cuentan con todas las instalaciones eléctricas.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

17. Dispositivos o accesorios eléctricos cuentan con las normativas del NEC y bajo los estándares UL.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

18. Existencia y ubicación de extintores.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

19. Condición y estado de cielo raso, soporte del techo, columnas y vigas.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

20. Condición y estado de puertas y ventanas.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____



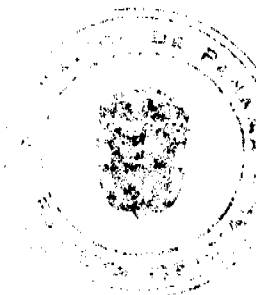
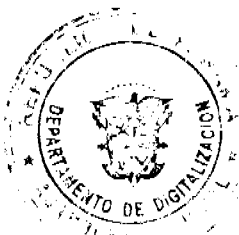


REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

Anejo 7

UTENSILIOS DE COCINA

	UTENSILIO	HASTA 50	HASTA 100	HASTA 200
		RACIONES CANT	CANT	CANT
1	Abrelatas	1	1	1
2	Balde plástico	1	1	1
3	Bandeja plástica	2	2	2
4	Colador plástico grande	1	1	1
5	Cuchara para servir	1	2	2
6	Cuchara para servir con hueco	1	1	1
7	Cuchillo cocina para cortar carne	1	0	1
8	Cuchillo cocina para cortar verdura	1	2	3
9	Cuchillo cocina para pelar papa	1	1	1
10	Jarra plástica 1.5 litros	1	1	1
11	Jarra plástica 2 litros	1	0	1
12	Legumbreira	1	2	3
13	Olla (Material de Teflón) No. 32	1	1	0
14	Olla (Material de Teflón) No. 36	0	2	0
15	Olla (Material de Teflón) No. 40	1	0	3
16	Olla a presión	1	1	1
17	Paila 37 cms	0	1	2
18	Paila 46 cms	1	0	2
19	Sartén N°40	1	1	2
20	Rallador acero inoxidable corriente	1	1	1
21	Tabla acrílica para picar grande	1	1	1
22	Tabla acrílica para picar mediana	0	1	0
23	Tazas de Medir sólidos	1	1	2
24	Tazas de medir Líquidos	1	1	2
25	Cucharitas de medir sólido como líquido	1	1	2





Anexo 8

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

EQUIPO DE COCINA

EQUIPO	HASTA 100 RACIONES	HASTA 200
	CANT.	CANT.
Estufa de gas con horno de cuatro quemadores 200 x 200 11KB ó 200 x 200 14KB		
Nevera 19 pies		
Eléctrica no industrial		
Microondas 1.1 a 1.4 pies cubicas		

DOTACIÓN DEL COMEDOR

Utensilio	Hasta 50 Raciones	HASTA 100	HASTA 200	HASTA 300
	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
Plato sopa - hondo	50	100	120	180
Plato de seco - pando	50	100	120	180
Taza sopa	50		120	
Tenedor Mesa	50	100	120	180
Cuchillo Mesa	50	100	120	180
Cuchara Sopera	50	100	120	180
Plato	50	100	120	180
Taza para te. chocolate	50	100	120	180
Vaso	50	100	120	180
Tina plástica	2	4	4	1
Tina plástica		0	0	2
Mesas de comedor - puesto para comer		Un puesto por niño o niña atendido en el turno respectivo		
Sillas de comedor - puesto para sentarse		Una silla, butaca o puesto en banco por niño o niña atendido en el turno respectivo		

GLOSARIO

- Alimentos perecederos:** Son aquellos que se descomponen fácilmente, como la leche, las carnes, los huevos y las verduras.
- Alimentos no perecederos:** No se dañan fácilmente. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas y el azúcar.
- 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.
- ANSI:** American National Standar Institute. Organismo normalizador de los Estados Unidos de Norteamérica, que colabora con la ISO.
- ASTM:** American Society for Testing Materials. Uno de los organismos normalizadores de los Estados Unidos de Norteamérica, que más colabora con la ISO.
- 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.
- 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 N° 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.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ÓRGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NUMERO 740

(De 25 de noviembre de 2008)

"QUE MODIFICA EL ACUERDO N.E 265-B DE FECHA 7 DE JUNIO DE 2006, MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO DEL ÓRGANO JUDICIAL"

En la ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008), se reunió el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General.

Abierto el Acto, el Honorable Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, HARLEY J. MITCHELL D., manifestó que el motivo de la reunión era considerar la modificación del Acuerdo N.E 265-B de fecha 7 de junio de 2006, mediante el cual se creó la Oficina de Asuntos Internacionales y Protocolo del Órgano Judicial, en el sentido de elevar lo que se denomina Oficina de Asuntos Internacionales y Protocolo a Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales y crear el Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales, además de ampliar sus funciones en cuanto a trámites de documentos jurídicos de carácter internacional, así como el recurso humano necesario para su mejor desarrollo.

Sometida a consideración la propuesta, ésta recibió el voto unánime de los Magistrados del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, presentes y en consecuencia, se convino aprobar la modificación del Acuerdo N.E 265-B de 7 de junio de 2006, en este sentido:

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo N.E 265-B de 7 de junio de 2006 se creó la Oficina de Relaciones Internacionales y Protocolo, con el interés de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento de las Relaciones Internacionales y dar seguimiento a las normas y prácticas protocolares en los actos en que participa el Órgano Judicial.

Que mediante este Acuerdo se listaron las funciones que debían ejercer los servidores públicos en esta Oficina, así como por quien debía estar dirigida y los requisitos para ocupar el cargo; además de los oficiales de protocolo y profesionales de Relaciones Internacionales con los que debía contar.

Que es de interés del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, modificar el Acuerdo N.E 265-B de fecha 7 de junio de 2006, en el sentido de elevar lo que se denomina Oficina de Relaciones Internacionales y Protocolo a Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales y crear el Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales, además de ampliar sus funciones en cuanto al auxilio en el trámite de documentos jurídicos y asistencia legal de carácter internacional.

ACUERDA

PRIMERO. Elevar la Oficina de Relaciones Internacionales y Protocolo a Dirección y denominarla Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales y crear dentro de ésta el Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales.

