

OBJETIVO GENERAL:

Establecer lineamientos claros para la **planificación, ejecución, seguimiento y evaluación** de las acciones de cada oficina técnica, garantizando impacto social, inclusión, transparencia y calidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Todas las oficinas técnicas de la organización y el personal adscrito a ellas.

1. ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO

El equipo técnico se organiza en **ocho oficinas** interrelacionadas, con funciones específicas y mecanismos de coordinación conjunta.

OFICINA	CARGO RESPONSABLE	ENLACE COORDINACIÓN	REPORTAR A:
Proyectos Sociales y Comunitarios	Coordinador/a de Proyectos Comunitarios	Coordinación General	Dirección Ejecutiva
Inclusión y Apoyo a Personas con CEA	Especialista en Inclusión CEA	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Cultura, Deporte y Expresiones Artísticas	Gestor/a Cultural y Deportivo	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Observatorio e Incidencia Social	Analista Social y de Políticas Públicas	Coordinación General	Dirección Ejecutiva
Voluntariado y Participación Comunitaria	Coordinador/a de Voluntariado	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Protección y Educación Social	Educador/a Social	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Asesoría y Consultoría en Proyectos Sociales	Asesor/a en Gestión de Proyectos Sociales	Coordinación General	Dirección Ejecutiva
Cooperación Internacional y Gestión Digital	Coordinador/a de Cooperación Internacional	Coordinación General	Dirección Ejecutiva

2. PROTOCOLOS POR OFICINA

2.1 Oficina de Proyectos Sociales y Comunitarios

Función Principal: Diseñar y ejecutar proyectos sociales en comunidades urbanas y rurales.

Responsabilidades Clave: Impacto real, rendición de cuentas y participación comunitaria.

Procedimientos Operativos:

1. Diagnóstico Comunitario:

- Aplicar encuestas, entrevistas y mapeo de necesidades.
- Identificar prioridades junto a líderes locales.

2. Diseño de Proyectos:

- Utilizar metodología de marco lógico.
- Incorporar enfoque de derechos, género y CEA.

3. Ejecución:

- Planificar cronogramas con roles y metas claras.
- Asegurar participación de beneficiarios en cada fase.

4. Monitoreo y Evaluación:

- Reuniones mensuales de seguimiento.
- Indicadores de impacto social y sostenibilidad.

5. Rendición de Cuentas:

- Informes financieros y narrativos trimestrales.
- Presentación pública a la comunidad.

2.2 Oficina de Inclusión y Apoyo a Personas con CEA

Función Principal: Brindar apoyo técnico y acompañamiento a personas con autismo y sus familias.

Responsabilidades Clave: Responder a necesidades individuales y garantizar estándares de inclusión.

Procedimientos Operativos:

1. Evaluación Inicial:

UNIDOS POR LA INCLUSIÓN

www.deinclusivo.com

@fundeinoficial

- Entrevistas familiares y revisión de informes médicos/educativos.
- Registro en base de datos protegida.

2. Plan de Apoyo Individualizado (PAI):

- Diseñar metas de desarrollo personal, educativo y social.
- Incluir intervenciones multisectoriales (salud, educación, recreación).

3. Acompañamiento Continuo:

- Sesiones quincenales de seguimiento.
- Coordinación con escuelas y servicios de salud.

4. Capacitación a Familias y Comunidad:

- Talleres mensuales en manejo conductual, derechos y recursos.

5. Protocolos de Inclusión:

- Lineamientos para entornos libres de discriminación.

2.3 Oficina de Cultura, Deporte y Expresiones Artísticas

Función Principal: Desarrollar actividades culturales, deportivas y artísticas inclusivas.

Responsabilidades Clave: Favorecer la integración social.

Procedimientos Operativos:

1. Planificación Anual:

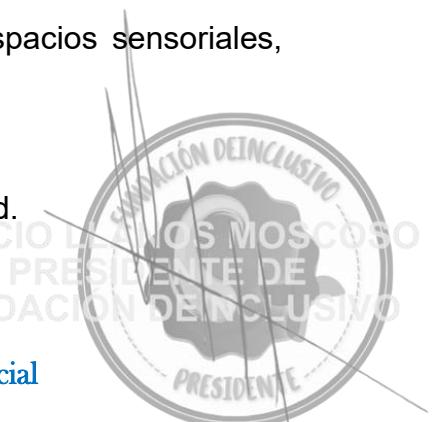
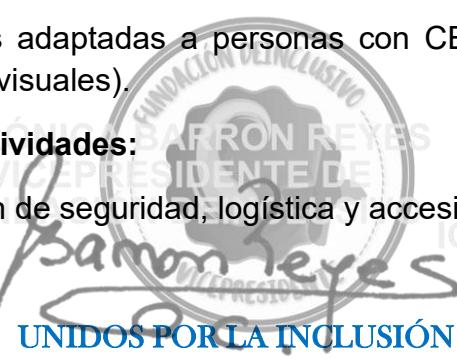
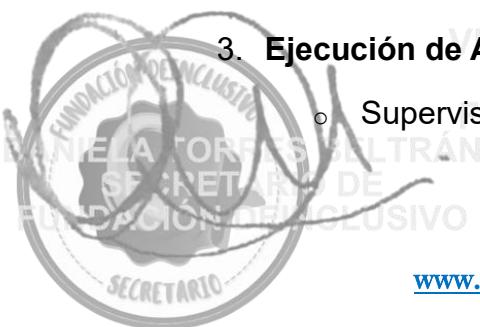
- Calendario de eventos culturales, talleres artísticos y competencias deportivas.

2. Diseño Inclusivo:

- Actividades adaptadas a personas con CEA (espacios sensoriales, materiales visuales).

3. Ejecución de Actividades:

- Supervisión de seguridad, logística y accesibilidad.



4. Evaluación de Impacto:

- Encuestas de satisfacción y medición de participación.

2.4 Oficina de Observatorio e Incidencia Social

Función Principal: Elaborar estudios e informes en inclusión y CEA.

Responsabilidades Clave: Producir información confiable para políticas públicas.

Procedimientos Operativos:

1. Recolección de Datos:

- Diseñar instrumentos de investigación cuantitativa y cualitativa.
- Garantizar ética y confidencialidad.

2. Análisis y Elaboración de Informes:

- Informes semestrales de tendencias y hallazgos.
- Publicación en boletines y foros.

3. Incidencia:

- Presentación de resultados ante autoridades y tomadores de decisiones.

2.5 Oficina de Voluntariado y Participación Comunitaria

Función Principal: Organizar y acompañar a los voluntarios de la fundación.

Responsabilidades Clave: Mantener un voluntariado motivado, formado y comprometido.

Procedimientos Operativos:

1. Reclutamiento y Selección:

- Convocatorias abiertas y entrevistas de compatibilidad.

2. Formación Inicial:

- Talleres en inclusión, ética y trabajo comunitario.

3. Asignación de Tareas:

- Roles claros y supervisión constante.

4. Reconocimiento:

- Certificados semestrales y actividades de agradecimiento.

2.6 Oficina de Protección y Educación Social

Función Principal: Crear y coordinar programas de protección y educación inclusiva para NNA y adultos mayores con CEA. **Responsabilidades Clave:** Promover un enfoque intergeneracional.

Procedimientos Operativos:

1. Detección de Riesgos:

- Identificar casos de vulnerabilidad (abuso, abandono, exclusión).

2. Diseño de Programas Educativos:

- Talleres de habilidades sociales, educación inclusiva y derechos humanos.

3. Protocolos de Protección:

- Derivación a servicios especializados en casos de emergencia.

2.7 Oficina de Asesoría y Consultoría en Proyectos Sociales

Función Principal: Prestar apoyo técnico en diseño, gestión y evaluación de proyectos sociales.

Responsabilidades Clave: Fortalecer organizaciones sociales y facilitar financiamiento.

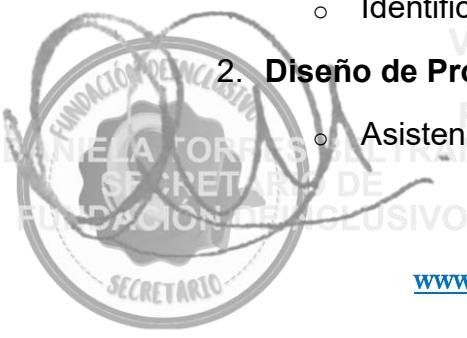
Procedimientos Operativos:

1. Consultoría Personalizada:

- Reuniones con organizaciones solicitantes.
- Identificación de necesidades de financiamiento.

2. Diseño de Proyectos:

- Asistencia en elaboración de propuestas y presupuestos.



3. Capacitación:

- Talleres en formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.

2.8 Oficina de Cooperación Internacional y Gestión Digital

Función Principal: Crear redes internacionales y gestionar programas virtuales.

Responsabilidades Clave: Expandir el alcance de la fundación mediante alianzas y herramientas digitales.

Procedimientos Operativos:

1. Búsqueda de Alianzas:

- Identificar organizaciones internacionales afines.
- Redactar propuestas de colaboración.

2. Gestión de Convenios:

- Elaboración, firma y seguimiento de acuerdos.

3. Programas Digitales:

- Desarrollo de plataformas para capacitación y difusión.

4. Monitoreo de Resultados:

- Reportes semestrales de alcance y participación global.

3. PROTOCOLOS TRANSVERSALES DE COORDINACIÓN

1. Reunión Técnica Semanal:

- Todos los responsables de oficina presentan avances y desafíos.

2. Sistema de Información Compartido:

- Base de datos segura para seguimiento de beneficiarios y proyectos.

3. Informe Consolidado Trimestral:

- Resultados financieros, técnicos y comunicacionales de todas las oficinas.

4. Capacitación Continua:

- Formación en normativas, inclusión, gestión de riesgos y CEA.

4. CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **Indicadores de Desempeño:** Cada oficina deberá definir indicadores mensuales (impacto, cobertura, eficiencia).
- **Auditoría Interna:** Revisión semestral de cumplimiento de protocolos.
- **Plan de Mejora:** Acciones correctivas y preventivas ante hallazgos.



UNIDOS POR LA INCLUSIÓN
www.deinclusivo.com @fundeinoficial

