



## Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

Código: P-SGC-020

Página 1 de 12

Revisión: 02

Recha de Rev.: FEB 2020

### OBJETIVO

Establecer criterios y acciones mínimas para la ejecución de los Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD), 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 Servicio en Beneficio de la Comunidad y Reparación del Daño; durante el período fijado para su desarrollo, en el convenio o contrato correspondiente.

### DEFINICIONES

**Programa de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC):** La sanción de prestación de servicios en beneficio de la comunidad consiste en la realización de actividades no remuneradas a favor de la colectividad o en beneficio de personas en situación de precariedad.

La prestación de servicios en beneficio de la comunidad, no podrá exceder en ningún caso de cuatro horas diarias y deberá ser compatible con la actividad educacional o laboral que el adolescente realice. La sanción tendrá una extensión mínima de 30 horas y máxima de 120.

La imposición de esta sanción requerirá del acuerdo del condenado, debiendo en su caso, ser sustituida por una sanción superior, no privativa de libertad

**Reparación del Daño (RD):** La reparación del daño consiste en la obligación de resarcir a la víctima el perjuicio causado con la infracción, sea mediante una prestación en dinero, la restitución o reposición de la cosa objeto de la infracción o un servicio no remunerado en su favor. En este último caso, la imposición de la sanción requerirá de la aceptación previa del condenado y de la víctima.

El cumplimiento de la sanción no obstará a que la víctima persiga la responsabilidad contemplada en el artículo 2320 del Código Civil, pero sólo en aquello en que la reparación sea declarada como insuficiente.

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

**Adolescentes:** usuarios de los Programas, imputados y/o sancionados por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, que se encuentran en el rango de edad de 14 años a menos de 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 los límites, las condiciones y las características de la atención otorgada a los usuarios durante su participación en el Programa.

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 Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

Código: P-SGC-020

Página 2 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

**Profundización diagnóstica:** Etapa de la intervención que sigue inmediatamente al ingreso, en que se busca conocer de manera integral al adolescente, sus recursos, intereses, contextos protectores de que dispone y los factores de vulnerabilidad presentes, precisando los factores de riesgo asociados a la conducta infractora; lo que permite identificar las necesidades de intervención a abordar de acuerdo al tipo de medida o sanción decretada 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 comunitario, considerando el consenso con éste/a sobre la base de las obligaciones que impone la medida o sanción, 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, tiene un estatus jurídico que responde a un mandato legal y, por lo tanto, debe ser aprobado por el Tribunal.

**Sanción:** es la pena o reproche penal determinada por los Tribunales competentes a un adolescente 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 inculpaado de la comisión de un delito, con el fin de asegurar su comparecencia a instancias procesales, garantizar sus derechos e inhibir la ocurrencia de conductas infractoras futuras.

**Egreso:** procedimiento técnico y administrativo que se realiza al finalizar la intervención con el/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, control y motivación, acompañando y facilitando los 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, sus familias y comunidad en que viven. Este servicio es otorgado por los Delegados/as del Programa, mediante el uso de instrumentos técnicos y en el entorno donde éste se ejecuta.

**Devolución del Diagnóstico:** Acción que realiza el responsable del proceso de atención asignado al usuario, una vez finalizado el diagnóstico, con el objetivo de intercambiar información con 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/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, 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 las personas e instituciones que toman parte en 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.



## Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

Código: P-SGC-020

Página 3 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

**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.
- Decreto N° 409 de Eliminación de antecedentes.
- 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).



## Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

Código: P-SGC-020

Página 4 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director/a de Programa / Delegado(a)	<pre>           graph TD             Inicio[Inicio] --&gt; Ingreso[Ingreso]             Ingreso --&gt; Expediente[Expediente de Ejecución o Carpeta Individual]           </pre>	<p>El Director/a o quién éste(a) designe, recibe la sentencia escrita firme y ejecutoriada de ingreso de un/a adolescente, proveniente directamente desde los Tribunales competentes o del Coordinador Judicial, ingresando sus datos este mismo día a la Base SENAINFO y procediendo a la apertura del <b>Expediente de Ejecución o Carpeta Individual</b>. Así mismo, anota la información de la derivación en el <b>Registro de Órdenes de Ingreso en Programa RPA (F-SGC-063)</b>, revisa los antecedentes de la misma, y asigna un/a Delegado/a.</p> <p>E/la Delegado(a) debe realizar la 1° entrevista al adolescente, en terreno o en dependencias del programa, durante los 15 días hábiles desde la recepción de la orden de ingreso.</p> <p>Si pasados 15 días hábiles de la fecha de resolución no se ha hecho efectiva la primera entrevista, por factores externos al Programa, se informará al Tribunal competente, Fiscal y Defensor, con copia al Coordinador Judicial; a fin de que exista pronunciamiento al respecto.</p> <p>Junto a lo anterior, y desde la recepción de la orden de ingreso, se incorpora la información en el <b>Registro de Órdenes de Ingreso en Programa RPA (F-SGC-063)</b>; completándolo posteriormente con observaciones, cuando el/la adolescente no cumpla con los requerimientos para el ingreso al Programa, y con el número de oficio y fecha de envío del oficio inicial.</p> <p>El/la Delegado(a) del caso será el responsable de que la <b>Carpeta Individual o Expediente de Ejecución</b> del adolescente, contenga a los 30 días, al menos los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ficha de Ingreso en Programa de RPA (F-SGC- 064).</b></li> <li>• Orden de Ingreso del Tribunal competente y/o copia de acta de audiencia y/o sentencia.</li> <li>• Copia de oficio de ingreso enviado por el Programa al Tribunal Competente.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Copia de Cédula de Identidad.</li> <li>• <b>Carta Compromiso RPA (F-SGC-065)</b> firmada por el adolescente y su adulto responsable.</li> <li>• <b>Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067).</b></li> <li>• <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066)</b>, en los casos en que la sanción es igual o superior a 30 horas.</li> <li>• Registro de actividades de habilitación contempladas en el Programa.</li> <li>• Registros del resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación utilizados.</li> <li>• Copia firmada del <b>Compromiso de Prestación SBC (F-SGC-037)</b>, remitida al tribunal competente.</li> <li>• Registros de coordinación con Programas RPA en caso de simultaneidad de medidas o sanciones y otras coordinaciones con el intersectar cuando corresponda.</li> </ul>



## Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

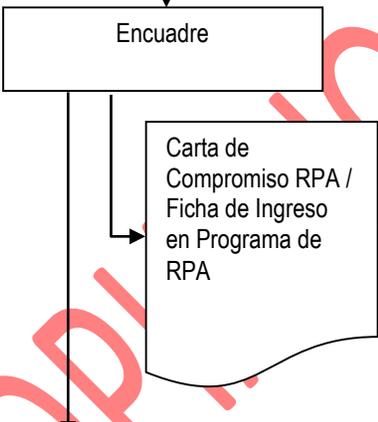
Código: P-SGC-020

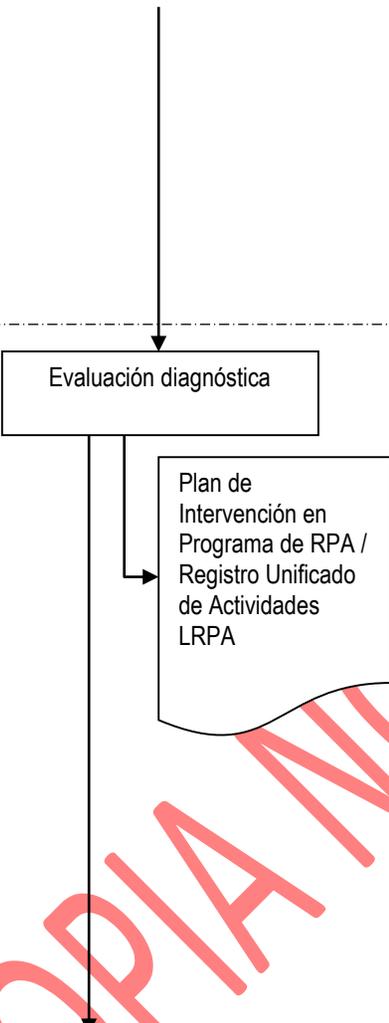
Página 5 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Estos registros deben quedar almacenados en la Carpeta Individual del usuario; permaneciendo en un lugar al que sólo puedan acceder los miembros del equipo, o quienes el Director autorice, y que cumpla con las condiciones de almacenamiento que garanticen su conservación.</p> <p>Trimestralmente, el Director/a coordina con los Delegados del Programa u 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. 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>El registro físico de la Carpeta Individual debe ser archivada, ordenando con separadores la documentación pertinente del/la adolescente durante su proceso, del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Individualización:</b> Copia del Registro de Cumplimiento de sanciones ley 20.084 enviado al registro civil. <b>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,</li><li>• <b>Registro de Intervenciones:</b> <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066)</b> sus evaluaciones y actualizaciones, el Registro de las actividades cronológicamente archivadas, autoevaluación del adolescente en el periodo, <b>Compromiso de Prestación de Servicio Comunitario (F-SGC-052)</b>, registro control de asistencia a Servicio en Beneficio de la Comunidad o Reparación del Daño.</li><li>• <b>Antecedentes judiciales:</b> Orden de Ingreso del Tribunal competente y/o copia de acta de audiencia o sentencia; Copia de oficio de ingreso enviado por el Programa al Tribunal Competente, oficios enviados y recibidos a intervinientes por estado de avance, evaluación de la prestación de Servicio Comunitario. Oficio e informe de egreso.</li><li>• <b>Material de apoyo:</b> Fichas de diagnóstico (particular de cada Programa), tamizaje de drogas, Potencial de Adaptación (PAD) elaborado por el usuario y por el profesional encargado, resultados de Test de evaluación e instrumentos utilizados en los Programas, antecedentes de talleres realizados, planificaciones y evaluaciones de actividades grupales e individuales, acta de entrega de beneficios sociales; cuando corresponda.</li></ul>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Delegado(a)	 <pre>                     graph TD                         Encadre[Encadre] --&gt; Carta[Carta de Compromiso RPA / Ficha de Ingreso en Programa de RPA]                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Información de las Redes:</b> informes de situación familiar, cuando corresponda; educación y capacitación, copia de certificado último curso aprobado, copia de matrícula, 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>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 el 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> <p>En la 1ª entrevista se explicitará al adolescente, de preferencia junto a su adulto responsable, el encuadre del proceso a desarrollar, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de la institución.</li> <li>Objetivos y alcances del Programa y la sanción.</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 sanción.</li> <li>Normativa de funcionamiento del Programa.</li> <li>Procedimiento de Reclamos según lo establecido en el Documento “Instrucciones para Presentar un Reclamo por Disconformidad con el Servicio Recibido” (D-SGC-006).</li> </ul> <p>Estos aspectos están incorporados en 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 su adulto responsable 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 algunos de los usuarios o su adulto responsable no puedan o no quieran firmar, se debe dejar constancia de esto en el punto observaciones de la Carta.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>El Delegado(a), o quien el Director/a designe, llenará e imprimirá la <b>Ficha de Ingreso en Programa de RPA (F-SGC-064)</b>, la que deberá estar incorporada en la Carpeta Individual del usuario, a más tardar a los 30 días de ingresado.</p> <p>Es importante clarificar con el/la adolescente, y su adulto responsables, 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>
Delegado(a)		<p>Durante los primeros 15 días hábiles de ingresado el/la adolescente al Programa, el Delegado(a) de la intervención, con la colaboración de profesionales de apoyo del Programa (cuando se requiera), desplegarán acciones orientadas a recoger, organizar e interpretar información sobre la situación de entrada del/la adolescente, con el fin de seleccionar la actividad más idónea a desarrollar en alguna de las entidades disponibles para llevar a cabo el Servicio Comunitario. Este proceso contemplará al menos las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso y revisión de fuentes secundarias: antecedentes aportados por el Tribunal que deriva u otras organizaciones con las cuales el o los usuarios están vinculados (consultorios, escuelas, otras instituciones de la red de Protección de Derechos o Justicia Juvenil de SENAME o cualquier otra institución de la red social) y registro histórico de SENAINFO; además de los registros del propio Programa en los casos de jóvenes que presentan reincidencia en la sanción.</li> <li>• Entrevistas con adolescente sancionado, orientadas a conocer sus expectativas, necesidades, recursos, su historia de vida, situaciones de vulneración, habilidades sociales, entre otros;</li> <li>• Entrevistas a referentes significativos, orientadas a obtener información complementaria sobre el o la usuario en relación a la situación que originó su ingreso al Programa y las posibilidades de cumplir el servicio comunitario en el entorno comunitario próximo a la familia.;</li> <li>• Entrevistas a el/la adolescente en el domicilio para conocer el contexto social y comunitario en que viven y las dinámicas relacionales en el sistema y subsistemas del grupo familiar.</li> <li>• Aplicación de instrumentos de evaluación diferenciada (Inventario de Riesgo y Necesidades, Dep-Ado, EGED, PAD).</li> </ul>



## Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

Código: P-SGC-020

Página 8 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Director del Programa o Jefe Técnico / Delegado(a)</p>	<p>Ejecución SBC RD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Formulario de Registro Unificado de Actividades LRPA / Pauta Verificación de Coherencia de la Intervención en Programa de RPA / Planilla Control de Asistencia a SBC</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres (de encuadre, comprensión de la sanción y) reconocimiento de habilidades para la sanción; orientados a explicitar claramente las responsabilidades que se desprenden de la sanción, fortalecer las competencias o habilidades sociales básicas para la ejecución del servicio comunitario e inserción con la institución colaboradora, y reconocer los intereses, recursos, habilidades y disponibilidad horaria que cuenta el/la adolescente para la ejecución de su sanción.</li> </ul> <p>La síntesis de estas actividades permitirá construir con el /la adolescente su propio Potencial de Adaptación, lo que proporcionará los elementos necesarios para completar el <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066)</b> y la selección de la Institución colaboradora donde desarrollar su sanción.</p> <p>Posteriormente, se presentará al adolescente a esta Institución, donde se realizará la firma del <b>Compromiso de Prestación de Servicio Comunitario</b>, entre el adolescente, e/al Delegado(a) y el representante de la entidad donde se desarrollará el Servicio Comunitario.</p> <p>El/la Delegado(a) responsable registrará las actividades desarrolladas en este proceso, en el <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 o Expediente de Ejecución el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p>La etapa de evaluación finaliza con la elaboración del <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066)</b>, en el que se incorpora la síntesis diagnóstica, los objetivos, los ejes de la intervención y los resultados esperados o micrologro a alcanzar en el período.</p> <p>La ejecución de las actividades definidas en el Plan de Intervención se debe registrar en el <b>Formulario de Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067)</b>, por los distintos miembros del equipo que las efectúan, en forma cronológica; explicitando el resultado esperado o micrologro del Plan de Intervención al que corresponde la actividad.</p> <p>El control de la coherencia del proceso de intervención, es responsabilidad del Director y/o Jefe Técnico, 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. Esta pauta será archivada en la Carpeta Individual del usuario.</p>



## Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

Código: P-SGC-020

Página 9 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>A su vez, el control de la asistencia del adolescente al cumplimiento de su sanción se verificará a través de su firma en la <b>Planilla Control de Asistencia a SBC (F-SGC-075)</b> en el lugar donde se desarrolla el Servicio y la firma como VºBº de la persona que supervisa en la institución; indicando la hora de inicio y término de la actividad. Este registro se archivará en el expediente de ejecución del adolescente, luego de la supervisión en terreno que haga el profesional del programa.</p> <p>El/la Delegado/a deberá revisar y evaluar cada 2 meses, junto al adolescente, el estado de avance del Plan (diagnóstico, objetivos, resultados esperados, actividades, etc.) considerando los logros obtenidos y dificultades presentadas, y, de ser necesario, generar las adecuaciones al mismo.</p> <p>Estas evaluaciones deben ser registradas como actividad en el formulario <b>Registro Unificado de Actividades LRP (F-SGC-067)</b>.</p> <p>Corresponderá a el/la Director/a del Programa, o a quien éste designe, respecto a los/las adolescentes que se encuentran cumpliendo sanciones o medidas en forma paralela, la responsabilidad de coordinar acciones con aquellos Programas, contemplándolas en el Plan de Intervención: Dichas actividades las tiene que registrar en el formulario <b>Registro de Actividad y/o Comunicación Interna (F-SGC-011)</b>. Así también, respecto a aquellos adolescentes que se encuentren incorporados en algún Programa de Protección, el Delegado(a) deberá considerar la coordinación con los/las profesionales de dichos Programas.</p> <p>El/la directora/a deberá enviar informes al Tribunal respectivo, con copia a los demás intervinientes, del estado de avance de la sanción, cada 2 meses o según los plazos acordados con los intervinientes judiciales respectivos.</p> <p>Frente a situaciones de salud que imposibilitan a el/la adolescente, el cumplimiento del Servicio en Beneficio de la Comunidad, el/la Director/a podrá solicitar al Tribunal correspondiente la suspensión de este cumplimiento, hasta que sea superada dicha dificultad.</p> <p>En casos de asistencia intermitente a las actividades del cronograma establecidas en el Compromiso de Prestación de Servicio, se podrá solicitar al Juez competente, con copia al Fiscal y Defensor, la realización de una audiencia para revisar la ejecución de la sanción, de manera que opere como re-encuadre de la sanción en el espacio judicial.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Delegado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Egreso del Usuario</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         Encuesta de Satisfacción de Usuarios / Registro de Suspensión Temporal de Ejecución (si aplica) / Formulario Evaluación Institución Beneficiaria SBC / Formulario Autoevaluación SBC / Ficha de Egreso en Programa de RPA                     </div>	<p>El egreso de el/la adolescente se produce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el/la adolescente haya cumplido las horas decretadas para las prestaciones de Servicio en Beneficio a la Comunidad, o haya alcanzado los objetivos de la Reparación del Daño.</li> <li>• Cuando el Tribunal determina la remisión o sustitución de la obligación de prestación de Servicio en Beneficio de la Comunidad.</li> <li>• Cuando el Tribunal haya autorizado la suspensión temporal de ejecución porque al adolescente se le decreta alguna sanción o medida de tipo privativas de libertad, que es incompatible con la sanción de medio libre. En caso que el Tribunal no lo decrete, el/la Director/a deberá comunicar esta situación al Tribunal correspondiente, mediante oficio, solicitando que se autorice la interrupción de la atención brindada por este Programa, por el tiempo que dure la medida o sanción privativa de libertad.</li> <li>• Cuando el Tribunal decreta quebrantamiento de la sanción o medida, dando lugar a una sustitución, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 11 de 2010 de SENAME.</li> <li>• Cuando el Tribunal autoriza el egreso por cambio de domicilio del adolescente.</li> <li>• Por fallecimiento del adolescente. En esta circunstancia, es necesario efectuar los trámites y acciones correspondientes de acuerdo al Instructivo técnico vigente para el tratamiento de ingreso de información de los niños, niñas, adolescentes o adultos fallecidos en la plataforma SENAINFO y Circular vigente asociada a las instrucciones en caso de fallecimiento de niños, niñas, adolescentes o adultos atendidos por SENAME y sus colaboradores acreditados.</li> </ul> <p>Durante el último encuentro con e/lal usuario y su referente significativo, dentro del período de cumplimiento de la sanción, 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 alguno de los/las usuarios, o que ellos se nieguen a responder, es necesario consignar en este formulario la razón de esto. Este registro se debe archivar en la Carpeta Individual de la/el adolescente.</p> <p>Se excluyen de la aplicación de la <b>Encuesta de Satisfacción de Usuarios (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> </ul>



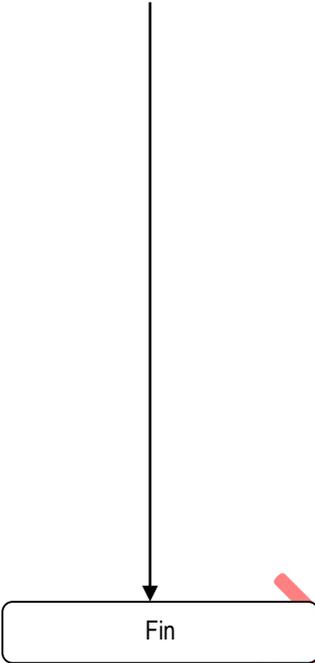
## Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)

Código: P-SGC-020

Página 11 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>En el caso de egresos por suspensión, el/la Director/a del Programa mantendrá un registro digital actualizado de las causas que se encuentren suspendidas en su ejecución en el <b>Registro de Suspensión Temporal de Ejecución (F-SGC-070)</b>, con el fin de efectuar seguimiento cuando corresponda. Los documentos de los/las adolescentes cuya sanción o medida se encuentra en estado de suspensión, serán guardados en las dependencias del Programa.</p> <p>Cumplida la cantidad de horas de SBC en la Institución u organismo comunitario respectivo, el/la Delegado(a) efectuará los procedimientos técnicos y administrativos de acuerdo a las orientaciones técnicas y legales de esta línea de atención; entre estos está la evaluación del Servicio ejecutado, que la Institución contesta a través del <b>Formulario Evaluación Institución Beneficiaria SBC (F-SGC-071)</b>; así como la autoevaluación de este servicio efectuado por el/la adolescente, a través del <b>Formulario Autoevaluación SBC (F-SGC-037)</b>. Además, es necesario aplicar previo al egreso de la sanción, el Inventario de Riesgo y Necesidades IRNC, con el fin de evaluar la modificación de los riesgos en el proceso de intervención. Todos los documentos antes señalados serán considerados en el informe de cumplimiento que se enviará al Tribunal de control de la sanción, con copia a los demás intervinientes y al coordinador judicial. Adicionalmente, se enviará junto al Informe de Cumplimiento de Sanción, el Formulario Único de Cumplimiento de Condenas para la eliminación de antecedentes prontuarios y la eliminación del Registro Penal Adolescente.</p> <p>El/la Delegado(a) responsable, debe registrar los antecedentes en la <b>Ficha de Egreso en Programa de RPA (F-SGC-072)</b>. Este documento se debe incorporar en la Carpeta Individual o Expediente de Ejecución de la/el adolescente.</p> <p>Finalizada la intervención, el/la Director/a, o quien éste designe, será el responsable de registrar el egreso en 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 Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD)**

Código: P-SGC-020

Página 12 de 12

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB 2020

**REGISTROS**

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable Almacenamiento</b>	<b>Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)</b>	<b>Lugar de Almacenamiento</b>	<b>Tiempo de Almacenamiento</b>	<b>Disposición Final</b>
Expediente de Ejecución o Carpeta Individual	Delegado(a)	Físico	Programa	5 años en el Programa	Bodega FCN

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Motivo de los Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de Rev.</b>	<b>Páginas</b>
Se actualiza y cambia formato de procedimiento.	25/11/2019	02	Todas

**ANEXOS**

No aplica

COPIA NO CONTROLADA