

Guía para el monitoreo de los planes operativos anuales (POA) de las Comisiones de Trabajo del SIGADENAH, en el marco de la implementación de la PONAPINAH

DIRECCIÓN DE GARANTÍA DE DERECHOS

SUB DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, ARTICULACIONES Y SEGUIMIENTO A
DERECHOS



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Garantía de Derechos de la Niñez y Adolescencia en Honduras (SIGADENAH), es el conjunto de órganos, entidades, mecanismos e instancias públicas y privadas articuladas a nivel nacional, departamental y municipal, que constituyen el andamiaje fundamental para la promoción de los derechos, la prevención, la protección, defensa y reparación del daño ante la vulneración de los mismos, a través de políticas, programas y acciones intersectoriales orientadas a garantizar los derechos de todas la niñas, niños y adolescentes de forma integral. El SIGADENAH tiene como objeto garantizar, respetar, proteger y promover el ejercicio y disfrute pleno, efectivo y permanente de los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el territorio de Honduras o tienen un vínculo jurídico con el Estado.

El SIGADENAH, fue creado el 29 de junio de 2019 Mediante el Decreto Ejecutivo PCM-020-2019, publicado en el Diario Oficial La Gaceta y oficializado el día 30 de julio del mismo año. Este decreto fue ratificación mediante el Decreto Legislativo PCM-034-2021, elevándose este a rango de Ley, estableciendo que TODAS las instituciones públicas y privadas con impacto en la niñez y adolescencia deben colaborar eficazmente con el SIGADENAH y proporcionar información oportuna (Artículo 18).

Mediante Decreto Ejecutivo PCM-41-2023, Se crea la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF) el 13 de octubre de 2023, estableciendo que esta será el ente rector de la promulgación, coordinación, gestión, monitoreo y evaluación de la política pública y su normativa, a través de la Dirección General de la Garantía de Derechos (DGGD), garantizando y protegiendo de forma integral los derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, mediante el seguimiento, promoción e implementación del SIGADENAH (Art. 13) el cual entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2024.

El presente documento tiene como propósito explicar de manera detalla el procedimiento para la elaboración del reporte de actividades que debe llevar a cabo cada una de las instituciones que participan en las comisiones de trabajo del SIGADENAH.

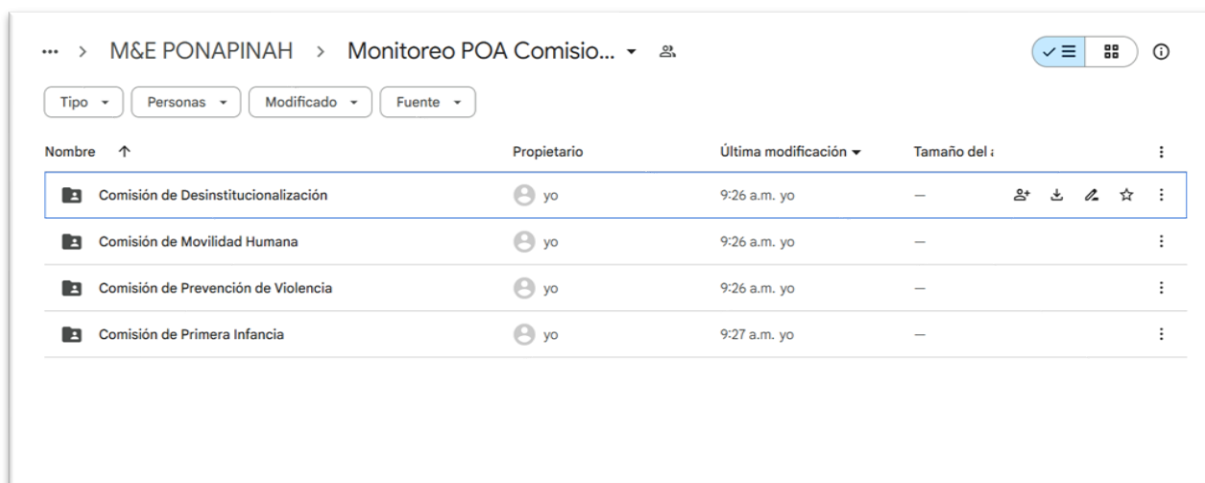
2. Metodología

La SENAF desde la Dirección de Garantía de Derechos y con la mediación técnica de la Sub Dirección de Políticas Articulaciones y Seguimiento a Derechos, se encuentra en proceso de construcción de un sistema de monitoreo y evaluación de la PONAPINAH. Este esfuerzo, apunta a construir una serie de herramientas y procedimientos que permitan la medición del avance del cumplimiento de los indicadores definidos en la política, así como el monitoreo de los procesos que emanan de su implementación en el marco del SIGADENAH en sus tres niveles de operatividad.

El establecimiento de mecanismos de planificación, monitoreo y evaluación rigurosos es clave para mejorar la respuesta del Estado de Honduras a los problemas que afectan a la niñez, adolescencia y familia, así como para utilizar de forma eficiente los recursos disponibles. Este ejercicio de monitoreo, constituye un primer paso en el establecimiento de un sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PONAPINAH, y es el punto de partida para determinar las debilidades y oportunidades que enfrenta el SIGADENAH en esta materia.

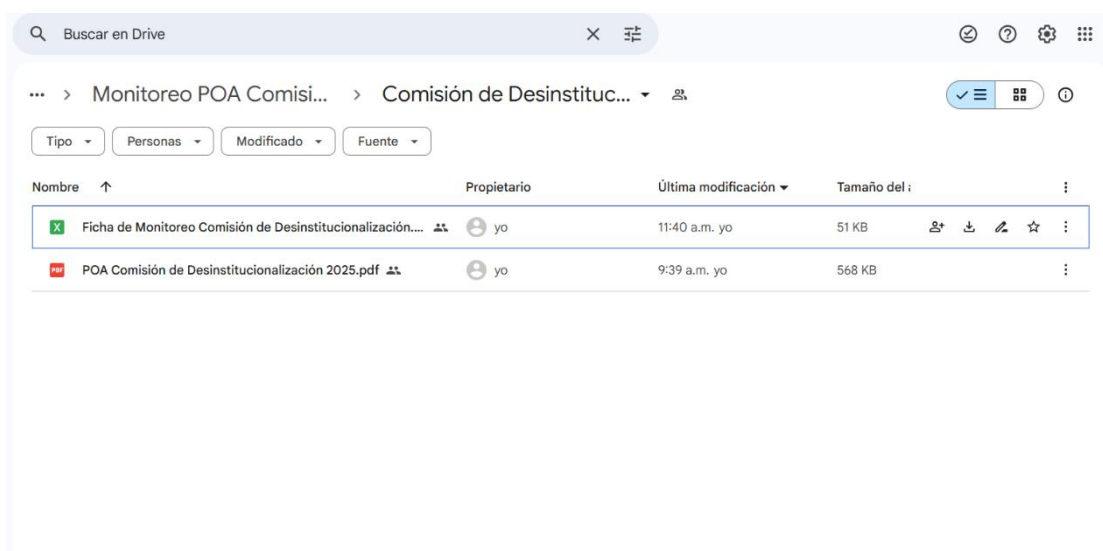
La recolección de la información se llevará a cabo a través de una matriz de excel personalizada para cada una de las comisiones de trabajo, según las actividades y responsables definidos en cada POA. La matriz se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lRyNVm2lUw5ixXsPIBlJgbaPKjFIBZRH?usp=sharing>



M&E PONAPINAH > Monitoreo POA Comisio...				
Tipo Personas Modificado Fuente				
Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del	
Comisión de Desinstitucionalización	yo	9:26 a.m. yo	—	
Comisión de Movilidad Humana	yo	9:26 a.m. yo	—	
Comisión de Prevención de Violencia	yo	9:26 a.m. yo	—	
Comisión de Primera Infancia	yo	9:27 a.m. yo	—	

El enlace contiene una carpeta para cada una de las comisiones, en donde podran encontrar la matriz de monitoreo y el POA de la comisión, como documento auxiliar al momento de llevar a cabo el reporte.



Las instituciones deben descargar la matriz de monitoreo para ser llenada de forma individual, y posteriormente remitida al correo: subdireccion.pasd.senaf@gmail.com.

En el caso de las instituciones que participan en varias comisiones de trabajo, deben llenar una matriz por cada comisión de la que forman parte.

2.1 Libro de Microsoft Excel

El libro de excel contiene cuatro hojas de trabajo, de las cuales dos deben ser llenadas por las instituciones al realizar el reporte, y las otras son unicamente de consulta y programación de las opciones de la matriz, por lo que su uso se encuentra bloqueado. Las hojas del libro de excel sobre las cuales se debe elaborar el reporte son las siguientes:

- a. **Comisión de (Nombre de Comisión):** contiene la matriz de monitoreo, con las actividades y responsables correspondientes al POA de la comisión.
- b. **Actividades adicionales:** contiene una matriz en la cual las instituciones pueden reportar todas las actividades que hayan realizado en el marco de la PONAPINAH, pero que no fueron definidas en el POA de la comisión.

La matriz de monitoreo de la implementación de las actividades del POA contiene las siguientes columnas, que deben ser llenados según se indica a continuación:

1. **Actividad:** Esta columna aparece llena, y muestra las actividades definidas en el POA de la comisión, su propósito es facilitar la reporteria y reducir el tiempo que cada institución deba dedicar para llenar la matriz. Todas aquellas actividades sobre las cuales la institución no realiza reporte, deben borrarse de la hoja de trabajo.
2. **Responsable:** En esta columna aparecen las instituciones responsables para cada actividad según el POA. Su propósito es facilitar la identificación de las actividades sobre las que se debe reportar avances.
3. **Estado actual :** Tipo selección única. Cada institución debe indicar el grado de cumplimiento de la actividad según las siguientes opciones:
 - a. No Iniciada: En caso de que no se haya realizado ninguna acción que contribuya al cumplimiento de la actividad.
 - b. En Proceso: En caso de se hayan realizado actividades para dar cumplimiento a la actividad, pero aún no se haya cumplido.
 - c. Finalizada: En caso que la actividad ya se haya cumplido en su totalidad.
 - d. Reprogramada: En caso de que la actividad no se haya iniciado o se haya pospuesto su desarrollo para un posterior periodo.
 - e. Detenida: En caso de que la actividad haya iniciado, pero se haya paralizado por la falta de recursos o cualquier otra circunstancia.
4. **Contribución institucional:** En esta columna cada institución debe exponer las acciones que ha desarrollado para contribuir al cumplimiento de la actividad.

5. **Alcance:** En caso que se disponga de información sobre la cobertura (nacional, departamental, municipal) y el alcance (cantidad de personas según rangos de edad o tiempo de vulnerabilidad, por ejemplo) de las acciones realizadas en el marco de la actividad, puede agregarlas en esta columna.
6. **Dificultades en la implementación:** En este apartado, la institución debe reportar todas las dificultades que impidieron o limitaron el cumplimiento de la actividades, con especial énfasis en las actividades que se hayan marcado con las opciones: No iniciada, Reprogramada, Detenida.
7. **Observaciones:** Cualquier otra información, comentario o sugerencia que la institución estime relevante respecto a la actividad , debe agregarse en este espacio.

Además, cada institución debe agregar en el encabezado de la matriz su nombre, así como la persona que llevo elaboró el reporte.

La matriz de monitoreo de la implementación de las actividades que NO forman del POA contiene las siguientes columnas, que deben ser llenados según se indica a continuación:

1. **Actividad:** En esta columna se debe agregar el nombre de la actividad desarrollada y una breve descripción, por ejemplo:
Jornada de Vacunación en el Municipio de Santa Lucia: El 20 de marzo de 2025 se llevó a cabo una jornada de vacunación a niños y niñas menores de seis años, en la cual se vacunó contra la influenza a 16 niñas y 25 niños.
2. **Objetivo PONAPINAH:** En esta columna se debe seleccionar el objetivo de la PONAPINAH al cual se encuentra alineada la actividad. Debido a limitaciones técnicas las opciones apareceran de la siguiente forma:
 - a. OBJETIVO_1
 - b. OBJETIVO_2
 - c. OBJETIVO_3

Si esto representa una dificultad para identificar el objetivo, puede auxiliarse de la Hoja de Trabajo “INVENTARIO PONAPINAH”, que contiene el nombre de los tres (3) objetivos 17 resultados y 73 indicadores de la PONAPINAH.

3. **Resultado PONAPINAH:** Tipo selección única. En esta columna se debe seleccionar el resultado de la PONAPINAH al cual se encuentra alineada la actividad. Los resultados se mostraran según el objetivo que se elija en la columna anterior.
4. **Estado actual :** Tipo selección única. Cada institución debe indicar el grado de cumplimiento de la actividad según las siguientes opciones:
 - a. En Proceso: En caso de que la actividad aún no se haya completado o cumplido en su totalidad.
 - b. Por finalizar: En caso de que la actividad se encuentre en un punto de implementación que la institución considere se encuentre próxima a su finalización.
 - c. Finalizada: En caso de que la actividad se hay completado en su totalidad, se debe elegir esta opción.
5. **Contribución institucional:** En esta columna cada institución debe exponer las acciones que ha desarrollado para contribuir al cumplimiento de la actividad.
6. **Alcance:** En caso de que se disponga de información sobre la cobertura (nacional, departamental, municipal) y el alcance (cantidad de personas según rangos de edad o tiepo de vulnerabilidad, por ejemplo) de las acciones realizadas en el marco de la actividad, puede agregarlas en esta columna.
7. **Dificultades en la implementación:** En este apartado, la institución debe reportar todas las dificultades que limitaron el cumplimiento de la actividad.
8. **Observaciones:** Cualquier otra información, comentario o sugerencia que la institución estime relevante respecto a la actividad , debe agregarse en este espacio.

Además, cada institución debe agregar en el encabezado de la matriz su nombre, así como la persona que llevo elaboró el reporte.

Una vez que la institución haya llenado la Matriz, deberá enviarla vía correo electrónico a la siguiente dirección: subdireccion.pasd.senaf@gmail.com.