**ANEXO N°1**

**Gráfico, Gráfico de rectángulos

Descripción generada automáticamente con confianza media**

**Dirección Regional XXXX**

**Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia**

FICHA DATOS BÁSICOS PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| Línea de Acción |  |
| Programa |  |
| Nombre del proyecto |  |
| Código del proyecto |  |
| Colaborador Acreditado/Adm. Directa |  |
| Plazas convenidas |  |
| Fecha inicio de convenio |  |
| Fecha término de convenio |  |
| Fechas de evaluaciones de desempeño de proyecto | 1.  2.  3. |
| Dirección del proyecto |  |
| Teléfono de contacto fijo |  |
| Teléfono de contacto móvil |  |
| Correo electrónico |  |

**ANEXO N° 2**

**ACTA DE TRASPASO DE CARPETA Y OBSERVACIONES GENERALES DE PROYECTO**

**Con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Supervisor/a Técnico/a de la Dirección Regional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro haber recibido conforme la carpeta digital y observaciones generales del proyecto correspondiente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la cual contiene la siguiente información:**

**I.- CARPETA DEL PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **TAPA DE LA CARPETA** | **SI/NO** |
|  | **Nombre completo del proyecto** |  |
| **Código del proyecto** |  |
| **Nombre del Organismo Colaborador** |  |
| **Dirección del proyecto** |  |
| **Números de teléfonos fijos y móvil** |  |
| **Correos electrónicos** |  |
| **Fecha de inicio y término del mismo** |  |
| **2** | **INTERIOR DE LA CARPETA (manteniendo el orden indicado a continuación)[[1]](#footnote-1)** | **SI/NO** |
|  | **Documentación recibida y enviada al proyecto relacionada con comunicaciones realizadas entre la Dirección Regional, el proyecto, Dirección Nacional, Organismo Colaborador u otro relacionado con el Proyecto y visitas de Tribunales de Familia (esta última, sólo para residencias, CREAD, RF y RAE).** |  |
| **Reclamo/s OIRS y respuestas entregadas.** |  |
| **Planes de Contingencia (Sólo para residencias, CREAD, RF y RAE).** |  |
| **Planes de mejora (incluye, carta a OCA, validación de plan, estado de avance), según pertinencia.** |  |
| **Evaluaciones de Desempeño Anual:** | **SI/NO** |
| * **Pauta de evaluación de desempeño junto con el documento remisor (Carta u Oficio).** * **Apelación/es presentada/s por el proyecto** * **Respuesta a la/s apelación/es presentada/s por el proyecto** |  |
|  |
|  |
|  |
| **Proyecto de funcionamiento adjudicado con anexos, ya sea por licitación o por asignación directa.**  **En el caso de los CREAD, RF, RAE y FAE AADD, se requiere el correspondiente Proyecto de Funcionamiento con su respectiva evaluación.** |  |
| **Documentos sobre Infraestructura, equipamiento y RRHH (solo para proyectos adjudicados posterior al Primer Concurso público para la Línea de Acción Centros Residenciales 2019).** |  |
| **Resoluciones que aprueban el Convenio vigente y el Convenio de Prórroga (si procede).** |  |
| **Modificación/es de Convenio/s y sus respectivas Resoluciones Exentas.** |  |
| **Proyectos de emergencia, relacionados con infraestructura/equipamiento y/o personal y su respectivo convenio.** |  |
| **Actas de traspaso de proyectos entre supervisores, cuando se realiza cambio de oferta.** |  |

**2.- OBSERVACIONES GENERALES DEL PROYECTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Director/a** |  |
| **Número Telefónico director/a** |  |
| **Correo electrónico director/a** |  |
| **Fortalezas** |  |
| **Áreas de mejora** |  |
| **Desafíos** |  |
| **Nudos críticos** |  |
| **Pendientes[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Numero de Circulares aplicadas relacionadas a hechos Constitutivos de Delito** |  |
| **Tipos vulneraciones que presenten mayor frecuencia en la que se les aplicó circular** |  |
| **Reporte casos Covid-19** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entrega Carpeta** | **Nombre** |  |
| **Firma** |  |
| **Recepción Carpeta** | **Nombre** |  |
| **Firma** |  |
| **Coordinador/a Unidad Técnica** | **Nombre** |  |
| **Firma** |  |

**3.- EN CASO QUE ESTE INCOMPLETA LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FALENCIA** | **ACUERDOS** | **PLAZOS** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entrega Carpeta** | **Nombre** |  |
| **Firma** |  |
| **Coordinador/a Unidad Técnica** | **Nombre** |  |
| **Firma** |  |

**ANEXO N°3**

**PLAN REGIONAL DE SUPERVISION TÉCNICA**

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA REGIÓN** |  |
| **N° DE SUPERVISORES DEFINIDOS COMO DOTACIÓN** |  |
| **N° DE SUPERVISORES VIGENTES/ACTUALES** |  |
| **N° TOTAL DE PROYECTOS VIGENTES** |  |
| **FECHA DE REALIZACIÓN DEL PLAN** |  |

**II. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN REGIONAL**

**PROYECTOS**

*Mencione el número de proyectos ejecutados en la región, por modalidad con fecha de corte al* ***31 de diciembre de 2021.***

|  |  |
| --- | --- |
| **MODALIDAD** | **NÚMERO** |
| Residencias |  |
| Residencias AADD |  |
| FAE PRO |  |
| FAE AADD |  |
| FAE Captación |  |
| OPD |  |
| PIE |  |
| PEC |  |
| PAD |  |
| PDE |  |
| PDC |  |
| PEE |  |
| PRI |  |
| PRM |  |
| PPF |  |
| PAS |  |
| DAM |  |
| Centros de coadyuvantes |  |
| Fundaciones de adopción (solo RM) |  |
| TOTAL |  |

**SUPERVISORES**

*Liste los supervisores/as con los que cuenta la región, indicando además el número de proyectos asignados a cada uno por modalidad. Si se requiere, agregue más líneas.*

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE SUPERVISORES ACTUALES** | **PROYECTOS ASIGNADOS POR MODALIDAD** |
| *Ejemplo:*  *Supervisor XXXXX* | *Residencias: 2*  *Residencias AADD: 1*  *FAE PRO: 3*  *(Continúe según el orden de la tabla de proyectos)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **MENCIONE BREVEMENTE LOS PUNTOS RELEVANTES QUE INFLUIRÁN EN LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN 2022**  *Considere obstaculizadores y facilitadores de la gestión, como la situación del recurso humano, equipamiento, contingencias sociales y/o sanitaras (máximo 500 palabras).* |
|  |

**III. ESTRATEGIA PARA EJECUTAR LA SUPERVISIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUIDADO ALTERNATIVO (RESIDENCIAS Y RESIDENCIAS AADD)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROYECTOS  ***(CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)*** | | FRECUENCIA | | METODOLOGÍA[[3]](#footnote-3) | | | | TIPO SUPERVISIONES[[4]](#footnote-4) | | | CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN | | | IDENTIFICA PROYECTOS QUE NO TENDRÍAN SUPERVISIÓN | | N° PROYECTOS SIN SUPERVISAR | JUSTIFICACIÓN TÉCNICA | META ESPERADA [[5]](#footnote-5) |
| REMOTA[[6]](#footnote-6) | PRESENCIAL | | | DIURNA  (mínimo de veces por proyecto) | | VESPERTINA/NOCTURNA/FESTIVOS/FIN DE SEMANA  (mínimo por proyecto) |  | | | SI | NO |  |  | 100% |
| Ejemplo  40 | | MENSUAL | | 0 | 40 | | | 40\*12 | | 40\*3 |  | X |
| ESTRATEGIA, AJUSTES Y MEDIDAS PARA CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN.  *Mencione brevemente las acciones que se realizarán para abordar la situación de la región, y como se dará cumplimiento a los lineamientos de supervisión. Máximo 500 palabras.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUIDADO ALTERNATIVO FAMILIAR (FAE AADD, FAE PRO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROYECTOS  ***(CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)*** | | FRECUENCIA | | | METODOLOGÍA[[7]](#footnote-7) | | | CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN | | IDENTIFICA PROYECTOS QUE NO TENDRÍAN SUPERVISIÓN | | N° PROYECTOS SIN SUPERVISAR | JUSTIFICACIÓN TÉCNICA | | | META ESPERADA.  *Exprese el porcentaje de proyectos de la modalidad que serán supervisados en la priorización.* | |
| REMOTA | PRESENCIAL | |  | | SI | NO |  |  | | |  | |
|  | | MENSUAL | | |  |  | |  |  |
| ESTRATEGIA, AJUSTES Y MEDIDAS PARA CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN.  *Mencione brevemente las acciones que se realizarán para abordar la situación de la región, y como se dará cumplimiento a los lineamientos de supervisión. Máximo 500 palabras.* | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERVENCIONES AMBULATORIAS DE REPARACIÓN (PRM, PIE, PEC, PEE, PAS, PAD, PDC, PDE, PEE, PRI[[8]](#footnote-8))** | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROYECTOS  ***(CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)*** | FRECUENCIA | METODOLOGÍA[[9]](#footnote-9) | | | CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN | IDENTIFICA PROYECTOS QUE NO TENDRIAN SUPERVISIÓN | | | N° PROYECTOS SIN SUPERVISAR | JUSTIFICACION TÉCNICA | META ESPERADA. *Exprese el porcentaje de proyectos de la modalidad que serán supervisados en la priorización.* | |
| REMOTA | PRESENCIAL |  | | SI | NO | 0 | |  | 100% |
| Ejemplo  50 | TRIMESTRAL | 10 | 40 |  | X |
| ESTRATEGIA, AJUSTES Y MEDIDAS PARA CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN.  *Mencione brevemente las acciones que se realizarán para abordar la situación de la región, y como se dará cumplimiento a los lineamientos de supervisión. Máximo 500 palabras.* | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGNÓSTICO CLÍNICO ESPECIALIZADO Y SEGUIMIENTO DE CASOS, Y PERICIAS (DAM, DAM PERSONA NATURAL)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROYECTOS  ***(CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)*** | FRECUENCIA | METODOLOGÍA[[10]](#footnote-10) | | | CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN | | IDENTIFICA PROYECTOS QUE NO TENDRIAN SUPERVISIÓN | | | N° PROYECTOS SIN SUPERVISAR | | JUSTIFICACION TÉCNICA | | META ESPERADA. *Exprese el porcentaje de proyectos de la modalidad que serán supervisados en la priorización.* | |
| REMOTA | PRESENCIAL |  | | SI | | NO |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  |
| ESTRATEGIA, AJUSTES Y MEDIDAS PARA CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN.  *Mencione brevemente las acciones que se realizarán para abordar la situación de la región, y como se dará cumplimiento a los lineamientos de supervisión. Máximo 500 palabras.* | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORTALECIMIENTO Y VINCULACIÓN (PPF, OPD)** | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROYECTOS  ***(CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)*** | FRECUENCIA | METODOLOGÍA[[11]](#footnote-11) | | CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN | IDENTIFICA PROYECTOS QUE NO TENDRIAN SUPERVISIÓN | | N° PROYECTOS SIN SUPERVISAR | JUSTIFICACION TÉCNICA | META ESPERADA. *Exprese el porcentaje de proyectos de la modalidad que serán supervisados en la priorización.* |
| REMOTA | PRESENCIAL |  | SI | NO |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ESTRATEGIA, AJUSTES Y MEDIDAS PARA CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN.  *Mencione brevemente las acciones que se realizarán para abordar la situación de la región, y como se dará cumplimiento a los lineamientos de supervisión. Máximo 500 palabras.* | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COLABORADORES EN PROCESO DE ACREDITACIÓN (EX COADYUVANTES)** | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROYECTOS  ***(CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)*** | FRECUENCIA | METODOLOGÍA[[12]](#footnote-12) | | CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN | IDENTIFICA PROYECTOS QUE NO TENDRIAN SUPERVISIÓN | | N° PROYECTOS SIN SUPERVISAR | JUSTIFICACION TÉCNICA | META ESPERADA. *Exprese el porcentaje de proyectos de la modalidad que serán supervisados en la priorización.* |
| REMOTA | PRESENCIAL |  | SI | NO |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ESTRATEGIA, AJUSTES Y MEDIDAS PARA CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN.  *Mencione brevemente las acciones que se realizarán para abordar la situación de la región, y como se dará cumplimiento a los lineamientos de supervisión. Máximo 500 palabras.* | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COLABORADORES ACREDITADOS QUE EJECUTAN PROGRAMAS DE ADOPCIÓN (SOLO EN REGIÓN METROPOLITANA)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROYECTOS  ***(CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)*** | FRECUENCIA | METODOLOGÍA[[13]](#footnote-13) | | | CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN | | IDENTIFICA PROYECTOS QUE NO TENDRIAN SUPERVISIÓN | | | N° PROYECTOS SIN SUPERVISAR | | JUSTIFICACION TÉCNICA | | META ESPERADA. *Exprese el porcentaje de proyectos de la modalidad que serán supervisados en la priorización.* | |
| REMOTA | PRESENCIAL |  | | SI | | NO |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  |
| ESTRATEGIA, AJUSTES Y MEDIDAS PARA CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN.  *Mencione brevemente las acciones que se realizarán para abordar la situación de la región, y como se dará cumplimiento a los lineamientos de supervisión. Máximo 500 palabras.* | | | | | | | | | | | | | | | |

**ANEXO N°4**

**DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR EN LAS CARPETAS DE CADA NIÑO,**

**NIÑA O ADOLESCENTE Y FAMILIAS:**

Cada carpeta debe mantener un orden, bajo un criterio unificado, con el fin de facilitar la revisión por parte de un externo. Además, es importante tener en consideración y a la vista, que en el marco de la Resolución Exenta N°2672 de fecha 16 de octubre de 2020, a través de la supervisión técnica se asegure la obligatoriedad que los verificadores de Registro de Intervención de las Carpetas Individuales de los niños, niñas y/o adolescentes atendidos, cuenten con la firma de respaldo del profesional del proyecto responsable de la intervención. Lo anterior, de acuerdo con lo que establece la mencionada Resolución en su anexo N°1 “Formato de Registro de Intervenciones para Carpeta Individual de Niños, Niñas y Adolescente”.

**RESIDENCIAS**

Los documentos que debe contener cada carpeta individual son los siguientes:

* Resolución Judicial de Tribunal de Familia (como también Tribunal con competencia común en materias proteccionales) o Fiscalía decretando el ingreso del niño, niña o adolescente al Proyecto (cuando corresponda a una orden de ingreso Judicial).
* Ficha de Identificación o Antecedentes Básicos del niño, niña o adolescente (o documento similar).
* Certificado de Nacimiento (obtenidos por Internet, sin costo y con el objetivo de verificar nombre completo del usuario(a)).
* Cédula de Identidad.
* sis.mejorninez.cl Histórico (si el niño, niña o adolescente no ha sido usuario de la red de protección del Servicio igualmente debe estar el sis.mejorninez.cl Histórico que indique “0 coincidencias”.
* Certificado de alumno regular en establecimiento educacional o matricula según pertinencia.
* Verificador de inscripción en centro de salud.
* Certificado de redes familiares (Informe de hijos) / Oficio de solicitud al Tribunal de Familia del Certificado de Redes Familiares.
* Informe de Diagnóstico o Informe de Profundización Diagnóstica realizado por el centro residencial y de actualización diagnóstica anual.
* Medio de Verificación de la remisión del Informe a la autoridad competente.
* Instrumentos de evaluación utilizados, tanto con el niño, niña o adolescente como con adultos relacionados
* Resultados cuantitativos y cualitativos (interpretación) de la aplicación de las pruebas aplicadas.
* Plan(es) de Intervención Individual
* Informe/s de Avance o Permanencia.
* Medio(s) de Verificación de remisión a la Oficina Judicial Virtual del(los) Informe(s) de Avance o Permanencia.
* Registro de intervenciones realizadas al niño, niña, adolescente y adulto/s relacionado/s:
* Individual
* Familiar
* Comunitaria
* Documentación relacionada con el proceso de intervención del niño, niña o adolescentes recibida o enviada, desde o a:
* Autoridad Judicial competente,
* Instancias intersectoriales (educación, salud, entre otras),
* Proyectos de la red de protección,
* Dirección Regional y/o Nacional de Servicio
* Informe de cierre y egreso, si corresponde.
* Orden de egreso de Tribunal de Familia, si corresponde.
* Verificador de egreso de sis.mejorninez.cl, si corresponde.
* Documentación relacionada con levantamiento de Circular Nº 05/2019 o N° 06/2019 u otra Circular que la reemplace, incluyendo medios de verificación de las acciones de denuncia, protección y contención realizadas por parte del proyecto.

**FAE-FDD**

La documentación que debe encontrarse en carpeta es la siguiente:

* Resolución Judicial de Tribunal de Familia (como también Tribunal con competencia común en materias proteccionales) decretando el ingreso del niño, niña o adolescente al Proyecto (cuando corresponda a una orden de ingreso Judicial).
* Ficha de Identificación o Antecedentes Básicos del niño, niña o adolescente (o documento similar).
* Certificado de Nacimiento (obtenidos por Internet, sin costo y con el objetivo de verificar nombre completo del usuario(a)).
* sis.mejorninez.cl Histórico (si el niño, niña o adolescente no ha sido usuario de la red de protección del Servicio igualmente debe estar el sis.mejorninez.cl Histórico que indique “0 coincidencias”).
* Certificado de alumno regular en establecimiento educacional o matricula según pertinencia.
* Verificador de inscripción en centro de salud.
* Certificado de redes familiares (Informe de hijos) / Oficio de solicitud al Tribunal de Familia del Certificado de Redes Familiares.
* Documentos de idoneidad penal de las familias de acogida (certificado de antecedentes para fines especiales y consulta en el registro de inhabilidades).
* Contrato de colaboración con las familias de acogida extensa o externa que consigna: finalidad el acogimiento, el carácter temporal del acogimiento, las funciones y responsabilidades de la familia frente al cuidado de los NNA y condiciones de la transferencia económica y acompañamiento social que recibirán los NNA y la familia cuidadora.
* Informe de Diagnóstico o Informe de Profundización Diagnóstica realizado por el proyecto.
* Informe de idoneidad de las familias de acogida.
* Medio de Verificación de la remisión del Informe a la autoridad competente.
* Instrumentos de evaluación utilizados, tanto con el niño, niña o adolescente como con adultos relacionados
* Resultados cuantitativos y cualitativos (interpretación resultante de la información analizada) de la aplicación de las pruebas aplicadas.
* Plan(es) de Intervención Individual, que consideren los ejes individual, familiar y comunitario
* Informe/s de Avance o Permanencia, los cuales deben incluir, a lo menos:
* Medio(s) de Verificación de remisión a la Oficina Judicial Virtual del/los Informe/s de Avance o Permanencia.
* Registro de intervenciones realizadas al niño, niña, adolescente y adulto/s relacionado/s:
* Individual
* Familiar
* Comunitaria
* Documentación relacionada con el proceso de intervención del niño, niña o adolescentes recibida o enviada, desde o a:
* Autoridad Judicial competente,
* Instancias intersectoriales (educación, salud, entre otras),
* Proyectos de la red de protección,
* Dirección Regional y/o Nacional de Servicio
* Informe de cierre y egreso, si corresponde.
* Orden de egreso del Tribunal de Familia.
* Verificador de egreso de sis.mejorninez.cl, si corresponde.
* Documentación relacionada con levantamiento de Circular N°05/2019 o N°06/2019 u otra Circular que la reemplace, incluyendo medios de verificación de las acciones de denuncia, protección y contención realizadas por parte del proyecto.

**FAE CAPTACION**

Documentación que debe estar presente en las carpetas de cada familia atendida en FAE Captación:

* Ficha de identificación o Antecedentes básicos de la familia postulante ( o documento similar).
* Certificado de nacimiento (obtenidos por Internet, sin costo y con el objetivo de verificar nombre completo del usuario).
* Documentos de idoneidad penal de las familias (certificado de antecedentes para fines especiales y consulta en el registro de inhabilidades).
* Ficha de salud física y mental del grupo familiar que habita en el domicilio.
* Registros de entrevistas realizadas a la familia postulante (4 a 6 entrevistas).
* Registros de visitas domiciliarias.
* Informe de idoneidad de las familias postulantes.
* Instrumentos de evaluación utilizados, con la familia, hijos e hijas postulantes.
* Resultados cuantitativos y cualitativos (interpretación resultante de la información analizada) de las pruebas aplicadas.
* Registro o verificador de la devolución de los resultados del informe de idoneidad a la familia postulante.
* Verificador de co-construcción de plan de capacitación o apresto.
* Registro de apresto o capacitación realizada a la familia, hijos, e hijas postulantes (temáticas particulares y transversales).
* Registro de evaluación del plan de capacitación o de apresto realizado a la familia postulante.
* Registros en sismejorninez.cl del proceso de atención (intervención) a familias postulantes.
* Registro o verificador de envío de informes de familias disponibles a programas FAE PRO y FAE AADD y tribnal correspondiente.
* Registro de encuentro con FAE PRO y FAE AADD.
* Registro de entrevista y acciones de acompañamiento post acogimiento.

Todos los documentos generados por el FAE Captación, relacionados a atención directa con las familias usuarias del proyecto deben estar firmados por profesionales responsables de su proceso.

**AMBULATORIOS (exceptuando OPD, DAM)**

Documentos a revisar en carpeta individual:

* Resolución Judicial de Tribunal de Familia (como también Tribunal con competencia común en materias proteccionales) decretando el ingreso del niño, niña o adolescente al Proyecto (cuando corresponda a una orden de ingreso Judicial).
* Ficha de Identificación o Antecedentes Básicos del niño, niña o adolescente (o documento similar).
* Certificado de Nacimiento (obtenidos por Internet, sin costo y con el objetivo de verificar nombre completo del usuario(a)).
* sis.mejorninez.cl Histórico (si el niño, niña o adolescente no ha sido usuario de la red de protección del Servicio igualmente debe estar el sis.mejorninez.cl Histórico que indique “0 coincidencias”).
* Certificado de alumno regular en establecimiento educacional o matricula según pertinencia.
* Verificador de inscripción en centro de salud.
* Informe de Diagnóstico o Informe de Profundización Diagnóstica realizado por el Proyecto.
* Medio de Verificación de la remisión del Informe a la autoridad competente, cuando el caso se encuentra judicializado.
* Instrumentos de evaluación utilizados, tanto con el niño, niña o adolescente como con adultos relacionados
* Resultados cuantitativos y cualitativos (interpretación) de la aplicación de las pruebas aplicadas.
* Plan(es) de Intervención Individual o PIU, que consideren los ejes individual, familiar y comunitario.
* Informe/s de Avance o Permanencia.
* Medio(s) de Verificación de remisión a la Oficina Judicial Virtual del(los) Informe(s) de Avance o Permanencia.
* Verificador de evaluación de logro de objetivos de PII o PIU (en casos no judicializados).
* Registro de intervenciones realizadas al niño, niña, adolescente y adulto/s relacionado:
* Individual
* Familiar
* Comunitaria
* Documentación relacionada con el proceso de intervención del niño, niña o adolescentes recibida o enviada, desde o a:
* Autoridad Judicial competente,
* Instancias intersectoriales (educación, salud, entre otras),
* Proyectos de la red de protección,
* Dirección Regional y/o Nacional de Servicio
* Informe de cierre y egreso, si corresponde.
* Verificador de egreso de sis.mejorninez.cl, si corresponde.
* Orden de egreso de Tribunal de Familia, si corresponde.
* Documentación relacionada con levantamiento de Circular Nº05/2019 u otra Circular que la reemplace, incluyendo medios de verificación de las acciones de denuncia, protección y contención realizadas por parte del proyecto.

**DAM:**

Documentos que deben contener las carpetas**:**

* Resolución Judicial de Tribunal de Familia (como también Tribunal con competencia común en materias proteccionales), que decreta la elaboración de Informe Diagnóstico.
* Ficha de Antecedentes Básicos del niño, niña o adolescente (o documento similar).
* Certificado de Nacimiento (obtenidos por Internet, sin costo y con el objetivo de verificar nombre completo del usuario(a).
* sis.mejorninez.cl Histórico (si el niño, niña o adolescente no ha sido usuario de la red de protección del Servicio igualmente debe estar el sis.mejorninez.cl Histórico que indique “0 coincidencias”).
* Instrumentos de evaluación utilizados, tanto con el niño, niña o adolescente como con adultos relacionados.
* Resultados cuantitativos y cualitativos (interpretación) de la aplicación de las pruebas aplicadas.
* Registro de acciones de encuadre y cierre, tanto con el NNA como con los adultos evaluados.
* Registro de acciones realizadas durante la elaboración de la pericia:
* Entrevistas de encuadre a NNA y adultos/as a evaluar.
* Entrevistas o sesiones de evaluación a NNA y adultos/as a evaluar.
* Visita/s domiciliarias/s.
* Coordinaciones con programas del intersector (programas de la red Servicio, salud, educación, otros).
* Entrevistas de cierre con el NNA y adultos/as evaluados.
* Documentación, tanto de salida como de ingreso el Proyecto relacionada con el caso (Correos electrónicos, Oficios, Cartas, etc.).
* Copia del o los informes realizados.
* Verificador de remisión de la pericia a la entidad jurídica solicitante.
* Verificador de egreso de sis.mejorninez.cl.
* Encuesta aplicada al niño, niña o adolescente, o adulto referente, al final de su proceso de diagnóstico que evalúa su satisfacción a la atención recibida (Meta Transversal, Orientaciones Técnicas).
* Documentación relacionada con levantamiento de Circular Nº05/2019 u otra Circular que la reemplace, incluyendo medios de verificación de las acciones de denuncia, protección y contención realizadas por parte del DAM.

**OPD:**

Documentación a revisar en carpeta:

* Resolución Judicial de Tribunal de Familia (como también Tribunal con competencia común en materias proteccionales) o Fiscalía decretando el ingreso del niño, niña o adolescente al Proyecto (cuando corresponda a una orden de ingreso Judicial).
* Ficha de Identificación o Antecedentes Básicos del niño, niña o adolescente (o documento similar).
* Certificado de Nacimiento (obtenidos por Internet, sin costo y con el objetivo de verificar nombre completo del usuario(a)).
* sis.mejorninez.cl Histórico (si el niño, niña o adolescente no ha sido usuario de la red de protección del Servicio igualmente debe estar el sis.mejorninez.cl Histórico que indique “0 coincidencias”).
* Certificado de alumno regular en establecimiento educacional o matricula según pertinencia.
* Verificador de inscripción en centro de salud.
* Informe solicitado por la entidad derivante (Informe de Diagnóstico, Informe de Profundización Diagnóstica, Informe de Vulneración de Derechos, Informe Situacional o Situación Actual, Informe sobre Despeje Psicosocial o Cualquier otro Informe solicitado por la autoridad competente).
* Medio de Verificación de la remisión del Informe a la autoridad competente.
* Instrumentos de evaluación utilizados, tanto con el niño, niña o adolescente como con adultos relacionados.
* Plan(es) de Intervención Individual, que consideren los ejes individual, familiar y comunitario.
* Informe(s) de Seguimiento, Avance o Permanencia.
* Medio de Verificación de la remisión del Informe a la autoridad competente.
* Verificador de evaluación de logro de objetivos de PII (en casos no judicializados).
* Registro de intervenciones realizadas al niño, niña, adolescente y adulto/s relacionado/s:
* Individual
* Familiar
* Comunitaria
* Documentación relacionada con el proceso de intervención del niño, niña o adolescentes recibida o enviada, desde o a:
* Autoridad Judicial competente (Por ej. solicitud de medida de protección).
* Instancias intersectoriales (educación, salud, entre otras).
* Proyectos de la red de protección.
* Dirección Regional y/o Nacional de Servicio.
* Documentación relacionada con levantamiento de Circular Nº05/2019 u otra Circular que la reemplace, incluyendo medios de verificación de las acciones de denuncia, protección y contención realizadas por parte de la OPD.
* Informe de cierre y egreso, si corresponde.
* Orden de egreso de Tribunal de Familia, si corresponde.
* Verificador de egreso de sis.mejorninez.cl, si corresponde.

**FUNDACIONES ACREDITADAS PARA EJECUTAR PROGRAMA DE ADOPCIÓN**

Documentación a revisar en carpeta:

1. **Carpetas de los niños/as** (físicas o digitales)**,** se debe revisar la documentación psicosocial-legal.

* Verificar documentación actualizada **(máx. 6 meses)** y completa, acorde a lineamientos técnico y orden en el registro.
* Actas resolutivas y de despeje.
* Informe Social, Psicológico, antecedentes de Salud, Escolaridad, Certificado de Nacimiento, fotografía reciente, antecedentes Jurídicos y de intervención preadoptiva, y postulaciones a adopción nacional o internacional cuando corresponda.
* Los niños/as postulados a adopción internacional tengan el Informe relativo y todos los antecedentes que se indican en los lineamientos, cuyas las fechas permitan constatar que se encuentran actualizados.
* Los niños/as de 3 y más años, fueron derivados y/o están siendo atendidos terapéuticamente en la institución, en lo que respecta a la reparación y preparación para la adopción, teniendo como fecha tope para su ingreso la fecha de la audiencia de juicio de susceptibilidad.
* Complementar o contrastar con la información que está ingresada en el SIIA.

1. **Carpetas (físicas o digitales) de Familia de Origen en conflicto con la maternidad/paternidad,**

* Hoja de derivación (si corresponde).
* Hoja de ruta cronológica de las acciones realizadas y registro de las intervenciones de acompañamiento del discernimiento.

\*\*\*Optativo, fotocopia de Carnet de identidad y ficha atención Social.

* Complementar o contrastar con la información que está ingresada en modulo Familia de Origen el SIIA.
* Plan de difusión y ejecución del mismo.

1. **Carpetas (físicas o digitales) de los Solicitantes Idóneos**

* Fotocopia de Cedula de identidad
* Certificado de Nacimiento
* Certificado de Matrimonio/soltería
* , Antecedentes, de salud física y, si corresponde, de infertilidad.
* Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo,
* Certificado de escolaridad o de título legalizado,
* Informe Social y Psicológico,
* Fotografías recientes.

(La documentación anteriormente señalada, se hace extensiva a las carpetas de los **Solicitantes a Regularización)**.

* Llista de asistencia, planificación, cronograma, programa, entre otros. Correspondientes a la realización de los talleres informativos, preadoptivos y post-adoptivos.
* Complementar o contrastar con la información que está ingresada en el SIIA.

1. **Carpetas (digital y/o física) de los usuarios/as de Búsqueda de Orígenes,**

* Hoja de ruta con de las acciones realizadas en el caso.
* Solicitud de filiación o respuesta RCI de calidad afiliativa adoptiva.
* Solicitud de desarchivo del expediente.
* Complementar o contrastar con la información que está ingresada en el SIIA.

**ANEXO N° 5**

**Nota Técnica N°5 Versión 2/2021 “Procedimiento de Control y Asesoría Técnica, desde el proceso de supervisión, para la oportuna y completa entrega de Carpetas Individuales de Niños, Niñas y Adolescentes por término de un proyecto”**

1. **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos de control y de asesoría técnica, desde el proceso de supervisión técnico, para la oportuna y completa entrega de las Carpetas Individuales de niños, niñas y adolescentes por el término de un proyecto.

1. **ALCANCE**

Departamento de Protección de Derechos, Unidades de Protección de Derecho de las direcciones regionales de Sename y oferta de protección a cargo de organismos colaboradores y oferta administrada directamente por este Servicio.

1. **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

* Decreto Ley N°2465, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores, y fija el texto de su ley orgánica.
* Ley N°20.032, y su actualización a través de la Ley N° 21.140.
* Decreto Supremo Nº 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 20.032, cuya última modificación, a través del Decreto Supremo N° 370, de 2019, modificó su artículo 64, estableciendo que, los proyectos deberán mantener, a lo menos, los siguientes antecedentes de los niños, niñas y adolescentes atendidos, sin perjuicio de las especificaciones contenidas para cada modalidad de intervención en las respectivas orientaciones técnicas:
  + Ficha de ingreso.
  + Carpeta individual por niño, niña y adolescente, con el registro de sus antecedentes personales y los relativos al proceso de intervención que se realiza.
  + Orden de ingreso de Tribunales y de Carabineros, cuando corresponda, y orden de egreso del Tribunal, cuando corresponda.
  + Informe a Tribunales.
  + Ficha de egreso.
* Resolución Exenta N° 1160, de fecha 12 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional, que aprueba el Manual de Procedimiento para la aprobación, modificación y término de convenios, relativos a la ejecución de proyectos regidos por la Ley N° 20.032**.**
* Resolución Exenta N°4751 de fecha 31 de diciembre de 2019 que aprueba lineamientos de supervisión técnica respecto de los proyectos que ejecutan los Organismos Colaboradores Acreditados en virtud de la Ley N°20.032, de los Centros de Administración Directa y de los Programas de Familias de Acogida, administrados directamente por el Servicio, relativos al área de protección de derechos, para el año 2020.
* Resolución Exenta N°2662, de 2019, de la Dirección Nacional de Sename, que aprueba el Instructivo para el Registro de las Intervenciones en proyectos ejecutados por los organismos colaboradores y las administraciones directas, adscritas a las líneas de acción del área de protección y restitución de derechos, modificada por la Resolución Exenta N°3506, de octubre de 2019, de la Dirección Nacional de Sename, que sustituye el Anexo N°2 de dicho Instructivo.
* Resolución Exenta N°862 de fecha 13 de marzo de 2020, que modifica e incorpora nuevos eventos de intervención con la finalidad de resguardar la salud de los niños, niñas, adolescentes, familias y trabajadores, producto de la pandemia global por COVID 19. En el siguiente sentido que se agregan en el tipo de evento "Intervención Psicosocial" dos nuevos eventos de intervención: "Intervención no presencial por alerta sanitaria. Con Coronavirus" e "Intervención no presencial por alerta Sanitaria. Sin Coronavirus", las que estarán disponibles en Senainfo. Estas intervenciones que, en circunstancias normales, deberían realizarse de manera presencial, por las circunstancias actuales, se realizará de forma remota, debiendo en ella, agregar la información sobre contagio de Coronavirus.
* Circular N°002, de fecha 22 de mayo 2020, que precisa que la documentación mínima a mantener en la carpeta individual de los niños, niñas y adolescentes, respecto de los proyectos que ejecutan los organismos colaboradores acreditados y los organismos coadyuvantes, deberán mantenerse en sistema de soporte digital por los proyectos y una vez que se dé inicio al retorno presencial de funciones, deberán ser incorporados en la carpeta material.
* Resolución N° 1678, de fecha 22 de junio de año 2020, de la Dirección Nacional de Sename, que instruye que el director del establecimiento o el responsable del proyecto, en que se cumpla la medida adoptada, tendrá la obligación de informar trimestralmente al tribunal respectivo, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, acerca del desarrollo de la medida aplicada, de la situación en que se encuentra el niño, niña o adolescente y de los avances alcanzados en la consecución de los objetivos establecidos en la sentencia, debiendo indicar la fecha y el detalle de las intervenciones que se realicen en forma remota, ya sea por vía telefónica o por otra tecnológica. En casos urgentes, se deberá informar al Tribunal, de situaciones adicionales o de solicitudes de medidas cautelares en un período inferior.
* Resolución N°2672 de fecha 16 de octubre de 2020, que sustituye los anexos N°1 y N°2 del Instructivo para el registro de las intervenciones en proyectos ejecutados por Organismos Colaboradores Acreditados y de Administración Directa, adscritos a las líneas de acción del área de protección de derechos aprobados a través de la 2662 de fecha 01 de agosto de 2019.
* Resolución Exenta N°3407 de fecha 30 de diciembre de 2020 que aprueba lineamientos de supervisión técnica respecto de los proyectos que ejecutan los Organismos Colaboradores Acreditados y los Organismos Coadyuvantes, en virtud de la Ley N°20.032, de los Centros de Administración Directa y de los Programas de Familias de Acogida, administradas directamente por el Servicio, relativos al Departamento de protección de derechos, para el año 2021.

1. **PROCEDIMIENTO**

La presente Nota Técnica, define los procedimientos a realizar ante el término de un proyecto, cualquiera sea la razón que lo determine, y plantea las acciones y gestiones necesarias y pertinentes de realizar para la continuidad de la atención por parte del proyecto que retoma o inicia sus labores. Lo anterior, fundado en cautelar el derecho de niños, niñas adolescentes y familias, a recibir la continuidad de las prestaciones que el Estado se ha comprometido a entregar a través de su oferta programática. En este escenario, se establece lo siguiente:

**En relación con las carpetas individuales de los niños, niñas y adolescentes**

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, todos los usuarios(as) de la red de atención de protección deben contar con su respectiva “carpeta individual”, que debe contener, entre otros, los antecedentes de identificación del usuario(a) y del proceso de intervención desarrollado con cada niño, niña, adolescente y su familia o adulto relacionado por parte del proyecto ambulatorio o de cuidado alternativo residencial o familiar.

En este contexto, los Lineamientos de Supervisión Técnica vigentes recogen las indicaciones estipuladas en la normativa del Servicio y en las directrices de funcionamiento planteadas en las orientaciones y bases técnicas que regulan el funcionamiento de las modalidades de la red de protección, mediante la operacionalización de esta obligación en los Informes de Supervisión vigentes, con su respectivas dimensiones y criterios, favoreciendo la homologación para la revisión de las carpetas de los niños, niñas y/o adolescentes. No obstante, es importante considerar en la definición de estos criterios, las diferencias de las distintas modalidades de atención.

Además, si bien la estructura de las carpetas individuales se deja a discreción de cada institución y/o proyecto, en el proceso de supervisión técnica se debe revisar que éstas estén ordenadas bajo un criterio unificado, con el fin de facilitar la revisión por parte de un externo, y que contengan todos los antecedentes requeridos con su debida actualización, (criterios de completitud y actualización), que dan cuenta del proceso de intervención brindado al niño, niña y adolescente, desde su ingreso al proyecto.

También, dentro de las exigencias, es necesario considerar lo estipulado en la Resolución Exenta N°2662, de 2019, que aprobó el instructivo para el registro de intervenciones en proyectos para toda la oferta de protección, modificada la Resolución Exenta N°3506, de 2019[[14]](#footnote-14), que establece la obligatoriedad de revisar que los verificadores de registro de Intervención de las carpetas Individuales de niños, niñas y adolescentes atendidos, cuenten con la firma de respaldo, del profesional del proyecto responsable de la intervención, a lo que se agrega lo mandatado en la Resolución N° 862, de fecha 13 de marzo de 2020, que ha sido complementado a través de Resolución 1678, de fecha 22 de junio de 2020. Donde se tendrá que considerar, además, la Resolución Exenta N°2672 de fecha 16 de octubre de 2020, que sustituye los anexos N°1 y N°2 del Instructivo para el registro de las intervenciones en proyectos ejecutados por Organismos Colaboradores Acreditados y de Administración Directa, adscritos a las líneas de acción del área de protección de derechos aprobados a través de la 2662 de fecha 01 de agosto de 2019.

Al respecto señalar que, las acciones y gestiones desde el proceso de supervisión para la revisión del cumplimiento de las exigencias técnicas y de las citadas normativas en los antecedentes contenidos en las carpetas de la población usuaria, se deberá utilizar la Dimensión Carpetas Individuales de los niños, niñas y adolescentes del Informe de Supervisión.

En cuanto a las acciones de control y asesoría técnica, **se identifican dos (2) grandes puntos** relativos a las gestiones y al quehacer de la supervisión técnica regional:

1. **Respecto de las acciones y gestiones técnicas y administrativas que se deben efectuar con el proyecto que finaliza su ejecución, previamente** a la entrega y/o traspaso de la documentación de los niños, niñas, adolescentes y de todo el conocimiento técnico obtenido de la población vigente, se establece lo siguiente:

Desde el momento en que se toma conocimiento formal de la determinación de cierre de un proyecto, el proceso de supervisión técnica debe comenzar a realizar el **despeje o estudio de la población vigente**, en conjunto con los profesionales y/o directivos del proyecto ambulatorio o cuidado alternativo residencial o familiar, considerando la situación actual de cada niño, niña y adolescente, de manera que los equipos involucrados y responsables de la intervención presenten los argumentos técnicos que permitan clasificar los casos que requieren continuidad de atención, de aquellos que están en condiciones de proceder a su egreso, debido a que se ha dado cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan de Intervención Individual vigente, mediante evaluación ex - post de resultados del PII; o bien, el proyecto en cuestión, deberá plantear las acciones y gestiones de derivación que considera más pertinentes para el interés superior de los niños, niñas adolescentes e ingreso a otra instancia técnica competente de la red de protección o complementaria en el intersector, para que dé continuidad a la intervención requerida por el niño, niña o adolescente.

Dicho estudio o despeje, debe estar sustentado en la información entregada por el organismo colaborador respecto del estado de cada uno de los procesos de intervención llevado a cabo con los niños, niñas adolescentes y adultos relacionados o procesos de evaluación pericial (se sugiere la utilización de una planilla, completada por el organismo colaborador, que consigne detalladamente la situación actual y proyección de cada caso vigente en el proyecto). Además, en el caso de las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) se debe solicitar un reporte pormenorizado y con verificadores del nivel de avance de las acciones comprometidas por el área intersectorial.

Por su parte, el supervisor/a técnico, debe revisar una muestra aleatoria de carpetas individuales de niños, niñas y adolescentes vigentes (mínimo 10% con un tope de 50 carpetas), verificando que cada carpeta individual cumpla con los criterios de completitud y actualización de los antecedentes y registros, que dan cuenta del proceso de intervención/evaluación brindada al niño, niña, adolescente y adultos, desde su ingreso al proyecto. Es importante, dentro de esta revisión velar que la documentación cuente con las respectivas firmas de los profesionales a cargo de su intervención y/o evaluación pericial.

En el caso específico de los diagnósticos ambulatorios (DAM), este proceso debe estar orientado a verificar que se realicen, finalicen y envíen a las instancias solicitantes (Tribunales de Familia, Fiscalías y excepcionalmente, autoridades extranjeras) las pericias requeridas de los niños, niñas, adolescentes que se encuentran vigentes en SENAINFO y los adultos relacionados. De haber quedado pericias sin realizar se debe monitorear que el DAM informe a la institución correspondiente (Tribunal de Familia, Fiscalía y/o autoridad extranjera) su no realización debiendo, el DAM egresar a todos los niños, niñas y adolescentes vigentes y quedando en cada entidad la facultad de derivar a un DAM, esto es, que dicha entidad definirá la pertinencia de realizar una derivación al nuevo DAM.

Cabe señalar que en caso que un proyecto o residencia cierre, finalizando la ejecución de dicha oferta, desde el proceso de supervisión técnica se debe verificar que el proyecto responsable de su población vigente, gestione ante los Tribunales de Familia correspondientes, las solicitudes de egreso y, en los casos que corresponda, las solicitudes de derivación a otra alternativa de la red de protección con la debida antelación para no afectar la continuidad de la intervención de los niños, niñas y adolescentes que lo requieran, efectuando la coordinación y traspaso de todos los antecedentes contenidos en la carpeta individual a la instancia que dará continuidad a la intervención. Específicamente en el caso de los DAM, al haber evaluaciones de niños, niños, adolescentes y/o adultos relacionados que, por variables externas al DAM, no hayan podido iniciarse y/o concluirse, esta situación debe ser revisada en supervisión técnica, verificando que se haya notificado a la instancia jurídica solicitante lo ocurrido.

Además, es preciso destacar que, una vez definido el cierre definitivo o traspaso a una nueva institución, la Dirección Regional respectiva debe oficiar a los Jueces Presidentes de los Juzgados de Familia de la región, informando el cierre del proyecto o centro residencial y, entregando alternativas de derivación de niños, niñas, adolescentes, de manera de favorecer que todos los Magistrados cuenten con la información oportuna, evitando derivaciones que no puedan concretarse.

El proyecto o residencia que finaliza su funcionamiento deberá tramitar y adjuntar a las carpetas individuales de los niños, niñas y adolescentes, las actas o resoluciones de egreso emitidas por los Tribunales de Familia competentes, siendo responsabilidad de la institución colaboradora el almacenamiento de las carpetas individuales que durante todo su periodo de ejecución fueron atendidos por el proyecto que cierra.

Asimismo, el supervisor(a) técnico(a), en el caso de haber **niños, niñas y/o adolescentes en la lista de espera,** debe reforzar la instrucción al Director(a) y equipo técnico del proyecto que finaliza, que deben informar a los Tribunales de Familia para

que esa instancia determine la pertinencia de su derivación a otro programa. En el caso de los DAM considerar todas las instancias solicitantes (Tribunales de Familia, Fiscalías y excepcionalmente, autoridades extranjeras).

En lo referido a los Informes de Supervisión, se deberá consignar los resultados del despeje o estudio en el o los criterios que permitan registrar la gestión del centro o proyecto frente al cierre, especialmente en los que abordan los procesos de intervención/evaluación y las condiciones de las carpetas individuales de los niños, niñas adolescentes, identificando el código de niños, niñas y adolescentes cuando se adviertan hallazgos relacionados con aspectos particulares o pendientes, que es preciso señalar previo al cierre y a la entrega al proyecto receptor, lo que se detalla en la siguiente tabla:

|  |
| --- |
| Acciones a realizar por parte del  Supervisor/a Técnico/a |
| En reuniones o supervisiones técnicas previas, dependiendo del momento en que se determina el cierre del proyecto, se debe efectuar estudio de población vigente, que debe contemplar, entre otras:   * Datos de identificación de los niños, niñas adolescentes (nombre completo, RUT) * Codnino * Nombre del Juzgado de Familia (en casos judicializados) * Causa RIT * Situación en la que quedó el PII (detalle de avance del PII por eje individual, familiar y comunitario) – exceptuando DAM. * Programas co-intervinientes. * Proyección de egreso (con o sin derivación). * En proyectos DAM, identificación de pericias solicitadas, plazo fijado para su envío y nivel de avance de cada pericia. |
| Revisar planilla del estudio de la población para dar cuenta del estado de despeje de los casos y en OPD adicionalmente se debe revisar reporte del nivel de avance de las acciones comprometidas por el área intersectorial. |
| Revisar últimas resoluciones del Juzgado de Familia que ordenen egreso de cada uno de los casos judicializados con o sin derivación. |
| Revisar una muestra de carpetas de niños, niñas adolescentes vigentes en SENAINFO (mínimo 10% con un tope de 50 carpetas) para verificar la presencia de los documentos mínimos, especialmente cuando corresponda realizar el traspaso de casos/carpetas a otro organismo colaborador. |

Igualmente, se sugiere consignar en el acápite *Conclusiones* del Informe de Supervisión la opinión técnica del supervisor(a), sobre el desarrollo de este proceso, señalando los aspectos que dificultaron y facilitaron el estudio de la población vigente.

En caso de advertirse falencias en estas supervisiones, se deben levantar los respectivos hallazgos y compromisos susceptibles de cumplirse antes de la fecha de cierre. Al momento del seguimiento de éstos, si el proyecto aún cuenta con código SENAINFO, los compromisos deben ser “desistidos” señalando como Observación: “Proyecto finaliza su ejecución”.

1. **Respecto de las acciones y gestiones internas y de coordinación para el traspaso de la documentación de los niños, niñas y adolescentes a otro proyecto.** En relación con éstas últimas se visualizan dos escenarios, que dada sus singularidades demandan acciones y gestiones particulares. Las que se detallan a continuación:
   1. En relación con la realización de acciones y gestiones de control entre ambos proyectos, el que termina y el que inicia su ejecución, se distinguen dos situaciones en las que la supervisión técnica debe controlar la oportuna y completa entrega y/o traspaso de Carpetas Individuales de niños, niñas adolescentes desde un organismo colaborador a otro:

a) Por un proceso de licitación con adjudicación a otro colaborador acreditado, o

b) Por un término anticipado con traspaso de casos a otro organismo colaborador (como el caso de asignación directa).

En ambas situaciones, desde el proceso de supervisión técnico no varía el procedimiento que se debe realizar, conforme los estipulado en las Bases Administrativas que rigen los concursos públicos en curso, específicamente en un acápite especial denominado “Entrega de la documentación de cada niño, niña o adolescente”, indicando que:

*Se deberá resguardar que cada proyecto que finalice su ejecución, efectúe la entrega de documentación relativa a cada niño(a) o adolescente entendiéndose por ésta, el archivo físico de cada una de las intervenciones profesionales recibidas. El procedimiento será aplicable a todos aquellos casos en que el proyecto es ejecutado por un colaborador distinto, ya sea por un término anticipado, asignación directa o un proceso de licitación con adjudicación a otro colaborador. Lo anterior, con el objeto de resguardar la continuidad de los procesos de intervención, más allá de los distintos ejecutores de los proyectos del Servicio.*

*Dicha entrega deberá realizarse en conformidad con la nómina de niños atendidos en el proyecto, la cual deberá ser previamente validada por el /la Coordinador/a de la Unidad de Protección de Derechos o* *Supervisor/a Técnico/a responsable del proyecto.”*

Así, una vez conocido formalmente el organismo colaborador acreditado que continuará con la atención de los niños, niñas adolescentes del proyecto que finaliza su funcionamiento, la Unidad Técnica regional, debe realizar la gestión necesaria para que se efectúe una reunión **antes de la fecha de término del proyecto que entrega**,entre ambos organismos colaboradores donde se realice **el traspaso de las carpetas individuales de los niños, niñas y/o adolescentes.** Esta instancia de entrega material de carpetas deberá concretarse con la revisión y recepción conforme por parte del Director/a del nuevo proyecto, en base a la nómina antes señalada.

En esta reunión el supervisor/a técnico debe participar, en razón que es la instancia donde debe constatar que la entrega de carpetas sea lo más completa posible, verificando que la documentación contenida en cada una de las carpetas sea revisada por el organismo colaborador que recibe, de manera de verificar que el proyecto que finaliza, entregue de forma adecuada y completa los documentos mínimos esperados, que serían:

* Ficha de identificación o de Antecedentes Básicos del niño, niña o adolescente.
* Informe diagnóstico con su respectivo verificador de envío a tribunal de familia.
* Plan de Intervención (a lo menos el último).
* Informes de avance con su respectivo verificador de envío a tribunal de familia, registros de intervención.
* Instrumentos de evaluación utilizados, tanto con el niño, niña o adolescente como con adultos relacionados -protocolos-.
* Certificado de nacimiento.
* Orden ingreso y orden de egreso del Tribunal de Familia correspondiente.
* Antecedentes de salud y de educación pertinentes (en el caso específico de los centros residenciales, se deben entregar todos los antecedentes y documentación de salud y educación manejada).
* Toda documentación relacionada con la aplicación de la Circular Nº 05, de fecha 06 de agosto de 2019, de este Servicio, que informa respecto del procedimiento que debe utilizarse en los proyectos que ejecutan los organismos colaboradores, ante hechos eventualmente constitutivos de delitos en contra de niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo el cuidado o atendidos en este proyecto, incluyendo medios de verificación de las acciones de denuncia, protección y contención realizadas por parte del proyecto.

De igual manera, en esta instancia, el supervisor/a técnico/a debe monitorear la entrega de una planilla, la cual es completada por el organismo colaborador del proyecto que finaliza, que consigne detalladamente la situación actual y proyección de cada caso vigente en el proyecto. En caso de que se detecte la falta de algún documento, el supervisor(a) técnico(a) debe exigir, al representante del proyecto que finaliza, su posterior entrega con plazos específicos para su realización.

De esta reunión el supervisor/a técnico/a debe levantar un acta (que contenga, a lo menos, la fecha de su realización, la identificación de los participantes, los temas abordados, observaciones generales y acuerdos o exigencias establecidas señalando los responsables y plazos para su cumplimiento), que posteriormente debe ser archivada en las carpetas de ambos proyectos (manejadas en las Unidades Técnicas de Protección) y elaborar un informe de supervisión asociado al proyecto que finaliza.

Cabe señalar que en el caso de los centros o proyectos – incluidos DAM -, al momento del cierre, no tengan niños, niñas o adolescentes vigentes, no aplica la realización de esta reunión.

En relación con los Informes de Supervisión, se deberá consignar este acto de entrega y/o traspaso de las carpetas de los niños, niñas adolescentesen la dimensión del informe que aborde las condiciones de las carpetas individuales. Además, se espera que en el acápite Conclusiones del Informe de Supervisión, se consigne la opinión técnica del supervisor, sobre el desarrollo de la reunión realizada, señalando los aspectos que dificultaron y facilitaron la entrega y/o traspaso de casos y antecedentes de los niños, niñas adolescentes.

Cabe señalar que posteriormente este traspaso, podría demandar otras instancias de trabajo entre ambos proyectos, a fin de dar a conocer aspectos que faciliten y favorezcan la continuidad de la intervención. En estas instancias, podrían participar el o los supervisores técnicos de los proyectos involucrados, siempre que se estime relevante y necesaria su presencia en estas reuniones.

* 1. En relación con la realización de acciones y gestiones de control ante el cierre de un proyecto, cuando no está resuelto administrativamente el organismo colaborador que asumirá la ejecución o se presenten situaciones de carácter excepcional para la efectiva entrega y traspaso de las carpetas individuales de los niños, niñas adolescentes, se precisa lo siguiente:

De existir situaciones excepcionales asociadas a recursos de reposición o jerárquicos en curso, que causen un desfase para la implementación oportuna respecto de la fecha de inicio, existiere una negativa de entregar documentación o ausencia de disposición de colaborar en el traspaso u otras circunstancias que administrativamente impliquen discontinuidad de la atención de los niños, niñas adolescentes, la Dirección Regional, deberá adoptar medidas de emergencia u otras soluciones atingentes al resguardo del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, que podrían conllevar la participación mancomunada de las distintas instancias del Servicio.

En esta reunión, que debe encabezar el Director(a) Regional o un funcionario(a) que lo represente, debe participar también supervisor/a técnico, verificando que la entrega de carpetas sea lo más completa posible (según especificación realizada precedentemente), revisándose la documentación contenida en cada una de las carpetas en las mismas condiciones que si estuvieran siendo entregadas a otro organismo colaborador. De igual manera, en esta instancia, el supervisor/a técnico/a debe monitorear la entrega de una planilla, completada por el organismo colaborador, que consigne detalladamente la situación actual y proyección de cada caso vigente en el proyecto.

En caso que se detecte la falta de algún documento, el supervisor(a) técnico(a) debe exigir al representante del proyecto que finaliza, su posterior entrega, fijándole un plazo de 7 días hábiles para ello.

De esta reunión el supervisor/a técnico/a debe levantar un acta (que contenga, a lo menos, la fecha de su realización, la identificación de los participantes, los temas abordados, observaciones generales y acuerdos o exigencias establecidas señalando los responsables y plazos para su cumplimiento) que posteriormente debe ser archivada en la carpeta del proyecto que finaliza (manejada en las unidades técnicas de protección) y elaborar un informe de supervisión.

En relación con los Informes de Supervisión, se deberá consignar este acto de entrega y/o traspaso de las carpetas de los niños, niñas adolescentesen la dimensión del informe que aborde las condiciones de las carpetas individuales. Además, se espera que en el acápite *Conclusiones* del Informe de Supervisión la opinión técnica del supervisor, sobre el desarrollo de la reunión realizada, señalando los aspectos que dificultaron y facilitaron la entrega y/o traspaso de casos y antecedentes de los niños, niñas adolescentes.

Es dable señalar que el adecuado almacenamiento de estas carpetas será de responsabilidad de la Dirección Regional respectiva, garantizando que los documentos sean conservados adecuadamente hasta la posterior entrega a un nuevo organismo colaborador.

En el traspaso de carpetas a un nuevo organismo colaborador, debe efectuarse en una reunión, que debe encabezar el Director(a) Regional o un funcionario(a) que lo represente, y que participó en la reunión de recepción y, también debe participar supervisor/a técnico, verificando que se realice la entrega de carpetas y la planilla elaborada por el proyecto antecesor.

De esta reunión, el supervisor/a técnico/a deberá levantar un acta (que contenga, a lo menos, la fecha de su realización, la identificación de los participantes, los temas abordados, observaciones generales y acuerdos o exigencias establecidas señalando los responsables y plazos para su cumplimiento) que posteriormente debe ser archivada en la carpeta del proyecto que comienza la ejecución y atención de los niños, niñas adolescentes (manejada en las unidades técnicas de protección).

En el caso que un organismo colaborador acreditado presente un Recurso de Reposición con Jerárquico en subsidio, respecto de los resultados obtenidos en una licitación pública, se deberá contar con la respectiva Resolución que resuelva el Recurso de Reposición, emitida por el Servicio Nacional de Menores o, en el caso de que se presente con Recurso Jerárquico en subsidio, se cuente con la Resolución del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que lo resuelva, acogiéndolo o rechazándolo, y actuar conforme a ello.

No obstante, y considerando que la resolución del recurso de reposición o jerárquico en subsidio interpuesto, puede extenderse más allá del tiempo fijado en las bases administrativas, para el inicio del nuevo proyecto, esto será solo cuando en el recurso de reposición se solicite. La suspensión de los efectos de la adjudicación (que puede ser solicitado en el mismo recurso interpuesto por el organismo colaborador como “efecto suspensivo”), o bien se decrete dicha suspensión de oficio, se deberá esperar al pronunciamiento de la Dirección Nacional. Así, en caso de no acogerse la suspensión, se debe proceder en la forma detallada precedentemente, aun cuando el recurso de reposición no esté resuelto, debiendo suscribirse el convenio en el plazo establecido en las bases administrativas que hayan regido el proceso concursal respectivo.

Sin embargo, aun cuando no se haya acogido la suspensión de los efectos de la adjudicación, el Organismo Colaborador que no se adjudicó el nuevo proyecto, manifieste su negativa a cumplir con la entrega y/o traspaso de carpetas al Organismo Colaborador al que fue adjudicado en primera instancia el proyecto licitado, la Dirección Regional respectiva deberá realizar todas las gestiones necesarias, para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, la Institución proceda a hacerlo, incluyendo, por ejemplo:

* Reuniones con el Representante Legal y/o Director del proyecto,
* Envío de documento al Representante Legal de dicha institución, señalando que según lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Procedimiento Administrativo, y considerando que no se han suspendido los efectos de la adjudicación, se continué con la tramitación de los convenios con los organismos colaboradores adjudicados, y que, por tanto, y en consideración al interés superior del niño, niña o adolescente, procede la entrega de las carpetas de todos los niños, niñas adolescentes que se mantenían vigentes,
* Incluir en la oferta programática de la región, el nuevo colaborador que se adjudicó el proyecto, considerando que esto se remite a los Tribunales.
* Envío de oficios a Tribunales de Familia comunicando la situación.
* Realización de reunión tripartita entre Organismos colaboradores y UPRODE / Dirección Regional. En caso de ausencia del proyecto que debe hacer entrega de la documentación, deberá consignarse en Acta, dando cuenta de que se establecieron todas las instancias para un traspaso técnico, no pudiendo hacerse efectivo. De esta reunión el supervisor/a técnico/a debe levantar un acta (que contenga, a lo menos, la fecha de su realización, la identificación de los participantes, los temas abordados, observaciones generales) que posteriormente debe ser archivada en la carpeta del proyecto que comienza la ejecución y atención de los niños, niñas adolescentes (manejada en las unidades técnicas de protección).

**Anexo N° 6:** Informes de Supervisión Técnica a CENTROS RESIDENCIALES DE COLABORADORES EN PROCESO DE ACREDITACIÓN O COLABORADORES ACREDITADOS SIN FINANCIAMIENTO DEL ESTADO, se encuentra adjunto en formato Excel.

**Anexo N° 7:** Informes de Supervisión Técnica a FUNDACIONES QUE EJECUTAN PROGRAMAS DE ADOPCIÓN, se encuentra adjunto en formato Excel.

1. Considerando que los Informes de Supervisión de los proyectos se encuentran en el Módulo de Supervisión de sis.mejorninez.cl, no es necesario que éstos se incluyan en las carpetas de los Proyectos [↑](#footnote-ref-1)
2. Informar sobre el porcentaje de cumplimiento de compromisos y número de seguimientos pendientes. [↑](#footnote-ref-2)
3. Señalar porcentaje o número de proyectos que contaría con metodología remota y/o presencial en la región. [↑](#footnote-ref-3)
4. Señalar número total de proyectos que se realizaran diurna y vespertina/nocturna/festivos/fin de semana. [↑](#footnote-ref-4)
5. Exprese el porcentaje de proyectos de la modalidad, que serán supervisados en la priorización. [↑](#footnote-ref-5)
6. La supervisión remota en residencias solo aplica para los proyectos de Isla de Pascua, Palena y regiones que se encuentren con zonas en estado de excepción. [↑](#footnote-ref-6)
7. Señalar porcentaje o número de proyectos que contaría con metodología remota y/o presencial en la región. [↑](#footnote-ref-7)
8. Según pertinencia en las regiones que cuenten con PRI. [↑](#footnote-ref-8)
9. Señalar porcentaje o número de proyectos que contaría con metodología remota y/o presencial en la región. [↑](#footnote-ref-9)
10. Señalar porcentaje o número de proyectos que contaría con metodología remota y/o presencial en la región. [↑](#footnote-ref-10)
11. Señalar porcentaje o número de proyectos que contaría con metodología remota y/o presencial en la región. [↑](#footnote-ref-11)
12. Señalar porcentaje o número de proyectos que contaría con metodología remota y/o presencial en la región. [↑](#footnote-ref-12)
13. Señalar porcentaje o número de proyectos que contaría con metodología remota y/o presencial en la región. [↑](#footnote-ref-13)
14. Resolución Exenta N°2662 de 2019, que aprobó el instructivo para el registro de intervenciones en proyectos ejecutados por Organismos Colaboradores Acreditados y de Administración Directa, adscritos a las líneas de acción del área de protección de derechos, cuyo anexo N°1 y N°2 fue sustituido a través de Resolución Exenta N°2672 de 2020. [↑](#footnote-ref-14)