**Programa:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** |  |
| **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Observaciones** |
| Informar motivo, fecha y actividades de cierre del Programa a los programas Red SENAME, Tribunales, organizaciones sectoriales, OPD, colegios, centros de salud, etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos las cláusulas sexta y octava del Convenio del Programa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar el Presupuesto de Cierre del Programa (**F-DAF-032**) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar el Presupuesto de Cierre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisar fecha de aviso de devolución del inmueble en el Contrato de Arrendamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisar plazo para aviso de término del Contrato de Telefonía del Programa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reunión de coordinación con el SENAME regional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reuniones de coordinación con las organizaciones e instituciones para la derivación de los niños(as) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividades de cierre con los niños y familias) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** |  |
| **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Observaciones** |
| Actualizar los Planes de Intervención de los niños(as) (F-SGC-031) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informar del cierre del Programa a los niños(as) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de Nómina de Niños Vigentes (**F-SGC-O43**) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de Nómina de Niños que Finalizan la Intervención (**F-SGC- 044**) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de Nómina de Niños Derivados a otro Programa (**F-SGC- 045**) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Informes Bio-psicosociales (**F-SGC-042**) de derivación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y cierre de Carpetas Individuales; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de Ficha de Egreso institucional (**electrónica**) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar el traspaso de casos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitar fecha de Auditoría de Cierre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar la mantención y pintura del inmueble |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Guardar la documentación técnica, administrativa y contable (archivo) en cajas de plástico, identificadas y rotuladas con sus contenidos inventariados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dejar disponible la documentación contable de los últimos 6 meses para la Supervisión de cierre del SENAME |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar los registros de los bienes muebles e inventarios del Programa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Acta de Entrega y devolver los bienes muebles traspasados por el SENAME |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Archivar los documentos con la constancia la entrega de las líneas telefónicas y equipos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enviar e-mail a la Secretaria del DAF informando la fecha de devolución de la línea telefónica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** |  |
| **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Progr.** | **Ejec.** | **Observaciones** |
| Cerrar el Fondo Fijo, el último día hábil anterior a la fecha de cierre del Programa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entregar las cartas de notificación a las personas que serán finiquitadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finiquitos de las personas serán enviados a través de la Valija Institucional dentro de las últimas dos semanas de funcionamiento del Programa, y serán pagados al momento del cierre de éste |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Firmar y pagar los Finiquitos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Acta de Cierre (**F-SGC-046**) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Devolver el inmueble |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar la Rendición de Cuentas de Cierre del Programa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Santiago, de del 20…

Director(a)