



## Procedimiento Ejecución de Programas de Responsabilidad Penal Adolescente PSA

Código: P-SGC-021

Página 1 de 10

Revisión: 02

Fecha de Rev.: FEB.2020

### OBJETIVO

Establecer criterios y acciones mínimas para la ejecución de los Programas de Salidas Alternativas (PSA) 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 Salidas Alternativas (PSA); durante el período fijado para su desarrollo, en el convenio o contrato correspondiente.

### DEFINICIONES

**Programa de Salidas Alternativas (PSA):** es una oferta programática que se constituye como un dispositivo de apoyo sistemático al cumplimiento de la condición decretada para una suspensión del procedimiento penal (Suspensión Condicional del Procedimiento), mediante la co-construcción de un plan de trabajo en conjunto con el/la joven de acuerdo a las necesidades y recursos detectados que puedan afectar y/o facilitar el cumplimiento de la medida decretada y evitar así el reingreso al sistema penal ya sea por incumplimiento de la condición o por una nueva causa.

Se establece como un dispositivo que busca facilitar el cumplimiento de las condiciones decretadas para la suspensión condicional del procedimiento penal promoviendo un cabal ejercicio de los derechos por parte de los/las jóvenes sujetos de atención, mediante el acompañamiento y derivación necesaria de acuerdo a necesidades detectadas, ya sea en el ámbito del acceso a salud, inserción y/o mantención en el sistema escolar, desarrollo y fortalecimiento de redes de apoyo familiar y comunitario, entre otras, teniendo siempre como principio rector el interés superior del adolescente y su derecho a recibir una respuesta penal cualitativamente diferente de las personas adultas.

**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 Responsabilidad Penal Adolescente PSA

Código: P-SGC-021

Página 2 de 10

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 infracción de ley; 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 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, 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.

**Sanción:** es la pena o reproche penal determinada por los Tribunales competentes a un 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 la ocurrencia de conductas infractoras que dieran lugar al ingreso al sistema penal.

**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, mediando aprendizajes y facilitando los procesos de cambio en los/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 la 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 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.

**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.

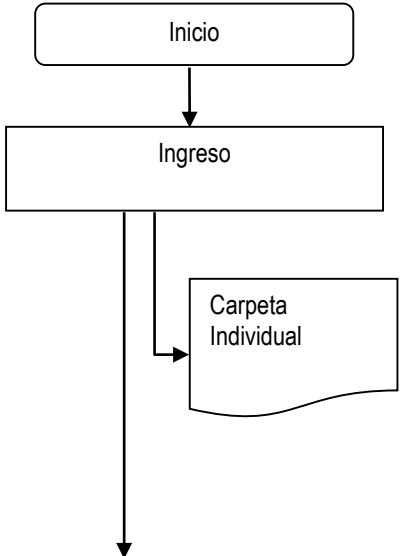
**Cambios en la situación vital del usuario:** situaciones ocurridas en la vida del adolescente que modifiquen el desarrollo de su historia vital.

**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.

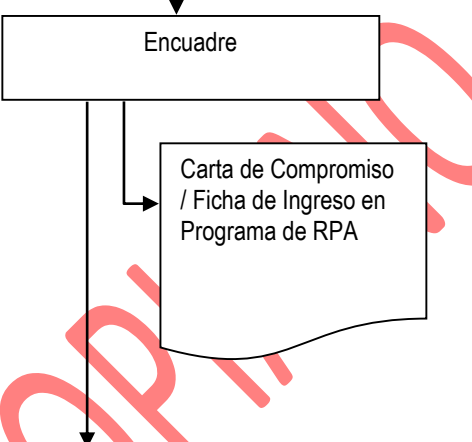
### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Interacción de Procesos de la Fundación Ciudad del Niño (D-SGC-001)
- Bases Técnicas y Administrativas de Licitación según línea programática.
- Política de 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)".

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Director(a) del Programa / Delegado(a)</p>	 <pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Ingreso[Ingreso]     Ingreso --&gt; Carpetas[Carpetas Individuales]     Ingreso --&gt; Continuation[ ]     style Continuation fill:none,stroke:none     Continuation --&gt; End[ ]     style End fill:none,stroke:none         </pre>	<p>El/la Director/a, o quien éste designe, recibe la orden escrita de ingreso de un/a adolescente, proveniente de los Tribunales competentes o del Coordinador Judicial, y revisa si la solicitud de ingreso corresponde al programa. Si no corresponde, oficia al Tribunal, informando los datos del programa pertinente.</p> <p>Si se confirma que el/la adolescente corresponde al sujeto de atención del programa, el/la Director/a, o quien designe, ingresa sus datos a la Base SENAINFO; y abre una carpeta individual de el/la adolescente. 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 derivación y asigna a un/a Delegado(a) para confirmar su domicilio y citar a el/la adolescente a entrevista.</p> <p>La 1º entrevista puede ser realizada en terreno o en dependencias del programa, durante el 1º mes desde la recepción de la orden de ingreso. Una vez realizada esta entrevista, e/la Delegado/a designado, elabora el Oficio de Ingreso donde informa, vía oficina judicial virtual del poder judicial, al Coordinador Judicial y al Tribunal derivador e intervinientes la fecha de inicio de la medida, la que coincide con la realización de esta primera entrevista.</p> <p>Si pasados 15m días hábiles desde la fecha de resolución del ingreso, aún no se logra realizar el contacto personal con el/la adolescente, el/la Director/a, o quien designe, informará a los intervinientes, al Coordinador Judicial y al Tribunal derivante, a fin de que el Juez se pronuncie respecto a la mantención de la medida judicial.</p> <p>El/la Delegado/a designado, será el responsable de crear la <b>Carpeta Individual</b> del/la adolescente. En ella se almacenará oportunamente, la documentación pertinente durante su proceso, ordenándose con separadores del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Individualización:</b> apartado que contendrá la Ficha de Egreso en Programa de RPA (F-SGC-072), Copia de oficio de egreso enviado por el programa, Encuesta Satisfacción usuario (F-SGC-036), Ficha de Ingreso en Programa de RPA (F-SGC-064), certificado de nacimiento, fotocopia cédula de identidad y carta compromiso firmada,</li> <li>• <b>Registro de Intervenciones:</b> apartado que contendrá el Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066), sus evaluaciones y actualizaciones y el registro de las actividades cronológicamente archivadas.</li> <li>• <b>Antecedentes judiciales:</b> apartado que contendrá la Orden de Ingreso del Tribunal competente y/o copia del acta de audiencia; Copia del correo electrónico remitido al tribunal competente y donde se informa el ingreso de el/la adolescente al programa, oficios enviados y recibidos a intervinientes, autoevaluación de el/la adolescente en el período, Oficio donde se informa el término de la atención y se remite informe de egreso.</li> </ul>

--

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Material de apoyo:</b> apartado que contendrá Fichas de diagnóstico (particular de cada programa), tamizaje de drogas, Potencial de Adaptación (PAD), resultados de Test de evaluación utilizados en el programa, (CESMA, DEP-ADO, IRNC, otros), informes de tratamiento y/o confirmación diagnóstica de drogodependencia, 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) encargado, procurar que esta Carpeta Individual 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.</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> <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>• Posteriormente y pasado 60 días del ingreso se incorpora el <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066).</b></li> </ul> <p>Trimestralmente, El/la Director/a coordina con los Delegado(a)s 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>

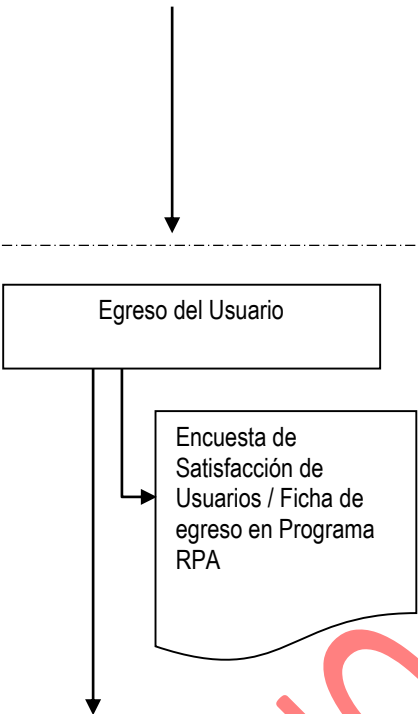
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>El/la Director/a del Programa solicita a los Delegados(as) responsables de los incumplimientos detectados, las acciones y los plazos necesarios para tratarlos y, posteriormente realiza el seguimiento de las acciones acordadas de acuerdo a los plazos comprometidos. 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 deben permanecer en el lugar de funcionamiento del Programa y sólo excepcionalmente y con expresa autorización del Director/a, pueden ser sacadas del mismo.</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 profesional eventualmente deba ocupar equipos computacionales personales, la información debe ser traspasada a la brevedad a los equipos del Programa y borrada del archivo personal.</p>
<p>Delegado(a)</p>	 <pre> graph TD     A[Encuadre] --&gt; B[Carta de Compromiso / Ficha de Ingreso en Programa de RPA]             </pre>	<p>En la Primera Entrevista el/la Directora/a, o quien designe, explicitará a el/la 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</li> <li>• Facilitar que comprenda cada una de las condiciones de la medida decretada y sus alcances.</li> <li>• Deberes y 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>Estos aspectos están incorporados en el formulario <b>Carta de Compromiso RPA (F-SGC-065)</b> la 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/la Delegado/a</p>



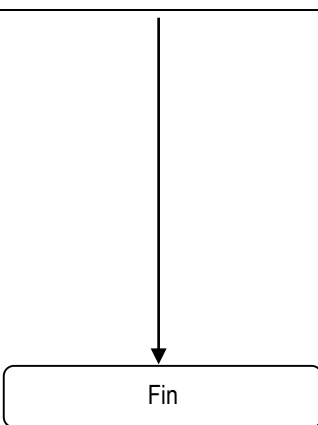
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Delegado(a) / Jefe Técnico y Profesionales de Apoyo</p>		<p>encargado al finalizar la entrevista; dejando una copia en la carpeta individual y otra en poder del usuario. En caso que alguno de los usuarios no pueda o no quiera firmar, se debe dejar constancia de esto en el punto observaciones de la Carta.</p> <p>El/la Delegado(a) encargado, es el responsable de completar la <b>Ficha de Ingreso en Programa de RPA (F-SGC-064)</b>, imprimirla e incorporarla en la Carpeta Individual del usuario, durante el primer mes de ingresado.</p> <p>Dentro del encuadre, 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/la 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>.</p> <p>Dentro de los primeros 30 días de ingresado el/la adolescente al programa, el/la Delegado/a encargado de la intervención, realizará las acciones que permitan elaborar la profundización diagnóstica, cuya síntesis forma parte del <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066)</b>. Este proceso contemplará a lo menos las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso y revisión de fuentes secundarias: 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>• Entrevistas con el/la adolescente, orientadas a conocer sus expectativas, necesidades, recursos, su historia de vida, sus recursos resilientes, situaciones de riesgo y vulnerabilidades, 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;</li> <li>• Entrevistas a el/la usuario/a en el domicilio para conocer el contexto en que viven y las dinámicas relacionales en el sistema y subsistemas del grupo familiar.</li> <li>• Aplicación de instrumentos de evaluación diferenciada, PAD resumido, DEP ADO, IRNC, entre otros.</li> </ul> <p>La síntesis de esta profundización diagnóstica debe consignarse en el <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066)</b> y en base a ella construir la planificación a desarrollar.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Delegado(a) / Director(a) de Programa / Jefe Técnico / Profesionales el Programa</p>		<p>El/la Delegado(a) responsable registrará antes de las 72 horas desde su ejecución, las actividades desarrolladas en este proceso en el formulario <b>Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067)</b>, en la plataforma SENAINFO y, si corresponde, en el formulario solicitado por SENAME. Si el registro de las actividades se efectúa de manera digital, el registro impreso debe estar incorporado a la Carpeta Individual o Expediente de Ejecución el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p>Finalizada la profundización diagnóstica, se elabora el <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 micrologros a alcanzar en el período.</p> <p>El desarrollo de las actividades definidas en este Plan, se deben registrar en el <b>Formulario de Registro Unificado de Actividades RPA (F-SGC-067)</b>, en la plataforma SENAINFO y, si corresponde, en formulario definido por SENAME, por los distintos miembros de equipo que las ejecutan, 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> <p>El/la Delegado(a) responsable deberá, al menos cada 6 meses o frente a cambios en la situación vital del/la adolescente, revisar y actualizar el Plan de Intervención, considerando los logros obtenidos y dificultades presentadas, generándose una actualización del <b>Plan de Intervención en Programa de RPA (F-SGC-066)</b>. Esta revisión y actualización del Plan debe ser registrada como actividad en el formulario <b>Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067)</b>.</p> <p>Respecto a aquellos adolescentes o jóvenes que en forma adicional a la medida estén en cumplimiento de una medida Accesorias establecida en el artículo 7° de la Ley N° 20.084; corresponderá a el/a Director/a del Programa, o a quien éste designe, 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>



QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Delegado(a) / Director(a) de Programa</p>	 <pre> graph TD     A[Egreso del Usuario] --&gt; B[Encuesta de Satisfacción de Usuarios / Ficha de egreso en Programa RPA]             </pre>	<p>Así también, respecto a aquellos adolescentes que se encuentren cumpliendo otra medida o sanción o se encuentren incorporados en algún programa de protección; el/la Delegado/a deberá considerar la coordinación con los profesionales de dichos programas en la ejecución del Plan de Intervención Individual.</p> <p>El/la Director/a deberá enviar informes al Tribunal respectivo, con copia a los demás intervinientes, del estado de avance de la medida, cada 3 meses o según los plazos estipulados en las Bases Técnicas o acordados con los intervinientes judiciales respectivos.</p> <p>El egreso del adolescente se produce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el adolescente haya cumplido el tiempo de permanencia establecido en la dictación de la medida, los que se contabilizan desde la fecha en que se determina la medida por el tribunal competente.</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 autorizado el egreso.</li> <li>• Cuando el adolescente presente ingreso simultáneo a programas del medio libre o privativo de libertar, y el Tribunal autorice el egreso.</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 la Circular vigente asociada sobre 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 el/la adolescente y su referente significativo, dentro del período de cumplimiento de la medida, 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 usuarios, o se niegue a responder, es necesario consignar en este formulario el motivo de aquello. Este registro se debe archivar en la Carpeta Individual de la/el adolescente.</p>

COPIA NO

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Se excluyen de la aplicación de este formulario (F-SGC-036):</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> <p>E/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 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>

## REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	de Disposición Final
Expediente de Ejecución o Carpeta Individual	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.	27/02/2020	02	Todas

## ANEXOS

No aplica