



## Procedimiento Ejecución de Programas de Medidas Cautelares Ambulatoria

Código: P-SGC-019

Página 1 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB. 2020

### OBJETIVO

Establecer criterios y acciones mínimas para la ejecución de los Programas de Medidas Cautelares Ambulatoria (MCA), de la línea de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA) de atención a jóvenes, que desarrolla la Fundación Ciudad del Niño en el país.

### ALCANCE

Aplica a todos los Programas de Responsabilidad Penal Adolescente (MCA); durante el período fijado para su desarrollo, en el convenio o contrato correspondiente.

### DEFINICIONES

**Programa de Medidas Cautelares Ambulatoria (MCA):** Es una oferta especializada y desarrollada por el Servicio Nacional de Menores a objeto de dar respuesta a los requerimientos emanados del sistema judicial y contar así con dispositivos dirigidos a cumplir con lo establecido en el artículo 155 letra b) del Código Procesal Penal (CPP). A saber "La sujeción a vigilancia de una persona o institución determinada, las que informarán periódicamente al juez".

**Usuarios:** Adolescentes, jóvenes, sus familias y adultos responsables o referentes significativos que son atendidos en los distintos Programas.

**Adolescentes:** Usuarios de los Programas, que se encuentran judicialmente en la condición de imputados por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, que se encuentran en el rango de edad de 14 años hasta 18 años.

**Jóvenes:** Usuarios de los Programas, imputados y/o sancionados por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente que se encuentran en el rango de edad de 18 años y más.

**Ingreso:** Procedimiento técnico y administrativo que se realiza cuando un adolescente se incorpora a un Programa.

**Encuadre:** Definición de la relación 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 conocer de manera integral la situación actual del adolescente, sus recursos, intereses, contextos protectores de que dispone y los factores de vulnerabilidad presentes, precisando los factores de riesgo asociados a la infracción de ley. conducta infractora; lo que permite identificar las necesidades de intervención a abordar de acuerdo al tipo de medida y al tiempo de permanencia estipulado.

**Plan de Intervención Individualizado (PII):** es un formulario donde se registra el diseño y organización del trabajo a desarrollar por el Programa con el/la adolescente, en los ámbitos individual, familiar y socio-comunitario, considerando el consenso con éste/a sobre la base de las obligaciones que impone la medida, y contempla el diagnóstico de su situación y potencial de adaptación, los objetivos, resultados esperados, actividades, responsables y plazos de la intervención; el cual debe ser evaluado periódicamente. Este Plan, en las sanciones PLA o PLAE tiene un estatus jurídico que responde a un mandato legal y, por lo tanto, debe ser aprobado por el Tribunal.

Preparado por: Director de Operaciones Sociales  
Fecha: 28/02/2020  
Firma:

Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad  
Fecha: 28/02/2020  
Firma:

Aprobado por: Director Ejecutivo  
Fecha: 28/02/2020  
Firma:



## Procedimiento Ejecución de Programas de Medidas Cautelares Ambulatoria

Código: P-SGC-019

Página 2 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB. 2020

**Sanción:** es la pena o reproche penal castigo determinada por los Tribunales competentes a un y/o adolescente por la comisión de un delito o acto ilegal, contemplado en la legislación chilena, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.

**Medida:** acción preventiva dictaminada por las instancias competentes de justicia, orientada a la caución y sujeción de la vigilancia de un adolescente inculpado de la comisión de un delito, con el fin de asegurar su comparecencia a instancias procesales, garantizar sus derechos e inhibir las ocurrencias de conductas infractoras futuras.

**Egreso:** procedimiento técnico y administrativo que se realiza al finalizar la atención/intervención con el o la adolescente y su familia o adulto responsable.

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

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

**Delegado(a) (Educador Social, Profesional encargado):** Profesional, técnico y/o monitor que labora en el Programa, cumpliendo funciones de orientación, supervisión, control y motivación, acompañando y mediando aprendizajes y procesos de cambio en los y las adolescentes, y familias.

**SENAINFO:** Base de datos y sistema de registro de información establecido por el Servicio Nacional de Menores.

**Gestión de Programas:** acciones mediante las cuales los Programas entregan un servicio orientado a satisfacer las necesidades principalmente de los y las adolescentes, jóvenes, sus familias y comunidad en que viven. Este servicio es otorgado por los educadores sociales del Programa, mediante el uso de instrumentos técnicos y en el entorno donde éste se ejecuta.

**Devolución del Diagnóstico:** Retroalimentación que realiza el Delegado(a) asignado al usuario, una vez finalizado el diagnóstico, con el objetivo de intercambiar información en relación a sus intereses, recursos, fortalezas, debilidades, vulneraciones de derecho, necesidades de intervención y las áreas a trabajar durante el período contemplado en la medida o sanción.

**Adulto Responsable:** adulto vinculado biológica o legalmente con el o la adolescente, que lo pueda representar en una instancia judicial.

**Referente Significativo:** Persona que, dada la vinculación afectiva que tiene o ha mantenido con el / la adolescente, por la cual puede apoyar el proceso de intervención realizado y favorecer el proceso de reinserción social. Esta persona puede ser o no el adulto responsable del adolescente.

**Intervinientes:** se refiere a los profesionales e instituciones que son parte de las causas que ejecuta el Programa, tales como: Coordinador Judicial de SENAME, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, Tribunal de Control de Ejecución, Ministerio Público y Defensoría Penal Pública.

**Carpeta Individual y/o Expediente de Ejecución:** Archivo físico que reúne todos los antecedentes, documentos y registros de la intervención de cada usuario/a del Programa.

**Cambios en la situación vital del usuario:** situaciones ocurridas en la vida del adolescente que modifiquen el desarrollo de su historia vital.

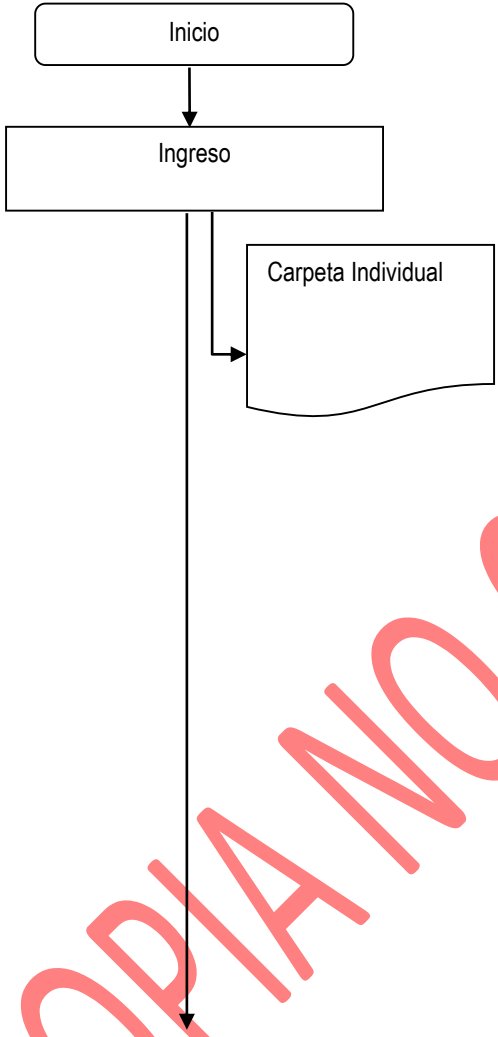
**Vulneración de Derechos:** una acción cometida por una persona que afecta los derechos de otro o los propios. Incide en su desarrollo normal y puede tener consecuencias penales o no. Estas acciones pueden afectar al usuario como víctima o como victimario, o a terceros.


**Infracción a la Ley Penal:** se entiende como una acción cometida por el o la adolescente, que vulnera los derechos de una víctima en razón a lo establecido en el Código Penal Chileno y la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

**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 la 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.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, N° 20.084 y su Reglamento.
- Código Procesal Penal.
- Ley de Drogas N° 20.000
- Decreto Ley N° 2465, Ley Orgánica de SENAME.
- Procedimiento de implementación de Programas (P-SGC-012).
- Procedimiento de Cierre de Programas (P-SGC-014).
- Procedimiento Servicio No Conforme (P-SGC-009).
- 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).

COPIA NO CONTROLADA

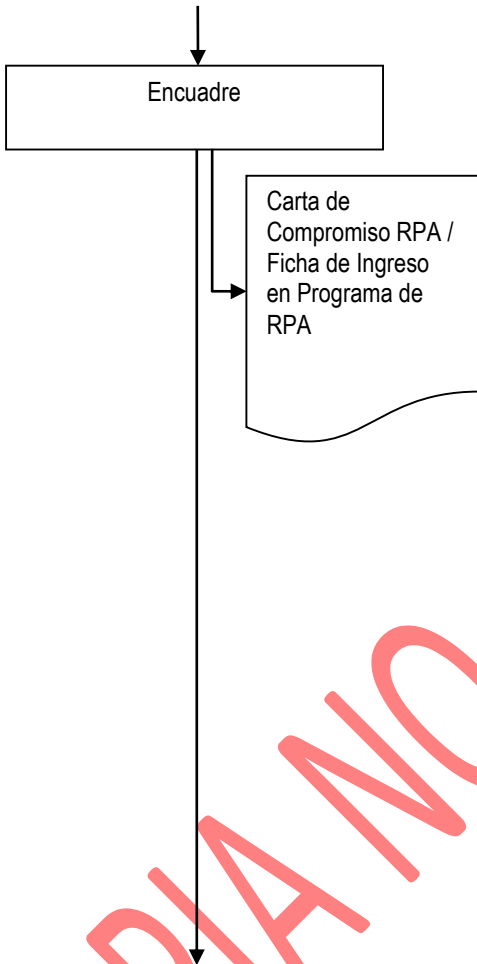
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) de Programa / Delegado(a)	 <pre>                     graph TD                         Inicio[Inicio] --&gt; Ingreso[Ingreso]                         Ingreso --&gt; Carpeta[Carpeta Individual]                         Carpeta --&gt; Continuation[Continuation of the process]                     </pre>	<p>El Director(a) o quién éste(a) designe, recibe la orden escrita de ingreso de un/a adolescente, proveniente de los Tribunales competentes o del Coordinador Judicial. Una vez verificada la información de la derivación judicial por parte del Director. Se procederá al ingreso en la Base SENAINFO antes de 48 hrs. Las derivaciones que no correspondan al territorio del programa serán informadas en forma inmediata al Tribunal correspondiente para que se derive al programa pertinente.</p> <p>Posteriormente, el Director/a asigna a un/a Delegado(a) para que se dé inicio al proceso de atención del/la adolescente en el cumplimiento de la Medida Cautelar. El Delegado realizará la citación en domicilio o vía telefónica para entrevista de ingreso.</p> <p>Luego de ello, éste realizará la 1º entrevista, ya sea en terreno o en dependencias del programa, antes de 10 días hábiles de recepcionada la orden de ingreso.</p> <p>Una vez realizada la entrevista de ingreso al adolescente, el Director/a enviará el oficio de Ingreso al Programa, que informa por escrito al Coordinador Judicial, Fiscalía, Defensoría y al Tribunal derivador, la fecha de inicio atención de la medida, que coincide con la realización de la primera entrevista.</p> <p>Si pasados 10 días de la fecha de recepción de la orden de ingreso, no ha sido posible realizar la primera entrevista, el/la Directora/a informará esta situación al Tribunal, con copia al Coordinador Judicial; con el propósito de que el Tribunal se pronuncie sobre la mantención de la medida.</p> <p>El/la Delegado(a) será el responsable de crear la carpeta individual del/la adolescente, en ella se almacenará oportunamente la documentación pertinente durante su proceso, ordenándose con separadores del siguiente modo: Siempre quedará a la vista el último documento generado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Individualización:</b> apartado que contendrá Copia de Recepción de oficio de egreso del/la adolescente, <b>Ficha de Egreso en Programa de RPA (F-SGC-072)</b>, <b>Encuesta Satisfacción usuario (F-SGC-036)</b>, <b>Ficha de Ingreso en Programa de RPA (F-SGC-064)</b>, certificado de nacimiento, fotocopia cédula de identidad, carta compromiso firmada y anexo de descripción de la medida cautelar y de derechos y deberes como adolescente.</li> <li>• <b>Registro de Intervenciones:</b> apartado que contendrá el <b>Plan de Intervención MCA (F-SGC-077)</b>, sus evaluaciones y actualizaciones, el Registro de las actividades cronológicamente archivadas, la autoevaluación del adolescente en el periodo y el registro control de asistencia a MCA.</li> </ul>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antecedentes judiciales:</b> apartado que contendrá Oficio de egreso, copia de audiencia de término de la Cautelar (si la hubiere 0 oficio del tribunal que comunica término de la Cautelar), Orden de Ingreso del Tribunal competente y/o copia de acta de audiencia; copia de oficio de ingreso enviado por el Programa al Tribunal Competente, oficios enviados y recibidos a intervinientes por estado de avance.</li> <li>• <b>Material de apoyo:</b> apartado que contendrá Ficha de diagnóstico, tamizaje de drogas, PAD, resultados de Test de evaluación utilizados en los programas, informes de tratamiento y/o confirmación diagnóstica de drogodependencia (dispositivos de drogas por cada territorio), antecedentes de talleres realizados, planificaciones y evaluaciones de actividades grupales e individuales, acta de entrega de beneficios sociales; cuando corresponda.</li> <li>• <b>Información de las Redes:</b> apartado que contendrá informes de situación familiar, cuando corresponda; educación y capacitación, copia del último certificado de estudio, copia de matrícula, informes educacionales, certificado de capacitación, postulación a beneficios escolares y de capacitación, etc.; trabajo, inscripción a OMIL, cuando corresponda, contrato de trabajo, finiquito, algún tipo de certificado de trabajo, copia liquidación de sueldo; salud, fotocopia credencial de salud, certificados médicos y licencias, copia de control de embarazo y control de niño sano de hijos; comunitario, certificados de participación en organizaciones comunitarias, informes de derivación o coordinación a instituciones públicas y organizaciones comunitarias, postulaciones a subsidios, etc.; cuando corresponda.</li> </ul> <p>Será responsabilidad del/la Delegado(a) procurar que esta Carpeta Individual contenga a los 30 días al menos los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Ingreso en Programa de RPA (F-SGC-064);</li> <li>• Ficha de Ingreso SENAINFO;</li> <li>• Orden de Ingreso del Tribunal competente y/o copia de acta de audiencia.</li> <li>• Copia de oficio de ingreso enviado por el programa al Tribunal Competente.</li> <li>• Certificado de nacimiento del adolescente.</li> <li>• Copia de Cédula de Identidad del adolescente.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA

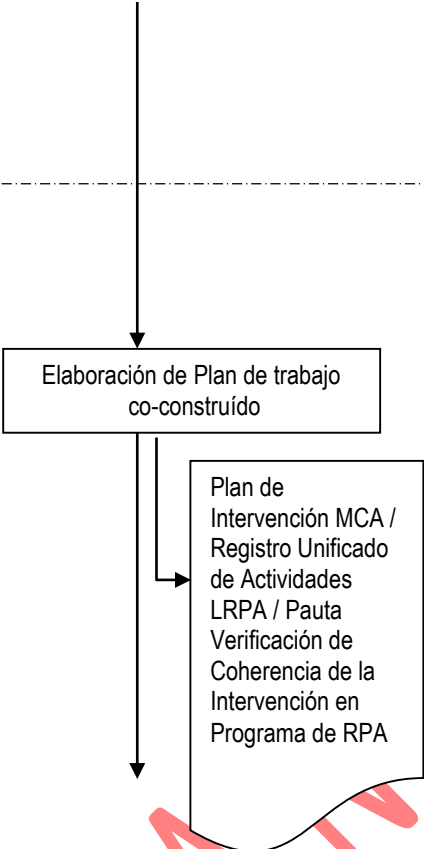
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta Compromiso RPA (F-SGC-065)</b> firmada por el adolescente y su adulto responsable y anexo de descripción de la medida cautelar de derechos y deberes como adolescente.</li> <li>• <b>Plan de Intervención MCA (F-SGC-077)</b> consensuado con el adolescente, el cual no es comunicable al sistema de justicia.</li> <li>• <b>Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067)</b></li> <li>• Certificado de Fonasa o Isapre</li> <li>• Certificado de último curso aprobado según Mineduc.</li> </ul> <p>Trimestralmente, el Director(a) coordina con los Delegados(as) del Programa o de otros Programas adjuntos la revisión cruzada del 100% de las carpetas individuales, completando la <b>Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales en Programa de RPA (F-SGC-068)</b>, sin perjuicio del control regular que debe efectuar el Director/a.</p> <p>El Director(a) del Programa solicita a los Delegados(as) responsables de los incumplimientos detectados, las acciones y los plazos necesarios para superarlos y, posteriormente realiza el seguimiento de las acciones acordadas de acuerdo a los plazos comprometidos. Esto lo consigna en el punto "Acciones de mejora", de la <b>Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales en Programa de RPA (F-SGC-068)</b>.</p> <p>Las carpetas individuales correspondientes a los/las adolescentes vigentes deben ser almacenadas en el inmueble, en un lugar que cumpla con las condiciones que garanticen su conservación y acceso limitado a quienes están autorizados. Sólo excepcionalmente podrán ser sacadas del programa y con autorización de el/la Directora/a</p> <p>Respecto de la información digital de los y las adolescentes, por ser confidencial y de propiedad del usuario, debe ser almacenada en los equipos computacionales y memorias digitales del Programa. En caso que un/a Delegado/a del Programa eventualmente deba ocupar equipos computacionales personales, debe ser autorizado por el/la Director/a y la información debe ser traspasada a la brevedad a los equipos del Programa y borrada del archivo personal.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) de Programa / Delegado(a)		<p>En la 1º entrevista, el/la directora(a) o Delegado(a) del caso, explicitará al adolescente, de preferencia junto a su adulto responsable, el encuadre del proceso a desarrollar incorporado la revisión del formulario <b>Carta de Compromiso RPA (F-SGC-065)</b>, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de la institución;</li> <li>Objetivos y alcances del Programa;</li> <li>Responsabilidades de los usuarios y del Programa (horarios, lugar de encuentro, fechas, tipos de contacto, frecuencia, asistencia a procedimientos);</li> <li>Derechos de los usuarios en la ejecución de la medida.;</li> <li>Normativa de funcionamiento del Programa.</li> <li>Procedimiento de Reclamos según lo establecido en el Documento <b>"Instrucciones para Presentar un Reclamo por Disconformidad con el Servicio Recibido" (D-SGC-006)</b>.</li> </ul> <p>El formulario <b>Carta de Compromiso RPA (F-SGC-065)</b> que debe ser conversada con el adolescente considerando su edad, etapa de desarrollo y necesidades especiales y firmada por él o ella, por el adulto y por el(a) Delegado(a) al finalizar la entrevista; dejando una copia en la carpeta individual y otra en poder del usuario. En caso que alguno de los usuarios no pueda o no quiera firmar, se debe dejar constancia de esto en el punto observaciones de la Carta. Asimismo, si el adolescente es mayor de edad, y no desea incorporar a su familia y/o adulto responsable en el proceso, igualmente se deja estipulado en el punto de observaciones. Por último, otro punto a considerar dentro de las observaciones de la Carta de compromiso, es la autorización del adolescente, para incorporarlo en registros fotográficos del Programa que serán ocupados internamente.</p> <p>El(a) Delegado(a), o quien designe el Director(a), llenará e imprimirá la <b>Ficha de Ingreso en Programa de RPA (F-SGC-064)</b>, la que deberá incorporarse en la Carpeta Individual del usuario, a más tardar a los 30 días de ingresado.</p>


COPIA NO



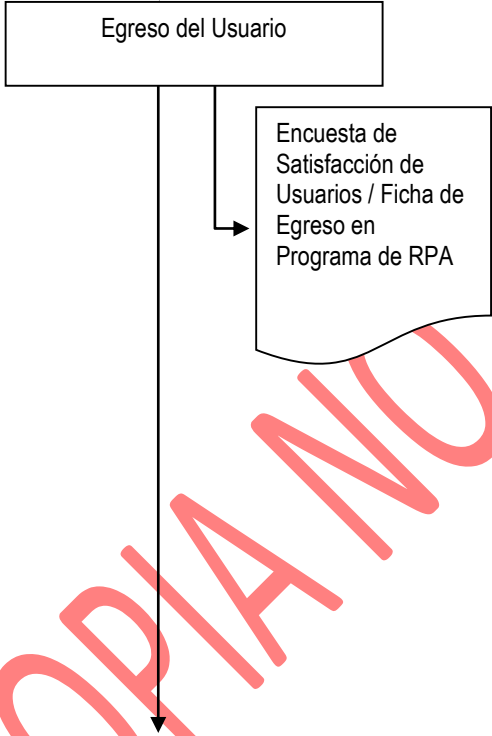
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Delegado(a)	 <pre>                     graph TD                         A[Elaboración de Plan de trabajo co-construido] --&gt; B[Plan de Intervención MCA / Registro Unificado de Actividades LRPA / Pauta Verificación de Coherencia de la Intervención en Programa de RPA]                     </pre>	<p>Es importante clarificar con el/la adolescente y su adulto responsable, que el Programa, frente a la toma de conocimiento de situaciones de desprotección o vulneración de derechos graves en el usuario o de cualquier otro miembro de la familia, en cualquier momento de la intervención psicosocial, así como frente a las posibles vulneraciones producidas en las dependencias del Programa; el Director(a), o quien éste designe, desarrollará las acciones establecidas en el <b>Instructivo Actuación Frente a Situación de Vulneración de Derechos (I-DOS-002)</b> y en la Circular N°5 del 6 de Agosto del año 2019 del Servicio Nacional de Menores.</p> <p>El/la Delegado(a) de la intervención diseñará durante el primer mes de ingreso, un Plan de Trabajo para orientar el proceso de Medida Cautelar, el cual se consensuará con el adolescente, y se registrará en el formulario <b>Plan de Intervención MCA (F-SGC-077)</b>, el cual no es comunicable al Sistema de Justicia; para la construcción de este documento se basará en los antecedentes recolectados de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acceso y revisión de fuentes secundarias:</b> antecedentes aportados por la institución que deriva u otras organizaciones con las cuales él o los usuarios están vinculados (consultorios, escuelas, Tribunales, otras instituciones de la red SENAME o cualquier otra institución de la red social), archivo judicial y registro histórico de SENAINFO;</li> <li>• <b>Entrevistas con la/el adolescente</b>, orientadas a conocer sus expectativas, necesidades, recursos, su historia de vida, situaciones de vulneración, entre otros;</li> <li>• <b>Entrevistas a referentes significativos</b>, orientadas a obtener información complementaria sobre el o la usuario en relación a la situación que originó su ingreso al Programa.</li> <li>• <b>Entrevistas con la/el adolescente en el domicilio</b> para conocer el contexto en que viven y las dinámicas relacionales en el sistema y subsistemas del grupo familiar.</li> </ul>

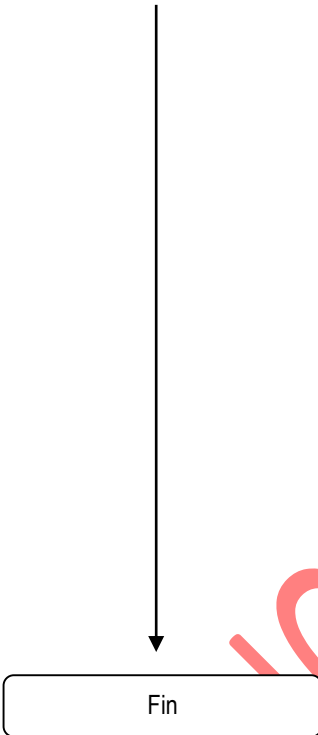
COPIA



QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Todas las actividades desarrolladas en este proceso de Medida Cautelar se registrarán, por el Delegado(a) responsable de la intervención, en el formulario <b>Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067)</b> y en el SENAINFO, de acuerdo a los plazos planteados por SENAME. Si el registro de las actividades se efectúa de manera digital, esta impresión debe estar incorporada a la Carpeta Individual el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p>El control de la coherencia del proceso de intervención, es responsabilidad del Director(a), a través de la aplicación de la <b>Pauta Verificación de Coherencia de la Intervención en Programa de RPA (F-SGC-069)</b>, lo que se desarrollará en forma trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) como mínimo en 2 carpetas de usuarios, lo que permitirá verificar el desarrollo de prácticas coherentes entre el diagnóstico, los objetivos y las actividades realizadas en el período. Esta pauta será archivada en la Carpeta Individual del usuario y el resultado general será comunicado al equipo en reunión técnica, acción que quedará registrada en el F-SGC-011 respectivo.</p> <p>Respecto a aquellos adolescentes o jóvenes que en forma adicional a la medida ejecutada por el Programa, estén en cumplimiento de Sanción Accesorias establecida en el artículo 7° de la Ley N° 20.084; u otra medida o sanción judicial cuando corresponda, obligará al Director/a del Programa, o a quien éste designe, a la coordinación y supervisión de la ejecución de las acciones contempladas en los planes de intervención que se ejecuten en conjunto, así como la participación en las reuniones clínicas correspondientes, registrando dichas actividades en el formulario <b>Registro Unificado de Actividades en Programa de RPA (F-SGC-067)</b>.</p> <p>El/la Directora/a deberá enviar al Tribunal respectivo, durante el primer mes de ingresado el/la adolescente el Informe de Ingreso a la Medida, y/o cada 3 meses o según los plazos establecidos por las orientaciones técnicas emanadas desde SENAME y/o según lo que solicite el tribunal, el Reporte de Ejecución de la Medida Cautelar, todos estos con copia a los demás intervinientes. Al finalizar el tiempo de cumplimiento de la medida, se enviará un Oficio y/o un Informe de término de la medida, según corresponda.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) de Programa / Delegado(a)	 <pre>                     graph TD                         A[Egreso del Usuario] --&gt; B[Encuesta de Satisfacción de Usuarios / Ficha de Egreso en Programa de RPA]                     </pre>	<p>La información contenida en estos reportes se restringirá a dar cuenta de la respuesta del/la adolescente frente a los acuerdos establecidos, en el grado en que ello es funcional al deber de asegurar su presencia como imputado en el delito. En ningún caso corresponderá incorporar información psicosocial del caso que afecte el derecho a la presunción de inocencia del imputado, ni establecer pronunciamiento técnico respecto a la idoneidad de la sanción.</p> <p>En el caso de que el/la adolescente no cumpla con su asistencia al Programa, el Delegado, o quien el Director/a designe, realizará todas las acciones pertinentes para su rescate. Si a pesar de lo anterior, el/la adolescente no es ubicable en un plazo de 30 días corridos contados desde el último encuentro acordado y no realizado, e/lal Director/a, o quien designe, deberá informar al Coordinador Judicial, a los intervinientes y al Tribunal, con el fin de que este último se pronuncie respecto de la mantención de el/la adolescente en el programa.</p> <p>El <b>egreso</b> de el/la adolescente se produce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el Juez de Garantía o el Tribunal de Juicio Oral en lo Penal o la Corte de Apelaciones decida darle término a la Medida Cautelar personal de sujeción a la vigilancia del Programa determinado, establecida en el artículo 155 b) del CPP, sustituyéndola por una de mayor o menor complejidad, o porque se deja de aplicar medida cautelar personal alguna contra el adolescente.</li> <li>• Cuando el adolescente haya interrumpido el contacto por más de 30 días, aun cuando el equipo haya realizado acciones de rescate, y el Tribunal haya decretado la suspensión de la atención y o el alzamiento de la cautelar.</li> <li>• Cuando el Tribunal autoriza el egreso por cambio de Programa y/o domicilio de el/la adolescente.</li> <li>• Por fallecimiento de el/la adolescente. En esta circunstancia, es necesario efectuar los trámites y acciones correspondientes de acuerdo al Instructivo técnico <u>vigente</u> para el tratamiento de ingreso de información de los niños, niñas, adolescentes o adultos fallecidos en la plataforma SENAINFO y la Circular <u>vigente</u> asociada a las instrucciones en caso de fallecimiento de niños, niñas, adolescentes o adultos atendidos por SENAME y sus colaboradores acreditados.</li> </ul>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Durante el último encuentro con el usuario y su referente significativo, dentro del periodo de cumplimiento de la medida cautelar, se deberá aplicar la <b>Encuesta de Satisfacción de Usuarios (F-SGC-036)</b> según lo establecido en el <b>Instructivo Sistema de Evaluación de Programas (I-DOS-001)</b>. En caso de no ser posible realizar la aplicación de este formulario a los usuarios, o alguno de ellos se niegue a responder, es necesario consignar esta observación en el formulario. Este registro se debe incorporar en la Carpeta Individual o Expediente de Ejecución de la/el adolescente</p> <p><b>Se excluyen de la aplicación del formulario (F-SGC-036):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jóvenes a los cuales se les ha revocado la medida por parte del Tribunal, por incumplimiento superior a 1 mes.</li> <li>• Referente significativo de los egresados por fallecimiento.</li> <li>• Jóvenes que ingresan a Medida Privativa con permanencia inferior a 2 meses.</li> </ul> <p>El Delegado(a), debe registrar los antecedentes en la <b>Ficha de Egreso en Programa de RPA (F-SGC-072)</b>. Y posteriormente lo incorpora a la Carpeta Individual de la/el adolescente.</p> <p>Finalizada la intervención, el Director(a) o quien éste designe será el responsable de registrar el egreso en el SENAINFO.</p> <p>Las carpetas individuales correspondientes a los/las adolescentes egresadas deben ser almacenadas en un lugar que cumpla con las condiciones que garanticen su conservación y acceso limitado a quienes están autorizados. Asimismo, las cajas o archivadores que contengan las carpetas deben estar debidamente rotulados.</p>

COPIA NO CONTROLADA



## Procedimiento Ejecución de Programas de Medidas Cautelares Ambulatoria

Código: P-SGC-019

Página 12 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB. 2020

### REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	de Disposición Final
Carpeta Individual o Expediente de Ejecución	Delegado(a)	Físico	Programa	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.	28/02/2020	02	Todas

### ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA