



Procedimiento Ejecución de Programas de Protección Ambulatorios

Código: P-SGC-013

Página 1 de 11

Revisión: 07

Fecha de Rev.: OCT. 2019

OBJETIVO

Establecer criterios y acciones mínimas para la ejecución de los Programas de protección ambulatorios de atención a niños, niñas y adolescentes, que desarrolla la Fundación Ciudad del Niño en el país.

ALCANCE

Aplica a todos los Programas de protección ambulatorios que ejecuta la Fundación: Prevención Focalizada (PPF), Reparación de Maltrato (PRM), Intervención Especializada (PIE), Explotación Sexual (PEE); durante el período fijado para su desarrollo, en el convenio o contrato correspondiente.

DEFINICIONES

Usuarios: Niños, niñas, adolescentes y/o sus familias y/o adultos responsables que son atendidos en los distintos Programas.

Organismos Derivadores: Se refiere a las instituciones como Tribunales, Fiscalías, Colegios, Consultorios, Oficina de Protección de la Infancia, entre otras, que solicitan el ingreso de uno o más Usuarios a los distintos Programas.

Ingreso: Procedimiento tanto técnico como administrativo que se realiza cuando un niño, niña y adolescente, se incorpora en forma efectiva a un Programa.

Encuadre: Definición de los límites, las condiciones y las características de la atención otorgada a los Usuarios durante su participación en el Programa.

Profundización Diagnóstica: Etapa de la intervención que sigue inmediatamente al ingreso, en que se busca precisar las situaciones de amenaza o vulneración de derechos que afectan al niño/a o adolescente y conocer los recursos y contextos protectores de que dispone.

Plan de Intervención Individual Inicial: Documento que se elabora dentro de los primeros 30 días de ingresado el NNA al programa. Debe contemplar las acciones que permitan elaborar la profundización diagnóstica, y en caso necesario las gestiones destinadas a la protección de los niños/as y adolescentes.

Plan de Intervención Individual de Proceso: Documento guía del proceso de intervención a desarrollar, elaborado en un plazo no superior a 90 días de ingresado el NNA. En él se registran tanto el diagnóstico como los objetivos, actividades, responsables y plazos de la intervención que se realizará con cada niño/a y adolescente del Programa, en tres ámbitos: individual, familiar y comunitario. Este documento debe ser firmado por el NNA y por su adulto responsable.

Plan de Intervención Individual de Pre-egreso o de Seguimiento: Documento que se elabora una vez que se ha definido el egreso de un niño/a o adolescente del programa. Contempla las acciones de monitoreo y consolidación de los logros alcanzados. Éste debe ser firmado tanto por el NNA como por su adulto responsable.

Egreso: Actividades técnicas y administrativas que se realizan, al finalizar la intervención con el niño/a y adolescente.

Redes: Conjunto de organizaciones y/o personas de un territorio, que intercambian recursos y acciones entre sí para apoyar la intervención.

Preparado por: Directora de Operaciones Sociales Fecha: 25/10/2019 Firma:	Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad Fecha: 25/10/2019 Firma:	Aprobado por: Director Ejecutivo Fecha: 25/10/2019 Firma:
---	--	---

Coordinación con redes: Articulación de objetivos y acciones de organizaciones y/o personas en un territorio, con un fin determinado.

Dupla: Dos profesionales, generalmente un psicólogo y un Asistente Social, que articulan acciones en conjunto con el fin de facilitar o acompañar los procesos de los usuarios del Programa.

SENAINFO: Plataforma de información establecido por el Servicio Nacional de Menores.

Recursos Personales: Fortalezas, potencialidades, capacidades y habilidades con que cuenta una persona.

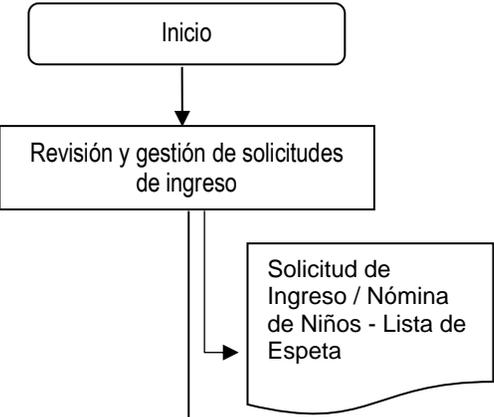
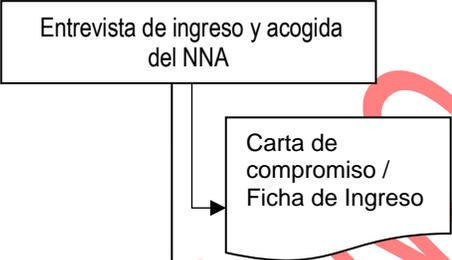
Recurso familiar: Fortalezas, potencialidades y capacidades con que cuenta un sistema familiar.

Referente Significativo: Persona que tiene o ha tenido vinculación afectiva con el niño, niña y/o adolescente, pudiendo ser reconocido por él como persona de apoyo.

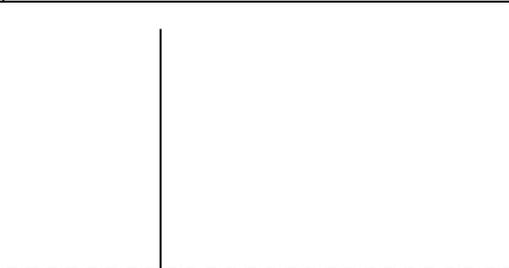
Carpeta Individual: Archivo que reúne todos los antecedentes, documentos y registros de la intervención de los usuarios del Programa.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Interacción de Procesos de la Fundación Ciudad del Niño (D-SGC-001)
- Bases Técnicas y Administrativas de Licitación según línea programática.
- Política de Calidad (D-SGC-002).
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Proyecto licitado correspondiente.
- Contratos, Convenios y Acuerdos Operativos.
- Ley de Tribunales de Familia, N° 19.968.
- Ley de Subvenciones, N° 20.032.
- Código Procesal Penal.
- Memorándum n°1165, "Actualización de Nota Técnica N°6/19: Documentación mínima en la carpeta de los NNA vigentes en la oferta de Protección" (Mayo 2019)
- Circular n° 221, del 6 de mayo del 2014, que indica el requerimiento en que caso de requerir continuar con la intervención más allá del tiempo establecido por las OO.TT
- Procedimiento de implementación de Programas (P-SGC-012)
- Procedimiento de Cierre de Programas (P-SGC-014)
- Procedimiento Servicio No Conforme (P-SGC-009).
- Instructivo Gestión de la Lista de Espera (I-SGC-01)
- Instructivo Actuaciones frente a situaciones de vulneración de derechos (I-DOS-002)
- Instrucciones para Presentar un Reclamo por Disconformidad con el Servicio Recibido" (D-SGC-006)".

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) de Programa	 <pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Revisión[Revisión y gestión de solicitudes de ingreso] Revisión --> Entrevista[Entrevista de ingreso y acogida del NNA] Revisión -.-> Callout1[Solicitud de Ingreso / Nómina de Niños - Lista de Espeta] </pre>	<p>El Director del Programa, al recepcionar una Solicitud de Ingreso de un NNA, registra sus antecedentes en la Planilla Nómina de Niños - Lista de Espera (F-SGC-30). Posteriormente, revisa y analiza la solicitud de ingreso del NNA y de los antecedentes enviados por la institución que efectúa la derivación, para determinar si el caso cumple con los requisitos de ingreso para el Programa definidos en las bases técnicas de la línea programática respectiva. Si es necesario, se deben recopilar antecedentes complementarios con las instancias judiciales y/o con la red.</p> <p>Si el NNA no es sujeto de atención del Programa, le informa a la instancia derivante y le orienta respecto de los Programas a los que correspondería su ingreso.</p> <p>Si el NNA corresponde al sujeto de atención del Programa, el Director(a) evalúa su prioridad de ingreso y define las acciones a seguir, según lo establecido en el "Instructivo Gestión de la Lista de Espera (I-SGC-01)".</p> <p>El Director(a) del Programa mantiene permanentemente completa y actualizada la Planilla Nómina de Niños - Lista de Espera (F-SGC-30).</p>
Director(a) del Programa / Dupla o Triada de Profesionales	 <pre> graph TD Entrevista[Entrevista de ingreso y acogida del NNA] --> Callout2[Carta de compromiso / Ficha de Ingreso] </pre>	<p>El Director(a) del Programa o uno de los integrantes de la Dupla o Triada de Profesionales, tomarán contacto con el adulto(a) responsable del NNA para coordinar la entrevista de ingreso al Programa (fecha, hora, lugar y participantes).</p> <p>Esta entrevista debe contar con la presencia del Director(a) del Programa. En esta instancia se deberá hacer el encuadre, oportunidad en la que deben explicitarse a lo menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la institución; • Objetivos y alcances del Programa; • Deberes y responsabilidades de los NNA y adultos y del Programa; • Derechos de los NNA y adultos respecto a su participación en el Programa; • Actuación del equipo frente a la develación de nuevas situaciones de vulneración, según lo establecido en el "Instructivo Actuaciones frente a situaciones de vulneración de derechos (I-DOS-002)". • Forma de funcionamiento, normas, tiempo aproximado de permanencia en el Programa, entre otros aspectos; y • Procedimiento de Reclamos según lo establecido en el Documento "Instrucciones para Presentar un Reclamo por Disconformidad con el Servicio Recibido" (D-SGC-006)".

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Estos aspectos están incorporados en el formulario Carta de Compromiso (F-SGC-034), cuyos contenidos deben ser tratados con el adulto y el NNA, y firmada por éste (según su edad, etapa de desarrollo y necesidades especiales), por el adulto y por el(a) o los Profesional(es) responsable(s) al finalizar la entrevista.</p> <p>En caso que alguno de los NNA y adultos no pueda o no quiera firmar, se debe dejar constancia de aquello, en el punto observaciones de la Carta de Compromiso, siendo posible que sea firmada en una fecha posterior.</p> <p>Un integrante de la Dupla o Triada responsable, o a quien designe el Director(a), efectuará el ingreso de los antecedentes del usuario a SENAINFO, dentro de las 72 horas desde la primera entrevista.</p> <p>Un integrante de la Dupla o Triada responsable o a quien designe el Director(a), llenará e imprimirá la Ficha de Ingreso (F-SGC-047), la que deberá estar incorporada en la carpeta individual del usuario, a más tardar a los 30 días de ingresado al Programa.</p>
Director(a) del Programa / Dupla o Triada de Profesionales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ingreso y confección de la carpeta individual del NNA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Resolución Judicial / Antecedentes de la causa / Oficio donde se informa el Ingreso efectivo del NNA al Programa / Ficha de Ingreso / Certificado de nacimiento / Carta de compromiso / Registro Unificado de Actividades / Registro histórico de SENAINFO / Documentación relacionada con su derecho a la Salud y Educación </div>	<p>Hecho efectivo el ingreso del NNA al Programa, el Director(a) asigna a la Dupla o Triada de Profesionales responsables de su atención.</p> <p>Posteriormente, quien designe el Director(a) del Programa, confecciona la carpeta individual del NNA, con los siguientes documentos y formularios a completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Judicial de Tribunal de Familia o con competencia común en materias profesionales o de Fiscalía, decretando el ingreso del NNA al Programa / Ficha de Derivación de organismo no judicial. • Antecedentes de la causa contenidos en la plataforma del PJUD • Oficio donde se informa el Ingreso efectivo del NNA al Programa • Ficha de Ingreso (F-SGC- 047) (Ficha de identificación o de antecedentes básicos del NNA) • Certificado de nacimiento del NNA • Carta de Compromiso (F-SGC- 034), con firma del NNA y del adulto responsable • Registro Unificado de Actividades (F-SGC-032) • Registro histórico de SENAINFO respecto del NNA • Documentación relacionada con su derecho a la Salud y Educación.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Las carpetas individuales correspondientes a los NNA vigentes, deben permanecer en un lugar que cumpla con las condiciones de almacenamiento que garanticen su conservación y al que sólo puedan acceder los miembros del equipo, o quienes el Director(a) autorice. Las carpetas deben permanecer en el inmueble del Programa y, sólo excepcionalmente y con expresa autorización del Director(a), pueden ser sacadas de éste.</p> <p>Respecto de la información digital de los NNA, por ser confidencial y de su propiedad, deben ser almacenadas en los equipos computacionales y memorias digitales del Programa.</p>
<p>Director(a) del Programa</p>	<p>Control y Seguimiento de la Carpeta del NNA a los 30 días</p> <p>Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales</p>	<p>El contenido de la carpeta será controlado por el Director(a) o quien designe, a los 30 días de efectuado el ingreso del NNA, a través de la Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales (F-SGC-033).</p> <p>Los documentos contenidos en la carpeta deben ser los nombrados en el punto anterior, además, del Plan de Intervención Individual Inicial (F-SGC-31).</p> <p>De acuerdo a los resultados de la verificación, el Director(a) del Programa tomará las acciones pertinentes para corregir los incumplimientos y hacer seguimiento.</p>
<p>Dupla o Triada de Profesionales</p>	<p>Profundización diagnóstica</p> <p>Plan de Intervención Individual Inicial / Formulario Pauta de Chequeo Diagnóstico / Informe de Avance n°1 - Informe de Diagnóstico o Profundización Diagnóstica / Plan de Intervención Individual de Proceso / Registro Unificado de Actividades</p>	<p>Dentro de los primeros 30 días de ingresado el NNA al Programa, la Dupla o Triada de Profesionales encargados de la intervención, deben elaborar el Plan de Intervención Individual inicial (F-SGC-031), el cual contempla la profundización diagnóstica y las gestiones destinadas a la protección de los niños/as y adolescentes, cuando corresponda. Este Plan de Intervención Individual Inicial (F-SGC-031), debe ser firmado por el niño, niña o adolescente (según edad, etapa de desarrollo y necesidades especiales), además del adulto responsable y la Dupla o Triada de Profesionales a cargo.</p> <p>La Profundización Diagnóstica, contempla, a lo menos, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con el o los NNA y adultos, orientadas a conocer sus expectativas, necesidades, recursos, su historia de vida, situaciones de vulneración, entre otros; • Entrevistas a referentes significativos, orientadas a obtener información complementaria sobre el o los NNA y adultos en relación a la situación que motivó su ingreso al Programa; • Entrevistas a él o los NNA y adultos en el domicilio, para conocer el contexto en que viven y las dinámicas relacionales en el sistema y subsistemas del grupo familiar. • Acceso y revisión de fuentes secundarias de información: Se refiere a los antecedentes aportados por la institución que deriva u otras organizaciones con las cuales el o los NNA y adultos están vinculados (consultorios, escuelas, tribunales o cualquier otra institución de la red institucional o social);

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Para la confección de esta profundización diagnóstica, se deberá usar el Formulario Pauta de Chequeo Diagnóstico (F-SGC-046) como una guía de los aspectos a considerar en el proceso, orientándolo y facilitándolo. Esto no implica que se deban abordar todos los temas señalados allí, dependerá de cada situación. Este chequeo debe ser efectuado por la Dupla o Triada Profesional a cargo. Posteriormente, este registro se debe archivar en la carpeta individual del niño, niña o adolescente.</p> <p>Una vez concluida la profundización diagnóstica, se elabora el “Informe de Avance nº1 - Informe de Diagnóstico (o Profundización Diagnóstica)”. Cabe señalar que el Director del Programa envía informes de avance cada tres meses al Tribunal que derivó al NNA, de acuerdo a la Ley de Tribunales de Familia. Asimismo, frente a cualquier situación grave que afecte la protección del niño, niña o adolescente, deberá informar a la brevedad a esa misma instancia judicial, mediante un Informe de Situación Actual (ISA). Sin perjuicio de lo anterior, los informes de avance deben enviarse cada tres meses desde la fecha de ingreso del NNA al Programa.</p> <p>Además de lo descrito anteriormente, los informes de avance se elaboran utilizando los formatos establecidos por los Tribunales de Familia, se identifican en su portada con los nombres correspondientes, indicando el número correlativo del informe, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Informe de Avance nº1 - Informe de Diagnóstico (o Profundización Diagnóstica)” • Informe de Avance nº2 • Informe de Avance nº xx / Egreso <p>A partir de la información recopilada en la profundización diagnóstica, se elabora el Plan de Intervención Individual de Proceso (PII) (F-SGC-031).</p> <p>Cabe destacar que, el “Informe de Avance nº1 – Informe de Diagnóstico (o Profundización Diagnóstica)” y el Plan de Intervención Individual de Proceso, se elaboran con la información y antecedentes con los que se cuenta a los tres meses de ingresado el NNA al Programa. Las posibles dificultades para acceder a información relevante se deben incorporar como parte del informe y plan de intervención. Estos registros se incorporan en la carpeta. Es importante señalar que, los contenidos del Informe y del Plan de Intervención deben ser coherentes.</p> <p>Este Plan de Intervención Individual de Proceso nº1 y sus actualizaciones, deben ser firmados por el NNA (según su edad, etapa desarrollo y necesidades especiales), el adulto responsable y Dupla o Triada Profesional a cargo.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
-------	----------	------------------------

La Dupla o Triada Profesional a cargo deberá realizar el número de intervenciones por línea, establecido por SENAME y las instrucciones entregadas por la Dirección de Operaciones Sociales, registrando las actividades desarrolladas, en el formulario **Registro Unificado de Actividades (F-SGC-032)** y en la plataforma SENAINFO, dentro de las 72 horas contadas desde la ejecución de dichas actividades. Este registro debe, a lo menos incluir: objetivos y descripción del contenido de las actividades realizadas en relación a avances y/o acuerdos.

Cabe señalar que, en este formulario se registran todas las actividades realizadas en función del trabajo con el NNA, su familia y con terceros significativos del contexto comunitario e institucional; de modo de contar con un registro unificado y cronológico del proceso completo desarrollado. Si el F-SGC-032 se registra en forma digital, se completan todas las actividades del mes, y el documento se imprime a más tardar primer día hábil del mes siguiente.

Cabe destacar que, frente a la toma de conocimiento de situaciones de desprotección o vulneración de derechos graves respecto al NNA o de cualquier otro miembro de la familia, en cualquier momento de la intervención psicosocial, distintas a las que motivaron su ingreso al Programa o producidas en las dependencias del Programa, el Director(a), o a quien éste designe, desarrollará las acciones establecidas en el **Instructivo Actuación frente a Situaciones de Vulneraciones de Derechos (I-DOS-002)**.

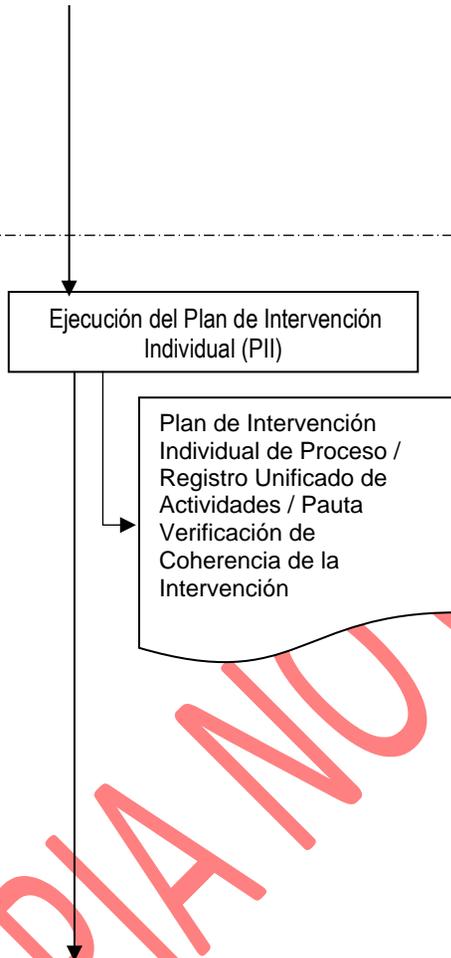
La ejecución del **Plan de Intervención Individual de Proceso (F-SGC-031)** contempla el desarrollo de las actividades definidas en éste, cuya ejecución se registra en el Formulario de **Registro Unificado de Actividades (F-SGC-032)**.

El Director(a) del Programa es responsable de verificar la existencia de un proceso de intervención coherente: entre el diagnóstico, los objetivos, resultados esperados y las actividades realizadas. Esta verificación la ejecuta, aplicando la **Pauta Verificación de Coherencia de la Intervención (F-SGC-035)**, con una frecuencia trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre), en carpetas de 2 NNA distintos en cada ocasión.

La pauta F-SGC-35, aplicada, será archivada en la Carpeta Individual del NNA. Los resultados de la aplicación de la pauta efectuada en el mes de diciembre del año anterior y las de los 3 primeros trimestres del año en curso, deben ser remitidas a la Directora de Operaciones Sociales (DOS) en el mes de octubre.

Durante el proceso de intervención, la Dupla o Triada de Profesionales, debe revisar los logros y dificultades que se van produciendo, con el fin de tomar medidas o redefinir estrategias en forma oportuna. La Dupla o Triada de Profesionales debe revisar y actualizar el **Plan de Intervención Individual de Proceso (F-SGC-031)** cada 6 meses, o frente a cualquier cambio en la situación de vida del niño, niña o adolescente. De este modo, se genera un nuevo **Plan de Intervención Individual de Proceso**. Esta revisión y actualización del **PII (F-SGC-031)** debe ser registrada como actividad en el formulario **Registro Unificado de Actividades (F-SGC-032)**.

Dupla o Triada de Profesionales / Director(a) del Programa



QUIÉN

HACE QUÉ

CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ

El tiempo de duración de la intervención, está determinado por las condiciones de protección del NNA, las condiciones de riesgo, los recursos personales, familiares o comunitarios existentes. Así como también, por el alcance y objetivos del Programa definidos en las bases técnicas. En los casos que sea necesario prolongar la intervención más allá de los plazos máximos establecidos en las Bases Técnicas del Programa, el Director(a) debe solicitar la prórroga de la atención del NNA, a la Dirección Regional del SENAME, por lo menos 1 mes antes del cumplimiento del plazo de intervención máximo fijado en las bases técnicas y usando el formato "Ficha Solicitud de Prórroga" de SENAME, según la Circular n° 221, del 6 de mayo del 2014. Las prórrogas no pueden ser acuerdos verbales entre el Director(a) y el Supervisor(a) de SENAME. De igual modo, si esta situación surge en el momento en que se está evaluando el egreso de un niño, niña o adolescente, se debe solicitar la prórroga en forma inmediata. El documento donde se autoriza la extensión del proceso de intervención, deberá ser archivado en la Carpeta Individual del NNA.

Director(a) del Programa /
Dupla o Triada de
Profesionales

Control y Seguimiento de la Carpeta
del NNA durante el proceso de
intervención

Trimestralmente, el Director(a) coordina con las Duplas o Triadas del Programa la revisión cruzada del 100% de las carpetas.

Pauta B de Verificación
de los Registros de
Carpetas Individuales

Las Duplas o Triadas revisan las carpetas asignadas, aplicando la **Pauta B de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales de los Programas de Protección (F-SGC-33B)**, e informan al Director(a) del Programa los resultados de la revisión.

El Director(a) del Programa solicita a las Duplas o Triadas responsables de los incumplimientos detectados, las acciones y los plazos necesarios para tratarlos y, posteriormente realiza el seguimiento de las acciones acordadas, de acuerdo a los plazos comprometidos.

Dupla o Triada de
Profesionales

Pre-egreso o
seguimiento del NNA

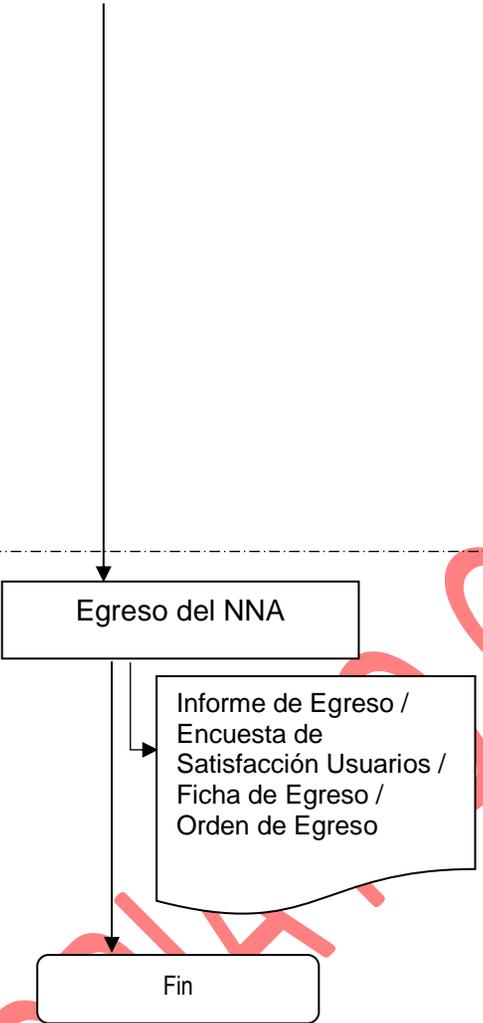
Tres meses antes del término del proceso de intervención, la Dupla o Triada de Profesionales responsables evalúa el egreso del NNA. Esto comprende el análisis del proceso de atención, los logros y temas pendientes, de modo de definir su continuidad o egreso. En un primer momento, esta evaluación la efectúa con el NNA y su adulto responsable. Posteriormente, la realiza con el Director(a) y, cuando sea pertinente, con el Equipo del Programa.

Plan de Intervención
Individual de Proceso
n°x / Pre-egreso o
Seguimiento

El egreso puede producirse en las siguientes situaciones:

- Cuando el NNA ha logrado totalmente los objetivos del PII y ha superado la situación que motivó su ingreso al Programa;
- Cuando se han logrado parcialmente los objetivos establecidos en el PII y el NNA cuenta con los recursos personales o familiares para continuar sin apoyo del Programa y esté despejada su protección.

COPIA

QUIÉN	HACE	QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Director(a) del Programa / Dupla o Triada de Profesionales</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Cuando realizada la intervención, se estime que el NNA requiere de otro tipo de atención. - Cuando el NNA no ha adscrito al Programa, y se niegue a participar en éste o presenta incumplimiento de los acuerdos establecidos. Y habiendo agotado las gestiones por parte del Equipo, para vincularse con el NNA y su familia. Entonces se puede sugerir al Tribunal o institución que efectúo la derivación, un cambio de Programa u otra medida. - Por imposibilidad de continuar con la intervención por cambio de domicilio del NNA, disposición del Tribunal, ingreso a servicio militar, entre otras situaciones. - Cuando se presente un cambio en la situación personal o familiar del NNA que implique su derivación a otro tipo de Programa. - Cuando la Dirección Regional de SENAME no acoja la solicitud de prórroga de la intervención de niños, niñas y adolescentes que han cumplido los plazos máximos de permanencia establecidos en las Bases Técnicas, salvo que el Tribunal determine lo contrario. <p>Definido el egreso del NNA, se inicia el período de pre-egreso, para lo cual los responsables de la intervención deben elaborar un PII de pre-egreso o de seguimiento, de modo de especificar las acciones a desarrollar durante este periodo. Este Plan de Intervención Individual de Proceso n°x / Pre-egreso o Seguimiento (F-SGC-031), debe ser firmado por el NNA (según su edad, etapa desarrollo y necesidades especiales), el adulto responsable y Dupla o Triada de Profesionales a cargo.</p> <p>Una vez cumplido el período de pre-egreso, el Director(a) del Programa o la Dupla o Triada responsable del proceso, efectúan los procedimientos técnicos y administrativos, de acuerdo a las orientaciones técnicas y legales por línea programática, tales como: elaborar el Informe de Avance n°... / Egreso, según los requerimientos de las OO.TT., del Tribunal y la situación final del NNA; subir el Informe de Avance n°... / Egreso a la plataforma del PJUD o enviarlo a la instancia de derivación, según los plazos establecidos.</p> <p>Durante el último encuentro con el NNA y su adulto responsable, la Dupla o Triada responsable, aplica la Encuesta de Satisfacción de Usuarios (F-SGC-036), según lo establecido en el Instructivo Sistema de Evaluación de Programa (I-DOS-001). Esta Encuesta debe quedar incorporada en la Carpeta Individual del NNA. Los resultados de las encuestas aplicadas en cada semestre se las envían a la Directora de Operaciones Sociales. Al mismo tiempo, se completa la Ficha de Egreso (F-SGC-048) del NNA, la que también se incorpora en la Carpeta Individual de éste. Y finalmente, se incorpora la Orden de Egreso del Tribunal correspondiente.</p> <p>Una vez que la Dupla o Triada responsable haya incorporado a la Carpeta Individual del NNA los tres documentos mencionados anteriormente, el Director(a) del Programa egresa al NNA de SENAINFO.</p>	

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Solicitud de Ingreso	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
"Nómina de Niños – Lista de Espera"	Director(a) del Programa	Digital	PC	Permanente y actualizada hasta el término de Programa	Eliminar
Resolución Judicial	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Antecedentes de la causa	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Ficha de Ingreso	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Certificado de nacimiento	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Carta de compromiso	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Registro Unificado de Actividades	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Registro histórico de SENAINFO	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Documentación relacionada con su derecho a la Salud	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Documentación relacionada con su derecho a la Educación	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Plan de Intervención Individual Inicial	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Formulario Pauta de Chequeo Diagnóstico	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
"Informe de Avance nº1 - Informe de Diagnóstico o Profundización"	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Plan de Intervención Individual de Proceso	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN

Registro Unificado de Actividades	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Pauta Verificación de Coherencia de la Intervención	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Plan de Intervención Individual de Proceso / Pre-egreso o Seguimiento	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Informe de Avance e Informe de Egreso	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Encuesta de Satisfacción Usuarios	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Ficha de Egreso	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN
Orden de Egreso del Tribunal de Familia	Dupla o Triada de Profesionales	Físico	Carpeta Individual de NNA	5 años en el Programa	Bodega FCN

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza y cambia formato de procedimiento.	25/10/2019	07	Todas

ANEXOS

No aplica