



MODELO DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA PREVENIR DELITOS

**Fundación Nacional para la Defensa Ecológica del Menor de Edad
Fundación DEM**

Junio de 2023

ÍNDICE

Introducción y Fundamentos del Modelo	p.2
I. Procedimiento Integral para la Evaluación y Selección del Personal	p.4
1.2 Entrevistas	p.5
1.3 Referencias laborales o académicas	p.7
II. Plan de inducciones y capacitaciones en materia de delitos contra NNA y correcto uso de Fondos Públicos	p.9
2.1 Inducción para todo el personal que ingresa	p.9
2.2 Plan de Capacitaciones	p.11
III. Matriz de Riesgos	p.16
3.1 Matriz de riesgos relacionados con el mal uso de fondos públicos y delitos contra niños, niñas y adolescentes	p.17
3.2 Plan Trianual de Prevención	p.23
IV. Responsable y Comité de Prevención de Delitos	p.29
4.1 Responsable/s Prevención de Delitos	p.29
4.2 Conformación Comité de Prevención de Delitos	p.32
V. Canales de Denuncia	p.33
VI. Comisión de Ética	p.35
6.1 Procedimiento de Investigación de la Comisión de Ética	p.35
6.2 Procedimiento de Denuncia de delitos establecidos en la Ley 20.393	p.36
VII. Canales de Información	p.37
VIII. Supervisión y evaluación	p.38
8.1 Plan de Evaluación	p.39

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DEL MODELO

Fundación DEM, es una Institución sin fines de lucro, reconocida como colaboradora del Servicio Nacional de Menores (SENAME) a través de Resolución N° 569 de 1989; su Personalidad Jurídica se obtuvo mediante Decreto Supremo N° 1314, de fecha 28 de diciembre de 1987 (Ministerio de Justicia) y está acreditada por Mejor Niñez, desde el 22 de septiembre de 2022.

Nuestro Modelo de Prevención de los Delitos, que identifica los factores protectores y de riesgo de la Administración Central y Programas de la Fundación, con sus actividades y procesos, habituales o esporádicos, en cuyo contexto pueden generarse o incrementarse la posibilidad de comisión de delitos contra niños, niñas y adolescentes, así como delitos relacionados con el mal uso de fondos públicos. El propósito del modelo es asegurar que la gestión del riesgo esté integrada en todas las actividades de nuestra institución.

El MPD de la Fundación consiste en un método de prevención de delitos que opera a través de diversas actividades de control, sobre los procesos o actividades de negocio de la institución, habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados en la RS 022/2022, con el principal objetivo de prevenir y detectar oportunamente la materialización de los riesgos antes mencionados.

El MPD, según lo establecido en la RS 022/2022 integra los siguientes elementos:

- 1) Contar con un procedimiento escrito e integral para la evaluación y selección de personal. Dentro de éstos descripciones y/o perfiles de cargo de acuerdo con los roles a cumplir. Entrevista a cada trabajador, entrevista técnica y psicolaboral a cada trabajador. Referencia laboral o académica.
- 2) Plan de inducciones y capacitaciones permanentes en material de delitos contra NNA así como el uso correcto de recursos públicos. Inducción y capacitaciones para el personal.
- 3) Matriz de riesgos que deberá incluir un plan de trianual de prevención, difundido, aplicado, monitoreado y evaluado.
- 4) Comité de Prevención de Delitos. Dentro de éste, el responsable del Comité y sus funciones, las funciones del comité.
- 5) Canales de denuncia. Los canales de denuncia para los NNA, familias, trabajadores y otros interesados.
- 6) Comité de Ética. Declarar la conformación de una comisión ética interdisciplinaria consultiva. Establecer los procedimientos y funcionamiento de la Comisión Ética.
- 7) Canales de Información dirigidos a los NNA, Familias y trabajadores de la Fundación.
- 8) Supervisión y Evaluación. Debe contarse con un Sistema de supervisión del MPD, socializado a los trabajadores, responsable de la supervisión, incluir distintas estrategias para ello que incluyan las circulares y Orientaciones Técnicas del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y la Adolescencia. La evaluación debe arrojar elementos de mejora continua en la calidad de atención de los NNA y de reducción de riesgos de mal uso de los recursos públicos.

Objetivos

El objetivo general del presente instrumento, preparado para La Fundación Nacional para la Defensa Ecológica del Menor de Edad (en adelante referida indistintamente como “la Fundación”), es establecer las actividades a seguir para la implementación y operación en esta Colaboradora del Modelo de Organización, Administración y Supervisión para Prevenir Delitos (en adelante MPD) que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual, de niños, niñas y adolescentes y el correcto uso de recursos públicos. De esta forma damos cumplimiento a los requerimientos expuestos en la Resolución Exenta 022 del 14 de enero de 2022 (en adelante referida también indistintamente como “la RS 022/2022”).

Alcance

El MPD se aplicará a la Fundación, una vez que éste sea aprobado por el Directorio de ésta y su alcance incluye a todos los trabajadores o quienes realicen actividades de relevancia para el funcionamiento de la Fundación.

Valores que inspiran el modelo de Prevención de Delitos

Las acciones que se tomen por la Fundación, como Directorio, Administración Central, equipos de proyectos o individualmente, deben tener como fundamentos los valores que inspiran el presente MPD:

Honestidad e Integridad: En todas las decisiones que forman parte del trabajo diario, así como de las decisiones estratégicas de la Fundación, evitando la exposición a situaciones contrarias a derecho.

Excelencia: En la atención de los usuarios (niños, niñas, adolescentes y sus familias), respondiendo en forma oportuna, ágil y amable a sus consultas y requerimientos, y entregándoles un servicio según los estándares de calidad y seguridad establecidos por el Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y la Adolescencia, y de acuerdo a los siguientes estándares de acreditación:

1. Capacidad administrativa suficiente y gestión adecuada de recursos financieros;
2. Equipo interdisciplinario;
3. Proceso estandarizado de reclutamiento;
4. Condiciones de bienestar ocupacional;
5. Instrumentos propios de Supervisión y Asesoría;
6. Probidad;
7. Transparencia

Transparencia: En las relaciones con los usuarios, contraparte Servicio Mejor Niñez, manteniendo vínculos correctos, de mutua conveniencia y de confianza, promoviendo un trato justo, equitativo y no discriminatorio.

Interés Superior del Niño: Siguiendo lo que establece la Convención Internacional de Derechos del Niño/a (en adelante CIDN) todas las medidas de orden técnico y/o administrativas que se resuelvan en los procesos de atención a estos, estarán sustentadas en la consideración del interés superior del mismo. Desde su rol como co-garante de los Derechos de la Infancia, Fundación DEM promoverá en su gestión garantizar una adecuada protección y cuidado del niño/a, cuando los padres y madres o personas de cuidado, no tengan la capacidad para hacerlo.

Protección de la información: manteniendo su reserva y confidencialidad.

Buenas relaciones: Con la comunidad, las autoridades, usuarios, asegurando el cumplimiento irrestricto de la normativa vigente.

El conjunto de principios y conductas éticas descritas, que inspiran el presente MPD, deben servir de guía de comportamiento a todos a quienes alcance sus efectos

I. PROCEDIMIENTO INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

El marco orientador para la gestión de personas, en particular para el sistema de selección del recurso humano utilizado en la Fundación DEM corresponde a lo indicado por la Ley 20032, donde se establece un Sistema de atención a la Niñez y Adolescencia a través de la red de colaboradores, y su régimen de subvención, fijándose entre sus principios rectores:



Lo anterior se expresa en el proceso de selección de personal desarrollado en Fundación DEM lo que se describe en los puntos 1.2 y 1.3. que siguen más abajo.

1.1 DESCRIPCIÓN Y/O PERFILES DE CARGO DE ACUERDO A LOS ROLES A CUMPLIR

A nivel general, entre las principales características y competencias genéricas esperadas en los/as trabajadores/as seleccionados para desempeñar cargos en Fundación DEM, destacan los que se describen a continuación. No obstante, cabe precisar, que la institución posee un descriptor por cada cargo en sus respectivas líneas programáticas, las que serán señaladas en el punto 1.1.2. del presente apartado.

1.1.1. Competencias genéricas:

1. Experiencia y formación especializada en atención de NNA y familias en situación de vulnerabilidad o exclusión social, que permita desarrollar intervenciones psicosociales y educativas con los NNA y familias a cargo.
2. Conocimientos en torno al maltrato infantil y violencia hacia la población infanto-adolescente y/o sus familias.
3. Conocimientos y experiencias en evaluaciones familiares sobre capacidades de cuidado/acogida y competencias parentales
4. Conocimientos y experiencia en Estrategias de Intervención en Crisis.
5. Capacidad de modelaje, acompañamiento y supervisión en los procesos de atención terapéutica de NNA y familias.
6. Capacidad para trabajar en red, en dupla y en equipo desde una disposición colaborativa.
7. Orientación a resultados, alta valoración y compromiso con el trabajo a desarrollar.
8. Capacidad de comunicarse eficientemente, a través de escucha activa y respeto a los usuarios/as: NNA y familias (de origen y de acogida, si corresponde según el Programa).

1.1.2. Descriptores de Cargos por Línea Programática:

A continuación se presentarán los descriptores de cargo, según Programa en Fundación DEM, partiendo por los cargos asociados a la Administración Centralizada, luego los Programas FAE PRO, le siguen la línea de Reparación en Maltrato, los Programas PIE y PIE 24 horas, PPF, para finalizar con el PDE.

1.2. ENTREVISTAS

Las etapas que contempla el proceso de selección del personal, se describen a continuación, haciendo una distinción entre los procesos externos e internos.

Cuando se trata de procesos de reclutamiento de postulantes externos:

1° Etapa: Perfil y Publicación:

- Elaboración de perfil del cargo requerido (dirección, profesionales, tutores y administrativos) según Orientaciones Técnicas (OOTT) de cada línea programática.
- Publicación interna (web y comunicaciones internas) y externa (bolsas de trabajo) de aviso publicitando la oferta laboral.

2° Etapa: Selección Curricular y Entrevista Inicial

- Proceso Preliminar de pre-selección, a cargo del Director/a de Programa que corresponda, quien realiza evaluación curricular observando que se cumplan en términos generales y específicos con lo requerido por el cargo ofertado y los principios antes mencionados. Revisión de CV, certificaciones que avalan CV, certificados de antecedentes para fines especiales y de inhabilidad para trabajar con menores de edad; y la Consulta de Inhabilidades por Maltrato Relevante emitido por el Servicio de Registro Civil, donde se consignan las inhabilidades para trabajar con personas vulnerables; junto a lo anterior, se solicitará la firma de Declaración Jurada Simple (Artículo 11 inciso final Ley N°20.032), con lo que se busca resguardar el tercer principio referido a la calidad, idoneidad y especialización del profesional.
- Entrevista laboral de candidatos/as preseleccionados/as a cargo de Director/a del Programa respectivo, incluyendo **Prueba de Conocimientos Específicos** según el cargo al cual postula, en ámbitos propios del Programa.
- Selección de al menos dos candidatos/as que pasan a Etapa de Evaluación Psicolaboral.

3° Etapa: Entrevista Psicolaboral: Aplicación de Entrevista Psicolaboral a cargo de profesional psicólogo/a externo/a a la Institución, según perfil de cargo propuesto por la Fundación.

Cuando se trata de procesos de reclutamiento de postulantes internos:

1° Etapa Publicación: La convocatoria del concurso interno con sus requisitos y características, se envía a todos/as los trabajadores/as de la Fundación a través del correo de comunicaciones internas (comunicaciones@fundaciondem.cl) y, además, se remite una copia al correo del Sindicato de Trabajadores: sindidem@gmail.com.

2° Etapa Recepción de Antecedentes: Las personas interesadas en participar en el concurso interno deberán completar el curriculum vitae, según formato requerido y remitir al correo de postulaciones@fundaciondem.cl. Los antecedentes curriculares serán recepcionados a través del correo electrónico antes mencionado en el plazo estipulado en el Concurso.

3° Etapa revisión de antecedentes de los postulantes internos: Cada director/a de Programa será el responsable de reunir todas las postulaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo en concurso y de los antecedentes curriculares de los/as postulantes, determinando que quienes cumplan con ellos y se ajusten a los requerimientos efectuados, pasarán a la etapa siguiente del concurso.

4° Etapa Entrevista técnica para el cargo: Los/as tres postulantes mejores evaluados pasarán a una Entrevista Técnica con el Director/a del programa al que postula, la cual se realizará en forma presencial y en casos excepcionales a través de medios remotos (meet, zoom, etc.).

5° Etapa Entrevista Psicolaboral: En este momento de la selección corresponde la aplicación de test psicométricos y entrevista psicolaboral y de competencias por parte de psicólogo/a evaluador externo que dispone la Administración Central de la Fundación. Cabe precisar, que la entrevista psicolaboral no será requerida en el caso de aquellos profesionales o técnicos que postulen a mismo cargo en otros programas de la misma línea programática y que tengan vigente una última evaluación en los últimos 2 años anteriores a la postulación al concurso interno. Será necesario re-evaluar a los/as candidatos que cambian de cargo en la misma línea programática o bien al mismo cargo u otro distinto en otra línea programática o bien postulan a un cargo técnico de mayor responsabilidad.

6° Etapa Evaluación de Antecedentes del Postulante y resultados: En esta fase el Director/a responsable del proceso debe aplicar los siguientes criterios para tomar una decisión acerca de los postulantes internos:

Criterios	Puntaje máximo asociados	Porcentaje evaluación	Ponderación máxima a alcanzar
Antecedentes curriculares y experiencia	7	40%	2,8
Entrevista de selección con director/a de Programa	7	20%	1,4
Evaluación psicolaboral (Test y entrevista)	7	15%	1,05
Referencias laborales empleadores anteriores	7	05%	0,35
Antigüedad en Fundación DEM	7	10%	0,7
Referencias laborales evaluación desempeño DEM	7	10%	0,7
Total	42	100%	7 puntos

Criterios	Criterios asociados	Puntajes asociados
Antecedentes curriculares y experiencia	Posee estudios y la experiencia requerida por línea programática	<ul style="list-style-type: none"> No posee estudios ni experiencia =0 No posee estudios y cumple con experiencia= 1 punto. Posee estudios y no cumple años de experiencia= 3 Posee estudios y 1 año de experiencia= 5 puntos. Posee estudios y años de experiencia certificada= 6 puntos. Posee estudios de post-título o post grado y años de experiencia certificada= 7 puntos.
Entrevista de selección con director/a de Programa	Posee las competencias personales e institucionales requeridas (señaladas en punto 2.3.)	<ul style="list-style-type: none"> No posee competencias personales ni profesionales= 0 No posee alguno de los grupos de competencias señaladas= 3 puntos. Posee más del 75% del total de competencias señaladas= 5 puntos. Posee el 100% de las competencias señaladas= 7 puntos.
Evaluación psicolaboral (Test y entrevista)	Aprueba evaluación psicolaboral externa	<ul style="list-style-type: none"> No apto= 0 puntos. Apto con observaciones= 4 puntos. Apto= 7 puntos.
Referencias laborales empleadores anteriores	Posee referencias de empleadores anteriores	<ul style="list-style-type: none"> No posee referencias= 0 punto. Posee referencias no recomendables= 3 puntos. Posee referencias recomendables= 7 puntos
Antigüedad en Fundación DEM	Presenta antigüedad en la Fundación DEM	<ul style="list-style-type: none"> Menos de 1 año en DEM= 1 Entre 1 y 2 años= 3 puntos Entre 2 y 4 años= 5 puntos

		<ul style="list-style-type: none"> ● 5 y más años en DEM= 7 puntos.
Referencias laborales y evaluación de desempeño DEM	Posee evaluación de desempeño en los últimos 2 años	<ul style="list-style-type: none"> ● Promedio de evaluaciones de los 2 últimos años es igual o inferior a nota 4= 0 puntos. ● Promedio de evaluaciones de los 2 últimos años es entre 4 y 5= 3 puntos. ● Promedio de evaluaciones de los 2 últimos años es entre 5,1 y 6= 5 puntos. ● Promedio de evaluaciones de los 2 últimos años es entre 6,1 y 7= 7 puntos.
Total		

Observaciones:

- En caso que exista un empate en el puntaje de los candidatos internos, la decisión se inclinará en torno a aquel que haya obtenido mayor puntaje en la variable referida a antecedentes curriculares y experiencia.
- En el caso que existan dos o más postulantes que superen el 75% requerido como mínimo para ser seleccionado en el cargo, el director/a del Programa deberá optar por aquel/la que alcance el puntaje superior.

7° Etapa Comunicación de Resultados a Postulantes Internos: Una vez resuelto el concurso interno y seleccionado el postulante que se considera más idóneo para el cargo, su resultado será informado a través de correo electrónico institucional o bien telefónicamente. De igual forma, aquellos candidatos que no hayan sido seleccionados serán informados vía correo electrónico por el director/a del programa al que postularon, con una retroalimentación cualitativa elaborada en base a los criterios de evaluación antes señalados. No obstante, se hayan cumplido todas las etapas antes señaladas, la Fundación se reserva el derecho de declarar desierto el concurso en caso de no contar con algún candidato idóneo para el cargo, es decir, que no cumpla con el puntaje mínimo requerido para el cargo.

1.3 REFERENCIAS LABORALES O ACADÉMICAS

Este aspecto, forma parte de lo que constituye la 4° fase del proceso de selección de los candidatos/as a cargos vacantes en Fundación DEM, que se describe a continuación:

4° Etapa: Selección del candidato:

- Selección de candidatos/as que cumplan con perfil del cargo y con las mejores evaluaciones en términos psicolaborales para entrevista final con Director/a del Programa respectivo.
- Comprobación de al menos dos referencias laborales por parte de empleadores y jefaturas directas anteriores, para resguardar los principios de probidad y responsabilidad en el ejercicio de la profesión. Adicionalmente, estas referencias laborales, se complementan con las referencias de carácter académico del postulante, contactando a la Jefatura de Carrera de la Casa de Estudios de este.
- Cuando se trata de Concursos internos, las referencias laborales del postulante, serán consultadas al director/a del Programa de la Fundación donde se desempeña el trabajador/a postulante, lo que se complementa con los resultados de la última evaluación de desempeño realizada en Fundación DEM.
- Cuando las referencias laborales y/o académicas del postulante son negativas o inciertas acerca del desempeño presentado en otros contextos laborales, se procederá a descartar su participación en el proceso de selección.
- Definición del candidato/ha seleccionado/a por parte de la Coordinación Ejecutiva en conjunto con el Director/a del Programa que está realizando el proceso de selección.

- Contratación, bajo legislación vigente establecida en el Código del Trabajo.

Adicionalmente, Fundación DEM implementa Estrategias de retención de talentos, que tienen por propósito evitar la rotación en los equipos de trabajo, otorgar la importancia que cada trabajador/a tiene para el Proyecto, sus valores, conductas y alineamiento con la misión de la Fundación en su calidad de organismo colaborador. Fundación DEM se caracteriza por la alta estabilidad de sus equipos, con un gran número de profesionales, técnicos y administrativos que permanecen en ella desde su creación. Lo anterior se explica por la fuerte identificación lograda con los lineamientos que sostienen la intervención con los NNA y sus familias, así como el clima de respeto y buen trato que en cada uno de los Programas existe, desde lo básico, que ésta dado por la normativa laboral vigente a aquello de carácter cotidiano, habitualmente olvidado en estas consideraciones. En este sentido, algunas acciones concretas que se han establecido en directo beneficio de los/as trabajadores/as destacan:

- Protocolización de las acciones, con lineamientos claros, supervisión permanente, adecuada inducción, espacios de contención que favorecen un mejor manejo del estrés propio de la intervención en contextos de alta vulnerabilidad social.
- Días Administrativos, el/la trabajador/a tiene 5 días anuales para trámites personales.
- Vacaciones invernales, cada trabajador/a dispone de una semana adicional en esta estación.
- Bono anual por desempeño, el que se paga según evaluación anual del Servicio y otros criterios de valoración referidos a la calidad de la intervención brindada a los usuarios/as de los Programas y al cumplimiento de las metas comprometidas en los Proyectos licitados y convenidos con el Servicio.
- Evaluación semestral en 360°, permite que todos los trabajadores/as puedan evaluar a sus pares y también a sus jefaturas, promoviendo la mejora continua del clima laboral.
- Plan anual de capacitación, según planificación y requerimientos específicos del equipo y lo que defina además el Comité Bipartito de Capacitación. Junto a la capacitación de los Funcionarios/as, nuestra Institución prepara a sus equipos directivos en Estrategias de Gestión para Organizaciones sin Fines de Lucro. El impacto de preparar a “buenos jefes” a la hora de retener empleados, es alta, pues como indica la literatura especializada en RRHH, una de las principales causas de salida del lugar y equipo de trabajo es la relación con el jefe inmediato.
- Plan anual de autocuidado, que forma parte de cada Proyecto licitado y convenido con el Servicio.

II. PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NNA Y CORRECTO USO DE FONDOS PÚBLICOS

2.1 INDUCCIÓN PARA TODO EL PERSONAL QUE INGRESA

Introducción al Modelo de Inducción

En este apartado se propone el plan de inducción para todo el personal que ingrese a trabajar en Fundación DEM. En este proceso se transmitirán sus funciones y las tareas asociadas al cargo, además de los principios y lineamientos que se promueven en la atención a los usuarios atendidos.

En este sentido el objetivo del proceso de inducción es **facilitar el proceso de adaptación e integración de los nuevos colaboradores de la Fundación DEM al momento de su ingreso, así como también propiciar un sentido de pertenencia con la institución y su misión principal.**

La inducción se realiza en tres niveles, el primero corresponde a la inducción de carácter general que se realiza desde el departamento de Recursos Humanos, el segundo a la inducción de carácter específico a cargo de la jefatura directa del trabajador/a y el tercer a la inducción de carácter técnica específica según línea programática, profesión y/o cargo. A continuación, se detallan estos procesos.

Modelo de Inducción

Inducción Carácter general	
Responsables	Recursos Humanos
Descripción	<p>En esta inducción se abordan tres áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información general de la Fundación DEM: historia, misión, visión y valores y su rol como organismo colaborador de Sename y en la ejecución de la política pública de Infancia-Adolescencia; 2. Políticas de RRHH y beneficios: horario de trabajo, forma de pago, qué hacer en caso de ausencias, vacaciones y/o feriados, normas de seguridad y sistema de comunicación interna. El derecho a estar informado y el reglamento interno, el cual tiene adjunta la declaración de compromiso, que el/la trabajador/a debe firmar. 3. Contrato colectivo vigente que mantiene la Fundación con el Sindicato de Trabajadores, Sindidem.
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de compromiso - Agregar capítulo a reglamento interno - Cartilla de Inducción - Contrato colectivo - Contrato particular del trabajador/a - Verificadores Anexo 17 de Nómina de Fundadores, Miembros Del Directorio, Administradores, Directores, Profesionales y Trabajadores

Inducción Carácter Específico	
Responsables	Jefatura directa del trabajador/a
Descripción	<p>En esta instancia se abordan también tres áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del programa: historia, organigrama y equipo de trabajo 2. Puesto de trabajo y funciones a desempeñar: según el proyecto licitado, OOTT del Servicio, Manual de Inducción y entrega de Pauta de Desempeño 3. Acompañamiento en el puesto de trabajo: en base a tareas y actividades específicas contenidas en la metodología y matriz del marco lógico del proyecto licitado
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación Técnica de la línea programática - Matriz Lógica comprometida desde el programa en licitación - Manual de Inducción - Pauta de Desempeño

Inducción Carácter Específico	
Responsables	Unidad de Estudios en alianza con Supervisoras de línea
Descripción	<p>Considerando el programa de capacitaciones y procesos de formación continua que se implementan internamente en los programas, en esta etapa de inducción de la inducción se intenciona una nivelación de carácter técnica a todos/as los/as nuevos/as trabajadores, especialmente a trabajadores/as técnicos y profesionales. En este sentido, en esta fase se abordan aquellos aspectos técnicos específicos según la profesión, cargo, territorio, experiencias previas, línea programática y necesidades particulares. De todos modos, se desarrolla generalmente en dos ejes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se entrega el material interno, se acompaña y evalúa su aprendizaje desde la Unidad de Estudios y Proyectos en alianza con las supervisoras de línea y directivos de los programas. Este material corresponde a una adaptación del material construido para procesos formativos transversales realizados internamente en la Fundación para los diferentes programas. b. Se contrata y gestiona la participación del/la trabajadora en capacitaciones externas que se realizaron previamente en los equipos y que resultan significativas para la intervención, especialmente aquellas comprometidas por Matriz Lógica. Estas inducciones se programan grupalmente según los criterios anteriormente expuesto. No obstante, se acompaña particularmente en la formación de instrumentos y técnicas específicas que se requieran para la integración de los modelos de intervención que se promueven desde la Fundación. <p>Con esto se espera que todos/as los/as nuevos/as trabajadores/as que se integran a los programas dispongan de espacios formativos técnicos que los/as nivelen con el resto del equipo en cuando a los procesos de aprendizaje que estos ya hayan tenido.</p>
Material complementario	Manuales, protocolos, guías, pautas técnicas, instrumentos, bibliografía, material audiovisual y recursos metodológicos físicos según los requerimientos particulares de cada uno de los procesos.

2.2 PLAN DE CAPACITACIONES

Introducción al plan de capacitaciones

Considerando que la misión que motiva a Fundación DEM es la promoción y restitución de los derechos que se han amenazados o vulnerados en niños, niñas y adolescentes y en línea con la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, especialmente con los artículos 19 y 34, es que se releva la importancia de fortalecer las medidas preventivas de delitos contra NNA. Para lograr esto es fundamental entregar información y herramientas que les permitan a los equipos profesionales preservar entornos seguros y desarrollar vínculos protectores, especialmente porque “crear y mantener espacios comunitarios sin riesgos es una estrategia prometedora para reducir la violencia en la niñez”¹.

Sumándose a las iniciativas de prevención que ha impulsado Fundación DEM, el documento en cuestión retrata el plan de capacitaciones permanentes en materias de delitos contra niños, niñas y adolescentes. Comprendiendo que la prevención de los delitos no se acaba en las capacitaciones, implementación de normas y protocolos, se entiende que estos son recursos fundamentales para definir principios comunes y fijar estándares. A esta misión se le suma, además, la formación en el correcto uso de fondos públicos, para fortalecer la prevención de delitos en todos los niveles organizacionales. Desde su diseño, este modelo de capacitaciones apunta entonces a promover la especialización de los equipos de trabajo, y la capacidad de generar diagnósticos asertivos y respuestas oportunas.

Inicialmente, se definen los objetivos que estructuran el modelo y sus características generales. En el apartado siguiente se profundiza en cada uno de los módulos que lo constituyen, se describen los productos complementarios que requiere el proceso y se presenta el cronograma que orienta su implementación.

Objetivos Plan de Capacitaciones

Objetivo general:

Implementar un proceso de capacitaciones en materias prevención del delito contra niños, niñas y adolescentes y prevención del mal uso de fondos públicos para todos/as los/as trabajadores de Fundación DEM en miras de asegurar entornos protectores y éticos.

Objetivos específicos:

1. Definir y transmitir los estándares de comportamiento profesional.
2. Fortalecer los recursos técnicos para la prevención del delito contra NNA atendidos por Fundación DEM
3. Entregar herramientas para la detección de vulneraciones, que se ajuste a su vez a la atención por medios remotos.
4. Establecer mecanismos de reacción y divulgar protocolos de denuncias ante la presencia de vulneraciones contra NNA
5. Asegurar una comprensión unificada y acabada de la importancia que tiene la prevención del delito contra NNA.
6. Formar transversalmente sobre el correcto uso de fondos públicos y entregar herramientas que permitan fortalecer cotidianamente la ética en las labores administrativas y contables.

¹ Organización Panamericana de la Salud. (2017). INSPIRE: siete estrategias para poner fin a la violencia contra los niños y las niñas.

Características Generales

Población objetivo

El proceso de capacitaciones en materias de prevención del delito contra NNA se dirige a todos/as los/as trabajadores de Fundación DEM. Está programada su implementación dos veces al año, de modo quienes todos/as quienes se integren a la Fundación lo realicen.

Contenidos

El proceso contempla cinco módulos temáticos, organizados de la siguiente forma:

1. Módulo 1: Introducción a las transgresiones contra NNA y su impacto
2. Módulo 2: Las manifestaciones del abuso y los factores que lo facilitan
3. Módulo 3: Recursos de prevención contra el abuso
4. Módulo 4: Cómo reaccionar y responder ante una transgresión contra un NNA
5. Módulo 5: Sobre el correcto uso de fondos públicos.

El detalle específico de cada uno de estos se abordará con mayor profundidad en el siguiente apartado.

Formato

Cada uno de los módulos se organiza en tres partes. La primera consiste en una cápsula de video explicativa en la que se profundizan los temas que constituyen el temario, la segunda apunta a la revisión de material complementario y la tercera es una evaluación de los aprendizajes esperados.

Cada trabajador/a recibirá un instructivo a principio de mes con todo el contenido del proceso, que está pensado para trabajarse por medios remotos en una modalidad flexible.

Plazos

Se estima que el proceso tiene una duración de 10 horas pedagógicas en total y una vez que se abre el proceso los/as trabajadores disponen de una semana para terminarlo. Como se comentó anteriormente la modalidad es flexible, aunque desde cada programa se habilitará un horario para que los/as trabajadores puedan completarlo dentro de la jornada laboral.

La programación para cada una de las modalidades programáticas se expone al final de este documento en el cronograma.

Certificación

Los requisitos para obtener la certificación implican completar todas las actividades asociadas a cada uno de los cinco módulos, responder las cuatro evaluaciones y obtener en ellas más de un 70% de aprobación sobre el puntaje total. En el caso de que un trabajador/a no logre cumplir con los criterios de aprobación debe repetir el proceso hasta integrar los aprendizajes mínimos que institucionalmente se esperan de este proceso formativo.

Preguntas y comentarios

Se contará con un canal de comunicación abierto para recuperar comentarios y preguntas.

Evaluación del proceso

Al cerrar el proceso de capacitaciones, se enviará a todos/as los/as participantes un formulario de evaluación.

Contenidos Específicos por Módulo

Como se expuso las capacitaciones se proyectan en cinco módulos, que se trabajarán por medio de cápsulas de video explicativas y la revisión de material complementario. Al final de cada módulo se entregará un formulario de evaluación de los aprendizajes esperados, de los que depende la obtención de la certificación interna. A continuación, se detallan los temas a trabajar por módulo:

Módulo 1: Introducción a las transgresiones contra NNA y su impacto	
Descripción	En este módulo se introducirá al proceso por medio de una revisión de las formas que adoptan las transgresiones a NNA y los tipos de participación que diferentes actores tienen en estas. El motivo central de este módulo es problematizar el impacto que estas tienen en diferentes niveles de la experiencia, centrándose especialmente en los efectos sobre NNA como individuos y su desarrollo subjetivo. Para transmitir el carácter multidimensional del maltrato se abordarán diferentes aproximaciones teóricas. En ese sentido, se integrará también una exposición jurídica, sobre las clasificaciones de los delitos contra NNA en el ámbito judicial y los procesos legales asociados a estas.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> - Vulneraciones en la infancia e impacto del trauma - Tipos de delitos, consecuencias y procesos legales
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Material bibliográfico teórico
Responsables	Equipo interdisciplinario, compuesto por un/a psicólogo/a y un abogado/a

Módulo 2: Las manifestaciones del abuso y los factores que lo facilitan	
Descripción	Este módulo tiene como objetivo entregar herramientas y metodologías concretas que le permitan a los/as trabajadores identificar las manifestaciones del abuso y las señales que requieren alerta. Para los equipos profesionales de trato directo esto se intenciona especialmente para los procesos de diagnóstico y monitoreo. Se capacitará en las expresiones de diferentes formas de maltrato, con foco en las vulneraciones en la esfera de lo sexual. Por último, se presentarán las circunstancias y factores de riesgo, distinguiendo los factores institucionales que podrían operar desde los programas.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> - Características de NNA con mayor probabilidad de cometer abuso sexual o de ser abusados - Reconocimiento de señales - Circunstancias de alto riesgo - Factores internos y externos de alto riesgo
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos diagnósticos - Guía para la detección del abuso (Guía MINSAL)
Responsables	Equipo interdisciplinario compuesto por un psicólogo/a y un trabajador/a social con experiencias en la detección del maltrato.

Módulo 3: Recursos de prevención contra el abuso	
Descripción	En este módulo se profundizará en los elementos más concretos de la prevención de vulneraciones contra NNA. Se trabajarán separadamente aquellos aspectos relativos al entorno de NNA fuera del programa y aquellos que operan institucionalmente. Con esta capacitación se pretende asegurar el conocimiento de todos/as los/as trabajadores de la normativa institucional vigente y los estándares de comportamiento con NNA que caracterizan a Fundación DEM.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas relacionadas con la prevención - Normativa institucional - Buenas prácticas laborales y límites apropiados - Prevención del abuso en el entorno de NNA
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de prevención - Minutos y memos de políticas de prevención
Responsables	Un/a psicólogo/a y un/a representante de la administración central (idealmente de la coordinación ejecutiva)

Módulo 4: Cómo reaccionar y responder antes una trasgresión contra un NNA	
Descripción	Los contenidos de este módulo apuntan a unificar los criterios de respuesta ante la develación, sospecha o conocimiento de una situación de vulneración en contra de un NNA. En este sentido, se revisarán y entregarán los diferentes manuales y protocolos que regulan en Fundación DEM este tipo de respuestas. Además, se profundizará en el ámbito de las intervenciones en crisis y las reacciones apropiadas ante develaciones de abuso (ocurridas en el pasado o actualmente). En todo este proceso se trabajará sobre las pautas definidas por la circular 5 de SENAME entregada en el año 2019.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo responder ante señales de alerta - Cómo responder ante una develación de abuso - Denuncias y Aplicación circular 5 - Diagnóstico de necesidades de reparación o abordaje del daño Derivación y coordinación
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Circular 5 - Guía de intervención en crisis - Manual de derivación
Responsables	Un psicólogo/a y un/a representante de la administración central (idealmente una supervisora de línea)

Módulo 5: Sobre el correcto uso de fondos públicos	
Descripción	En esta última instancia, que se piensa idealmente como una Charla o Seminario, se enseñarán a usar herramientas prácticas que nivelen los recursos para prevenir el mal uso de fondos públicos. Además del carácter práctico de esta sesión, se trabajará en la sensibilización en la materia, de modo que además de los recursos institucionales se genere una ética organizacional compartida por cada uno/a de los/as trabajadores/as que constituyen Fundación DEM.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> - Correcto uso de fondos públicos - Eventuales delitos que se pueden cometer en esta materia - Herramientas de prevención de estos
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de rendición de cuentas - Instrumentos de contabilidad - Resoluciones de Supervisión Contable del Servicio - Protocolos Contables Internos de Fundación DEM
Responsables	Un abogado/a y un representante de la Administración Central (idealmente del equipo de contabilidad)

Continuidad Plan de Capacitaciones

Como se mencionó en la introducción el trabajo de prevención del delito contra NNA no se puede agotar en este proceso de capacitaciones, por lo que se proyectan una serie de actividades con las que se pretende dar continuidad a dicho proceso. En este sentido, se identifica:

1. Un trabajo de capacitación permanente a los equipos profesionales, que les permita fortalecer la disposición de recursos técnicos y teóricos para prevenir el maltrato.
2. Disposición y capacitación permanente en instrumentos que permitan acompañar el diagnóstico de los factores de riesgo en la vida de NNA, identificar circunstancias de riesgo y reconocer manifestaciones de maltrato. En esta misma línea, se reconoce la importancia de que dichos instrumentos acompañen el diagnóstico de los factores protectores en la vida de NNA, de modo que la intervención se oriente a cuidarlos y fortalecerlos.
3. Levantar capacitaciones a nivel programático según las necesidades específicas que vayan emergiendo según modalidad programática, circunstancias territoriales, contingencias o situación del equipo técnico/profesional.
4. Será fundamental evaluar el proceso de capacitaciones y monitorear la aplicación de los contenidos entregados.
5. Actualización y ajuste permanente de los recursos en función de los resultados que arroje la evaluación del proceso y según los indicadores que vayan apareciendo en el monitoreo de su aplicación.
6. Trabajar en la coherencia interna de los planes de inducción en función del contenido de las capacitaciones.

III. MATRIZ DE RIESGOS

Presentación del Modelo

A continuación presentamos una Matriz de Riesgo, que identifica los factores protectores y de riesgo de la Administración Central y Programas de la Fundación, con sus actividades y procesos, habituales o esporádicos, en cuyo contexto pueden generarse o incrementarse la posibilidad de comisión de delitos contra niños, niñas y adolescentes, así como delitos relacionados con el mal uso de fondos públicos. El propósito del modelo es asegurar que la gestión del riesgo esté integrada en todas las actividades de nuestra institución.

Esta matriz ha sido el producto de un diagnóstico de los programas que actualmente ejecuta la Fundación y un recuento histórico de ella desde su vigencia legal. Se ofrece una presentación de la trayectoria de los programas ejecutados con el antiguo Servicio (SENAME) en materias vinculadas a los delitos tratados en este document. Con relación a los resguardos en materia de cuidado de y autocuidado de equipos, se ofrece un diagnóstico institucional y el instrumento de bienestar ocupacional validado y verificado mediante el certificado de afiliación a la Mutualidad, en nuestro caso al Instituto de Seguridad del Trabajo. También presentamos las condiciones contractuales para quienes se desempeñan en la Fundación, el Contrato Colectivo de los Trabajadores sindicalizados y no sindicalizados, que también incorpora las funciones del Comité Bipartito de Capacitación, cláusulas sobre prevención del desgaste laboral y todos los beneficios laborales que se ofrecen a los trabajadores.

La Matriz que se propone, diferencia riesgos intrínsecos, es decir, aquellos que provienen directamente de la propia Fundación (Programas y Administración Central), de los riesgos extrínsecos, es decir, de aquellos factores de incertidumbre por eventos externos o de responsabilidad de algún acto externo que pueden tener un impacto sobre la actividad de nuestra organización. Hemos considerado asimismo para la construcción de la Matriz, aspectos que dicen relación con la seguridad de los trabajadores, desplegando acciones coordinadas y permanentes al interior de la Fundación, destinadas a realizar prácticas de auto y mutuo cuidado para los equipos de trabajo, tendientes a mejorar o mantener un adecuado clima laboral.

Los diagnósticos y la Matriz de Riesgos serán el insumo para el Plan Trianual de Prevención, que ha sido aprobado por el órgano directivo del organismo, y que cuenta con medios de difusión interna. Este instrumento será aplicado, monitoreado y evaluado por sus responsables, todo ello en concordancia con el compromiso institucional y la oportunidad de mejorar de la Matriz de Riesgos y las funciones del Responsable de la Prevención de los Delitos. Plan Trianual de Prevención, detalla acciones, medios y responsables.

3.1 MATRIZ DE RIESGOS RELACIONADOS CON EL MAL USO DE FONDOS PÚBLICOS Y DELITOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Nuestra Matriz de Riesgos, identifica 44 dimensiones con su, causas, factores protectores y de riesgo de la Administración Central y Programas de la Fundación. Considera las actividades y procesos de cada riesgo, si ellas son habituales o esporádicas, en cuyo contexto pueden generarse o incrementarse la posibilidad de que ocurra los riesgos, con sus correspondiente calificación. El propósito del modelo es asegurar que la gestión del riesgo esté integrada en todas las actividades de nuestra institución.

La categorización de los riesgos es la siguiente:

LEYENDA			GRAVEDAD (IMPACTO)				
			MUY BAJO 1	BAJO 2	MEDIO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5
PROBABILIDAD	MUY ALTA	5	5	10	15	20	25
	ALTA	4	4	8	12	16	20
	MEDIA	3	3	6	9	12	15
	BAJA	2	2	4	6	8	12
	MUY BAJA	1	1	2	3	4	5



Riesgo muy grave. Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y son acotar sólidamente el riesgo.



Riesgo importante. Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo durante el proyecto.



Riesgo apreciable. Estudiar económicamente si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas.



Riesgo marginal. Se vigilara aunque no requiere medidas preventivas de partida.

Área	Proceso	Frecuencia	Riesgo	Tipo de Riesgo Extrínseco/ Intrínseco	Causas	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo	Factores Protectores	Medidas de Seguridad Laboral	Controles	Responsables
Administrativa Financiera y de Recursos Humanos	Egresos de recursos de subvención	Semanal y Mensual	Que los aportes estén sólo afectos al cumplimiento de los fines de protección especializada y el cumplimiento de las actividades relativas a los sujetos de atención	Intrínseco	1. Falta de documentación de respaldo. 2. Gastos mal imputados. 3. Gastos improcedentes	2	4	8	Apreciable	Se construye y monitorea diariamente. Mantiene asesoría y control permanente de un supervisor contable de Administración Central.	Capacitación Trimestral. Asesoría permanente de Supervisor Contable. Seguro de Programa InfoContable, Internet y Notebook en óptimas condiciones. Prevención de Riesgos laborales del puesto de trabajo.	A nivel de Programa y Administración Central	Dirección del programa, secretarías contables, Supervisores contables de Administración Central
	Construcción del Expediente de Rendición de Cuentas	Semanal y Mensual	Incumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio de la Niñez	Intrínseco	1. Falta de documentación de respaldo. 2. Gastos mal imputados. 3. Gastos improcedentes	2	4	8	Apreciable				
		Semanal y Mensual	Debilidades en la colaboración con la supervisión y fiscalización técnica y financiera	Intrínseco	1. Falta de coordinación entre la Fundación y el Servicio de la Niñez. 2. No disponer de la información contable de respaldo.	2	4	8	Apreciable				
		Semanal y Mensual	Debilidades en el reflejo de los movimientos bancarios de los recursos transferidos.	Intrínseco	1. Glosa incorrecta o ausente en las transferencias bancarias. 2. No disponer de la información contable de respaldo.	2	4	8	Apreciable				
	Rendición de Cuentas	Mensual	Carga incompleta de la información contable del Programa. Errores en la conciliación bancaria.	Intrínseco	1. Falta de documentación de respaldo.	3	4	12	Importante				
	Rendición de Cuentas	Semanal y Mensual	Pagos fuera de plazo que generan multas e intereses por servicios en programas.	Intrínseco	1. Ausencia de calendarización de pagos.	3	2	6	Apreciable				
	Rendición de Cuentas	Semanal y Mensual	Gastos inconsistentes con la línea o programa de protección especializada	Intrínseco	1. Falta de autorización del Servicio de la Niñez para el gasto. 2. Desconocimiento de la normativa.	1	3	3	Apreciable				
	Rendición de Cuentas	Mensual	Ausencia de cotización sobre servicios e insumos que estén asociados al funcionamiento y administración de los programas.	Intrínseco	1. Falta de disponibilidad de alternativas de ofertas de servicios e insumos.	2	2	4	Apreciable				
	Rendición de Cuentas	Mensual	Falta de información al Servicio de la Niñez sobre inversiones en activos financieros y no financieros.	Intrínseco	1. Falta de autorización del Servicio de la Niñez para la inversión.	2	2	4	Apreciable				
	Contrataciones	Semanal y Mensual	Falta o confección fuera de plazo de contratos de trabajo	Intrínseco	1. Demoras en los procesos de escrituración de contratos.	2	2	4	Apreciable				
	Remuneraciones	Semanal y Mensual	Inconsistencia entre el contrato de trabajo y la remuneración.	Intrínseco	1. Carga incorrecta de pagos de remuneraciones.	2	2	4	Apreciable				

Área	Proceso	Frecuencia	Riesgo	Tipo de Riesgo Extrínseco/ Intrínseco	Causas	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo	Factores Protectores	Medidas de Seguridad Laboral	Controles	Responsables
Administrativa Financiera, Inventarios y Logística	Rendición de Cuentas	Semanal y Mensual	Efectuar gastos que no guarden directa relación con la mejora de la calidad del servicio	Intrínseco	1. Gastos mal imputados. 2. Gastos improcedentes	2	5	12	Importante	Se construye y monitorea diariamente. Mantiene asesoría y control permanente de un supervisor contable de Administración Central.	Se cuenta con protocolos, sistemas de seguridad de bienes y valores, además de seguridad informática. Supervisión. Capacitaciones en protocolos de seguridad de bienes y valores.	A nivel de Programa y Administración Central	Dirección del programa, secretarías contables, Supervisores contables de Administración Central
	Rendición de Cuentas	Semanal y Mensual	Efectuar adquisiciones superiores al precio de mercado.	Intrínseco	1. Falta de cotizaciones.	2	5	12	Importante				
	Rendición de Cuentas	Semanal y Mensual	Realizar adquisiciones de insumos, bienes o servicios con personas relacionadas con los colaboradores acreditados o representantes legales de la Fundación.	Intrínseco	1. Falta de control en los representantes legales de los proveedores.	1	5	5	Apreciable				
	Balance Financiero y Estados Financieros	Mensual y Anual	Inconsistencias en la contabilización de los ingresos y egresos generales de la Fundación mensualmente y al 31 de diciembre de cada año	Intrínseco	1. Glosa incorrecta o ausente en las transferencias bancarias. 2. No disponer de la información contable de respaldo.	2	4	8	Apreciable				
	Información Contable en Plataforma ERP	Semanal y Mensual	Departamento de Administración y Finanzas no ingresa la información financiera a la ERP de la Fundación.	Intrínseco	1. Falta de documentación de respaldo. 2. Falta de digitación de ingresos y egresos de la Fundación. 3. Falta de protección de datos.	3	4	12	Importante				
	Custodia de Chequeras y otros valores	Semanal y Mensual	No existen condiciones de seguridad para resguardar valores y documentos bancarios.	Intrínseco	1. No contar con caja de seguridad para valores y asegurar su correcta utilización.	3	2	6	Apreciable				
	Acceso a medios de transferencia Bancaria	Semanal y Mensual	No se definen roles en el área de Contabilidad respecto a únicas personas autorizadas para realizar transferencias.	Intrínseco	1. Falta de definición de roles y funciones en el área de contabilidad.	1	3	3	Apreciable				
	Inventario	Mensual	Los bienes muebles y fungibles de los programas no cuentan con registros de inventario confiables	Intrínseco	1. Falta de persona responsable de inventario institucional. 2. Falta de inventarios por programa.	2	2	4	Apreciable	Se cuenta con Encargado de Inventario. Se cuenta con protocolos de Inventario.	Se dispone de un protocolo de inventario, encargado de Inventario que supervisa y actualiza y da de baja los contenidos del inventario.		
	Inventario	Mensual	No se informa cuando se solicita por el Servicio de la Niñez los inventarios vigentes de cada programa.	Intrínseco	1. Falta de información al Servicio de la Niñez respecto a los inventarios.	3	4	12	Importante				
	Logística	Semanal y Mensual	Falta de seguridad para los insumos y equipos en la Administración Central de la Fundación y programas.	Intrínseco	1. No se dispone de bodega de equipos e insumos en la Administración Central y programas	2	2	4	Apreciable	Se cuenta con Encargado de Logística. Cuenta con protocolos de bodega y distribución.	Supervisión interna trimestral. Control de guías de entrega y despacho del SII por jefatura directa		
Logística	Semanal y Mensual	No se realiza la distribución de equipos o insumos mediante registros de entrega y guía de despacho correspondiente.	Intrínseco	1. Se distribuye equipamiento e insumos sin registros de entrega y guía de despacho.	3	4	12	Importante					

Área	Proceso	Frecuencia	Riesgo	Tipo de Riesgo Extrínseco/ Intrínseco	Causas	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo	Factores Protectores	Medidas de Seguridad Laboral	Controles	Responsables
Recursos Humanos y Supervisión Técnica Interna de los Programas	Selección de Personal	Permanente	Fallas en el proceso preliminar de pre-selección, evaluación curricular observando que se cumplan en términos generales y específicos con lo requerido por programa y el Servicio de la Niñez	Intrínseco	Falta en la aplicación de protocolo de selección de antecedentes de postulante a profesional, técnico o administrativo de la Fundación.	2	4	8	Apreciable	Existencia de Protocolo de Selección de Personal. Contar con Consultoría Externa de Selección de Personal.	Evaluaciones cruzadas entre Responsables directos (de cada programa), supervisores técnicos de Administración Central y Consultora de RRHH.	Check list de cada etapa del protocolo de selección de personal. Departamento de RRHH controla las carpetas de personal trimestralmente. Reuniones de evaluación y selección del personal más idóneo al finalizar cada proceso.	Directivos de Administración Central. Departamento de Recursos Humanos. Supervisoras Técnicas de Administración Central. Directivos de cada Programa.
	Selección de Personal	Permanente y cada trimestre	No contar con certificados de antecedentes para fines especiales y de inhabilidad para trabajar con menores de edad, Consulta de Inhabilidades por Maltrato Relevante emitido por el Servicio de Registro Civil	Intrínseco	Negligencia en la solicitud de antecedentes penales y de inhabilidades de los postulantes a trabajar en la Fundación.	2	5	12	Importante				
	Selección de Personal	Permanente y cada trimestre	No contar con la Declaración Jurada Simple, con lo que se busca resguardar los principios referidos a la calidad, idoneidad y especialización del profesional.	Intrínseco	Negligencia en la exigencia de solicitar la Declaración Jurada Simple a profesionales, técnicos o administrativos.	2	5	12	Importante				
	Selección de Personal	Permanente	Debilidades en la entrevista laboral de candidatos/as preseleccionados/as a cargo de Director/a del Programa, incluyendo prueba de conocimientos específicos según el cargo al cual postula	Intrínseco	Falta de experticia y prolijidad en las pre selecciones del personal.	2	3	6	Apreciable				
	Selección de Personal	Permanente	Profesional sin Evaluación Psicolaboral, según perfil propuesto por la Fundación y el programa donde se desempeñará.	Intrínseco	Permitir una contratación sin la evaluación psicolaboral previa.	2	5	12	Importante				
	Selección de Personal	Permanente	Falta de referencias laborales del postulante por parte de empleadores y jefaturas directas anteriores, para resguardar los principios de probidad, responsabilidad y años de ejercicio de la profesión.	Intrínseco	Falta de consulta de referencias sobre el desempeño laboral previo.	2	3	6	Apreciable				
	Incorporación al Puesto de Trabajo	Permanente	Falta de inducción de carácter específica, del Programa; puesto de trabajo, funciones a desempeñar y materias ligadas a la prevención de los delitos contra niños, niñas y adolescentes.	Intrínseco	Procesos de inducción incompletos, débiles o inexistentes en materias ligadas a la prevención de los delitos contra los/as NNA.	2	3	6	Apreciable				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Incumplimiento del deber de denunciar de inmediato a la autoridad competente en materia criminal los delitos contra niños, niñas y adolescentes de los que se tenga conocimiento.	Intrínseco	Negligencia de los profesionales de intervención o directivos, respecto al deber de denuncia de delitos contra los/as NNA.	2	3	6	Apreciable	Protocolo de control de cumplimiento de la REX.155 Capacitación del personal en los protocolos de la REX.155	Reuniones de análisis de casos denunciados por REX.155 entre Supervisoras Técnicas, Directivos de Programas y Autoridades Judiciales.	Monitoreo técnico centralizado y en cada programa del proceso de aplicación del protocolo de REX.155	Supervisoras Técnicas de Administración Central. Directivos de cada Programa. Profesionales y Técnicos de cada Programa.
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de información suficiente para la obtención del verificador de la denuncia por delitos contra niños, niñas y adolescentes y la correcta aplicación de la REX. 155 de marzo de 2022	Intrínseco	Recopilación insuficiente de antecedentes que puedan garantizar la adecuada protección de la indemnidad de NNA atendidos o derivados a los programas de protección.	2	3	6	Apreciable				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Incumplimiento del deber de denuncia del director regional del Servicio de la Niñez cuando el Director/a o del programa está implicado en delitos contra niños, niñas y adolescentes	Extrínseco	Negligencia de los supervisores de Mejor Niñez o directivos, respecto al deber de denuncia de delitos contra los/as NNA.	2	3	6	Apreciable				
Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Incumplir el deber del programa de remitir al Servicio de la Niñez , dentro de los 5 días siguientes al haber tomado conocimiento del hecho eventualmente constitutivo de delito, un oficio reservado dando cuenta de los hechos y acciones realizadas.	Intrínseco	Negligencia de directivos y profesionales de intervención en el cumplimiento de plazos y monitoreo de actos ligados a la REX. 155	2	3	6	Apreciable					

Área	Proceso	Frecuencia	Riesgo	Tipo de Riesgo Extrínseco/ Intrínseco	Causas	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo	Factores Protectores	Medidas de Seguridad Laboral	Controles	Responsables
Recursos Humanos y Supervisión Técnica Interna de los Programas	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Familias con patrones de maltrato y/o abuso sexual transgeneracional	Extrínseco	Condiciones socioculturales que facilitan o no protegen de los riesgos de maltrato y/o abuso sexual a los NNA.	3	5	15	Urgente	Inducción a los equipos en el modelo de intervención de cada línea programática. Supervisión Técnica desde la Administración Central y en cada programa.	Reuniones de línea con Unidades de Supervisión y Estudios para planificar, monitorear y evaluar medidas preventivas de los delitos contra los/as NNA.	Evaluación semestral y anual de las medidas de prevención de los delitos por parte de los directivos de cada programa. Cuentas Públicas anuales de programas	Directores de programas. Asesores Técnicos de programas. Duplas y/o triadas de programas. Supervisoras Técnicas de Administración Central.
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de evaluaciones de potencial de maltrato y/o abuso sexual familiar o del entorno hacia NNA atendidos o ingresados a programas de la Fundación.	Intrínseco	Duplas o triadas no evalúan adecuada y oportunamente los riesgos de maltrato y/o abuso sexual de los/as NNA atendidos o ingresados a cada programa.	3	5	15	Urgente				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Debilidad en la detección de síntomas y/o signos de maltrato y/o abuso sexual en NNA atendidos en los programas.	Intrínseco	Debilidades en la pesquisa de maltrato y/o abuso sexual en los procesos de intervención.	2	5	12	Importante				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de acogida oportuna de la revelación de maltrato y/o abuso sexual por parte de un NNA o adulto atendido en programa de protección.	Intrínseco	Debilidades en la intervención de primera respuesta en casos de revelación de maltrato y/o abuso sexual en NNA.	2	5	12	Importante				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de adecuación oportuna de los PII y de las intervenciones (presencial y/o remota) según sea necesario y corresponda, considerando los riesgos de ocurrencia de maltrato físico, psicológico o abuso sexual en NNA atendidos por los programas.	Intrínseco	Escasa supervisión técnica de los procesos de intervención.	2	3	6	Apreciable				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de capacitación y orientación a NNA y sus familias con relación a la prevención de los riesgos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, violencia en el pololeo y abuso sexual intra y extra familiar.	Intrínseco	Incumplimiento de los compromisos de intervención grupal socio educativa en prevención de los delitos contra los/as NNA.	3	3	9	Importante				
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Debilidad o falta de coordinación oportuna con las policías, judicatura de familia y Ministerio Público en el seguimiento de aplicación de REX.155.	Intrínseco	Sobre atención de casos y limitaciones para el abordaje caso a caso de las denuncias por delitos contra los/as NNA.	4	4	16	Urgente	Directores y asesores técnicos de cada programa asumen el rol de coordinadores de redes intersectoriales. Equipos conocen las redes locales y participan de instancias de trabajo conjunto con ellas.	Contar con planes anuales de coordinación intersectorial. Reuniones y actas de trabajo intersectorial. Evaluación anual del trabajo intersectorial.	Evaluación del trabajo Intersectorial. Analisis FODA de las redes locales de trabajo intersectorial. Ajustes de los protocolos de derivación entre programas	Administradores de Causas en TRIFAM. Coordinadores de URAVIT. Curadores ad litem de Oficinas Locales de Infancia. Directores y asesores técnicos de programas. Supervisoras Técnicas de Administración Central.
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Ausencia de mesas intersectoriales de prevención de los delitos contra los NNA en cada territorio de los programas.	Extrínseco	Equipos locales de Protección, Salud y Educación sin articulación en Red Intersectorial.	3	3	9	Importante				
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Falta de protocolos de derivación con relación a las Oficinas Locales de Infancia y otros recursos locales, respecto a la pesquisa oportuna de delitos contra los/as NNA.	Extrínseco/ Intrínseco	Ausencia de procedimientos conocidos y formales para la derivación de casos con sospecha de maltrato y/o abuso sexual infanto juvenil.	3	3	9	Importante				
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Falta de seguimiento, duplicidad de intervención y revictimización con relación a las Oficinas Locales de Infancia y otros recursos locales, respecto a la pesquisa oportuna de delitos contra los/as NNA.	Extrínseco/ Intrínseco	Equipos locales de Protección, Salud y Educación sin articulación en Red Intersectorial.	3	3	9	Importante				
Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Falta de catastros actualizados de recursos intersectoriales para el abordaje de delitos contra los/as NNA. Atendidos en cada programa.	Intrínseco	Programa de Protección de la Fundación no elaboran el catastro de redes intersectoriales o no lo actualizan oportunamente.	2	3	6	Apreciable					

Área	Proceso	Frecuencia	Riesgo	Tipo de Riesgo Extrínseco/ Intrínseco	Causas	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo	Factores Protectores	Medidas de Seguridad Laboral	Controles	Responsables
Recursos Humanos y Supervisión Técnica Interna de los Programas	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Familias con patrones de maltrato y/o abuso sexual transgeneracional	Extrínseco	Condiciones socioculturales que facilitan o no protegen de los riesgos de maltrato y/o abuso sexual a los NNA.	3	5	15	Urgente	Inducción a los equipos en el modelo de intervención de cada línea programática. Supervisión Técnica desde la Administración Central y en cada programa.	Reuniones de línea con Unidades de Supervisión y Estudios para planificar, monitorear y evaluar medidas preventivas de los delitos contra los/as NNA.	Evaluación semestral y anual de las medidas de prevención de los delitos por parte de los directivos de cada programa. Cuentas Públicas anuales de programas	Directores de programas. Asesores Técnicos de programas. Duplas y/o triadas de programas. Supervisoras Técnicas de Administración Central.
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de evaluaciones de potencial de maltrato y/o abuso sexual familiar o del entorno hacia NNA atendidos o ingresados a programas de la Fundación.	Intrínseco	Duplas o triadas no evalúan adecuada y oportunamente los riesgos de maltrato y/o abuso sexual de los/as NNA atendidos o ingresados a cada programa.	3	5	15	Urgente				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Debilidad en la detección de síntomas y/o signos de maltrato y/o abuso sexual en NNA atendidos en los programas.	Intrínseco	Debilidades en la pesquisa de maltrato y/o abuso sexual en los procesos de intervención.	2	5	12	Importante				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de acogida oportuna de la develación de maltrato y/o abuso sexual por parte de un NNA o adulto atendido en programa de protección.	Intrínseco	Debilidades en la intervención de primera respuesta en casos de develación de maltrato y/o abuso sexual en NNA.	2	5	12	Importante				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de adecuación oportuna de los PII y de las intervenciones (presencial y/o remota) según sea necesario y corresponda, considerando los riesgos de ocurrencia de maltrato físico, psicológico o abuso sexual en NNA atendidos por los programas.	Intrínseco	Escasa supervisión técnica de los procesos de intervención.	2	3	6	Apreciable				
	Intervención Psicosocial de Programa	Permanente	Falta de capacitación y orientación a NNA y sus familias con relación a la prevención de los riesgos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, violencia en el pololeo y abuso sexual intra y extra familiar.	Intrínseco	Incumplimiento de los compromisos de intervención grupal socio educativa en prevención de los delitos contra los/as NNA.	3	3	9	Importante				
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Debilidad o falta de coordinación oportuna con las policías, judicatura de familia y Ministerio Público en el seguimiento de aplicación de REX.155.	Intrínseco	Sobre atención de casos y limitaciones para el abordaje caso a caso de las denuncias por delitos contra los/as NNA.	4	4	16	Urgente	Directores y asesores técnicos de cada programa asumen el rol de coordinadores de redes intersectoriales. Equipos conocen las redes locales y participan de instancias de trabajo conjunto con ellas.	Contar con planes anuales de coordinación intersectorial. Reuniones y actas de trabajo intersectorial. Evaluación anual del trabajo intersectorial.	Evaluación del trabajo Intersectorial. Analisis FODA de las redes locales de trabajo intersectorial. Ajustes de los protocolos de derivación entre programas	Administradores de Causas en TRIFAM. Coordinadores de URAVIT. Curadores ad litem de Oficinas Locales de Infancia. Directores y asesores técnicos de programas. Supervisoras Técnicas de Administración Central.
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Ausencia de mesas intersectoriales de prevención de los delitos contra los NNA en cada territorio de los programas.	Extrínseco	Equipos locales de Protección, Salud y Educación sin articulación en Red Intersectorial.	3	3	9	Importante				
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Falta de protocolos de derivación con relación a las Oficinas Locales de Infancia y otros recursos locales, respecto a la pesquisa oportuna de delitos contra los/as NNA.	Extrínseco/ Intrínseco	Ausencia de procedimientos conocidos y formales para la derivación de casos con sospecha de maltrato y/o abuso sexual infante juvenil.	3	3	9	Importante				
	Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Falta de seguimiento, duplicidad de intervención y revictimización con relación a las Oficinas Locales de Infancia y otros recursos locales, respecto a la pesquisa oportuna de delitos contra los/as NNA.	Extrínseco/ Intrínseco	Equipos locales de Protección, Salud y Educación sin articulación en Red Intersectorial.	3	3	9	Importante				
Coordinación de redes intersectoriales	Permanente	Falta de catastros actualizados de recursos intersectoriales para el abordaje de delitos contra los/as NNA. Atendidos en cada programa.	Intrínseco	Programa de Protección de la Fundación no elaboran el catastro de redes intersectoriales o no lo actualizan oportunamente.	2	3	6	Apreciable					

3.2 PLAN TRIANUAL DE PREVENCIÓN

Objetivo General

Disponer de una hoja de ruta actualizada cada tres años, que sea conocida y ejecutada por todos los estamentos de la Fundación para la prevención de los delitos contra Niños, Niñas y adolescentes, como también de los delitos financieros relacionados con la administración de los fondos públicos provenientes de la subvención fiscal.

Objetivos Específicos

Asegurar que el Comité de Prevención de los Delitos y Encargado de Prevención de los delitos, actualicen, monitoreen y perfeccionen el Plan Trianual de Prevención de los Delitos.

Capacitar a todo el personal de la Fundación en el Plan Trianual de Prevención de los Delitos, entregándoles un protocolo de cumplimiento con sus roles y funciones específicos según su cargo en cada Programa.

Alcance del Plan

La Fundación designará un Responsable de Prevención del Delito que deberá construir un resumen del Plan Trianual de Prevención de los Delitos (en adelante PTP), que facilite la capacitación y difusión.

El Encargado asegurará que en lugares visibles de los espacios donde se brindará atención a niños, niñas o adolescentes (NNA) y a sus familias, se mantenga de manera permanente afiches, carteles, pendones u otros dispositivos similares que contengan los derechos de los niños, niñas y adolescentes y los canales de denuncias institucionales.

Para hacer operativo y aplicable el Plan Trianual de Prevención de los Delitos (en adelante PTP), todos los contratos de trabajo y de prestación de servicios contendrán cláusulas que incorporen su completo ajuste a sus disposiciones y las consecuencias ante su incumplimiento, relevando el carácter de esenciales de las nuevas obligaciones. Entre las medidas que deben incorporar está la posibilidad de decretar, en un procedimiento que garantice las exigencias constitucionales del debido proceso, la suspensión de funciones ante una denuncia con antecedentes de un posible delito. Asimismo, se incorporará en los contratos el deber de los trabajadores, acusados de maltrato o abuso en tribunales de familia, de reportar esta situación a su director de su Programa y al empleador. El PTP y el Reglamento Interno de la Fundación contemplará sanciones internas para discursos y comportamientos de directivos y sus miembros, cualquiera sea el nivel, que se aparten del compromiso institucional.

El PTP promoverá el fortalecimiento de las capacidades de los equipos de cada Programa con relación a desarrollar buenas prácticas, por ejemplo, protocolizar el acompañamiento y resolución de consultas de las duplas o tríadas, de modo de asistir durante las 24 horas a los equipos en las numerosas incertidumbres que los casos complejos conllevan, considerando también el aporte de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Fundación para realizar devoluciones de información cuantitativa y cualitativa a los equipos aportándoles una mirada analítica externa y periódica a su trabajo.

El PTP ofrece reglas para encuadrar la relación de apoyo y atención psicosocial a los niños, niñas y adolescentes en todas las actividades desarrolladas por los proyectos de la Fundación. Pone especial énfasis en el abordaje de temáticas relacionadas con la condición migrante en situación migratoria irregular, barreras culturales o idiomáticas, especialmente, procedimientos

de actuación en caso de ingreso a la residencia un niño, niña o adolescente que no hable idioma español; necesidades especiales por algún tipo de discapacidad, problemática de salud mental o física. En el caso de NNA con tratamientos médicos disponer de medidas de monitoreo y control del cumplimiento de las prescripciones médicas y los efectos secundarios que ameriten consulta médica.

Se contempla para la línea programática FAE PRO un Registro de Episodios Críticos, que permita evitar la vulneración de derechos hacia los/as NNA, la revictimización, o el ingreso a residencia al no contar con familia de acogida externa.

El PTP contempla que todos nuestros programas cuenten con puertas con ventana en los sitios donde se realizan procesos terapéuticos y de atención social, así como registros audiovisuales en lugares definidos como altamente riesgosos en la matriz de riesgos, los que serán debidamente informados y resguardarán el derecho a la intimidad conforme a las orientaciones que proporciona el Servicio de la Niñez. Los registros estarán disponibles para el Servicio, por el tiempo de duración del convenio, y al término de este, serán enviados a la Dirección Regional respectiva del Servicio para su archivo.

En todos los programas, en el análisis de la visita domiciliaria desde el inicio de los procesos de despeje de lista de espera se evaluarán las condiciones de hacinamiento o sobrepoblación o la pernoctación en espacios con muchos niños o niñas por pieza y sin control adulto, con el fin de establecer una respuesta lo más inmediata mediante las redes locales y/o recursos de la Fundación.

Actualmente la Fundación tiene establecido un mecanismo de Rendición de Cuentas Públicas, oportunidad en que el PTP será dado a conocer a la comunidad en que se inserta el Programa y a sus representantes, promoviendo dentro del trabajo de coordinación redes estrategias para incorporarlos en el trabajo preventivo.

En caso de haber ocurrido una formalización o condena por delitos cometidos por trabajadores de la Fundación, la actualización del diagnóstico incluirá los procedimientos seguidos, permitiendo incorporar los aprendizajes de ese evento. con el fin de adoptar las medidas de separación, evitando que el trabajador mantenga contacto directo con niños, niñas o adolescentes.

Materias Críticas	Recursos Humanos y Financieros	Procedimientos Aplicables	Reportes	Diagnóstico Anual										
Que los aportes estén sólo afectos al cumplimiento de los fines de protección especializada y el cumplimiento de las actividades relativas a los sujetos de atención	Departamento de Contabilidad Dirección de Administración y Finanzas Coordinación Ejecutiva Direcciones de Programas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Incumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio de la Niñez	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Debilidades en la colaboración con la supervisión y fiscalización técnica y financiera	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Debilidades en el reflejo de los movimientos bancarios de los recursos transferidos.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Carga incompleta de la información contable del Programa. Errores en la conciliación bancaria.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Pagos fuera de plazo que generan multas e intereses por servicios en programas.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Gastos inconsistentes con la línea o programa de protección especializada	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Ausencia de cotización sobre servicios e insumos que estén asociados al funcionamiento y administración de los programas.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Falta de información al Servicio de la Niñez sobre inversiones en activos financieros y no financieros.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Falta o confección fuera de plazo de contratos de trabajo.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Reglamento Interno de Orden , Higiene y Seguridad Laboral	Archivo de Personal Informes de Supervisión	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Inconsistencia entre el contrato de trabajo y la remuneración	Departamento de Contabilidad Departamento de RRHH	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas Supervisiones Financieras	Archivo de Personal Informes de Supervisión	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Actividades			Cronograma Mensual Año Calendario											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación en Normas Contables del Servicio de la Niñez y Protocolos Internos de Fundación DEM			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de Protocolos y Normas Contables del Servicio de la Niñez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivo y digitalización de los documentos de control contable			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión semanal de la contabilidad de los programas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliaciones bancarias al día en cada Programa			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Detección de errores y reintegros de dineros mal imputados o incorrectamente ejecutados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones de adquisiciones			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Información Contable y Financiera de la Fundación publicada en la página web de la Fundación y entregada al Servicio de la Niñez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de FECU Social, preparación y Cuentas Públicas de Programas								X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de protocolos de selección de personal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación de factibilidad financiera de la contratación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación según OOTT de Programas, normas del Servicio de la Niñez , Código del Trabajo y Contrato Colectivo vigente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Materias Críticas	Recursos Humanos y Financieros	Procedimientos Aplicables	Reportes	Diagnóstico Anual										
Efectuar gastos que no guarden directa relación con la mejora de la calidad del servicio	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM Registros en Senainfo/Archivos Digital y Físico	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Efectuar adquisiciones superiores al precio de mercado.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Realizar adquisiciones de insumos, bienes o servicios con personas relacionadas con los colaboradores acreditados o representantes legales de la Fundación.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas Dirección de Administración y Finanzas Coordinación Ejecutiva	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Inconsistencias en la contabilización de los ingresos y egresos generales de la Fundación mensualmente y al 31 de diciembre de cada año	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas Dirección de Administración y Finanzas Coordinación Ejecutiva	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Departamento de Administración y Finanzas no ingresa la información financiera a la ERP de la Fundación.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas Dirección de Administración y Finanzas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Registros en InfoContable de Fundación DEM	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
No existen condiciones de seguridad para resguardar valores y documentos bancarios.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas Dirección de Administración y Finanzas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
No se definen roles en el área de Contabilidad respecto a únicas personas autorizadas para realizar transferencias.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas Dirección de Administración y Finanzas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Inventarios	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Los bienes muebles y fungibles de los programas no cuentan con registros de inventario confiables	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Inventarios	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
No se informa cuando se solicita por el Servicio de la Niñez los inventarios vigentes de cada programa.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Inventarios	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Falta de seguridad para los insumos y equipos en la Administración Central de la Fundación y programas.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas Dirección de Administración y Finanzas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Inventarios	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
No se realiza la distribución de equipos o insumos mediante registros de entrega y guía de despacho correspondiente.	Departamento de Contabilidad Direcciones de Programas	Protocolos Contables Resoluciones y Circulares para las Rendiciones de Cuentas	Informes de Supervisión Guías de Despacho con autorización SII	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM										
Actividades			Cronograma Mensual Año Calendario											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación en Normas Contables del Servicio de la Niñez y Protocolos Internos de Fundación DEM			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de Protocolos y Normas Contables del Servicio de la Niñez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controles cruzados de adquisiciones y cotizaciones de proveedores			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión contable semanal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitación oportuna de información contable			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Construcción bimensual del Balance Financiero de la Institución			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de Protocolos y Normativas de Inventario y Bodega			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de la seguridad de los bienes en cada Programa			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de Inventarios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envío de Inventario actualizado al Servicio de la Niñez								X						X
Control de Ingreso y egreso de Bodegas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de Guías de Despacho SII			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Materias Críticas	Recursos Humanos y Financieros	Procedimientos Aplicables	Reportes	Diagnóstico Anual
Falta en la aplicación de protocolo de selección de antecedentes de postulante a profesional, técnico o administrativo de la Fundación.	Departamento de Recursos Humanos Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Check List de Carpetas de Personal	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Negligencia en la solicitud de antecedentes penales y de inhabilidades de los postulantes a trabajar en la Fundación.	Departamento de Recursos Humanos Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Check List de Carpetas de Personal	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Negligencia en la exigencia de solicitar la Declaración Jurada Simple a profesionales, técnicos o administrativos.	Departamento de Recursos Humanos Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Check List de Carpetas de Personal	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Falta de experticia y prolijidad en las pre selecciones del personal.	Departamento de Recursos Humanos Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Check List de Carpetas de Personal	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Permitir una contratación sin la evaluación psicolaboral previa.	Departamento de Recursos Humanos Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Check List de Carpetas de Personal	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Falta de consulta de referencias sobre el desempeño laboral previo.	Departamento de Recursos Humanos Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Check List de Carpetas de Personal	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Procesos de inducción incompletos, débiles o inexistentes en materias ligadas a la prevención de los delitos contra los/as NNA.	Departamento de Recursos Humanos Encargado de Prevención de los Delitos Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Check List de Carpetas de Personal	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Negligencia de los profesionales de intervención o directivos, respecto al deber de denuncia de delitos contra los/as NNA.	Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Carpetas de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Recopilación insuficiente de antecedentes que puedan garantizar la adecuada protección de la indemnidad de NNA atendidos o derivados a los programas de protección.	Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Carpetas de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Negligencia de los supervisores de Mejor Niñez o directivos, respecto al deber de denuncia de delitos contra los/as NNA.	Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Carpetas de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM
Negligencia de directivos y profesionales de intervención en el cumplimiento de plazos y monitoreo de actos ligados a la REX. 155	Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos Reglamento Interno de la Fundación	Informes de Supervisión Carpetas de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM

Actividades	Cronograma Mensual											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aplicación de Protocolos de Selección de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Descarga de Antecedentes Penales y Inhabilidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrevistas de Pres Selección de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Derivación a entrevista psicolaboral externa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividades de inducción para el personal en el cargo que se asume y en los riesgos de delitos contra NNA o recursos económicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación de actividades de Inducción en la prevención de delitos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pesquisa activa de riesgos de delitos contra NNA o en el uso de la subvención	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Denuncias según protocolos en caso de conocimiento de la comisión de algún delito en un Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reportes al Servicio de la Niñez de eventos que revisten el carácter de delito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de procedimientos según REX. 155	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoreo y cierre de acciones relacionadas con la REX. 155	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Orientación y capacitación a los equipos en los alcances de la REX.155	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Materias Críticas	Recursos Humanos y Financieros	Procedimientos Aplicables	Reportes	Diagnóstico Anual								
Familias con patrones de maltrato y/o abuso sexual transgeneracional	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Falta de evaluaciones de potencial de maltrato y/o abuso sexual familiar o del entorno hacia NNA atendidos o ingresados a programas de la Fundación.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Debilidad en la detección de síntomas y/o signos de maltrato y/o abuso sexual en NNA atendidos en los programas.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Falta de acogida oportuna de la devaluación de maltrato y/o abuso sexual por parte de un NNA o adulto atendido en programa de protección.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Falta de adecuación oportuna de los PII y de las intervenciones (presencial y/o remota) según sea necesario y corresponda, considerando los riesgos de ocurrencia de maltrato físico, psicológico o abuso sexual en NNA atendidos por los programas.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Falta de capacitación y orientación a NNA y sus familias con relación a la prevención de los riesgos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, violencia en el pololeo y abuso sexual intra y extra familiar.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Debilidad o falta de coordinación oportuna con las policías, judicatura de familia y Ministerio Público en el seguimiento de aplicación de REX.155.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Ausencia de mesas intersectoriales de prevención de los delitos contra los NNA en cada territorio de los programas.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Falta de protocolos de derivación con relación a las Oficinas Locales de Infancia y otros recursos locales, respecto a la pesquisa oportuna de delitos contra los/as NNA.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Falta de seguimiento, duplicidad de intervención y revictimización con relación a las Oficinas Locales de Infancia y otros recursos locales, respecto a la pesquisa oportuna de delitos contra los/as NNA.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas Encargado de Prevención de los Delitos	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Falta de catastros actualizados de recursos intersectoriales para el abordaje de delitos contra los/as NNA. Atendidos en cada programa.	Supervisores Técnicos de Administración Central Directores de Programas	Modelo de Prevención de los Delitos REX . 155 Servicio de la Niñez	Informes de Supervisión Carpets de Atención	Cuentas Públicas de cada Programa Memoria Anual en FECU SOCIAL de Fundación DEM								
Actividades	Cronograma Mensual											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Evaluaciones diagnósticas a las familias con enfoque preventivo de las vulneraciones a los/as NNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de instrumentos de evaluación del riesgo de vulneración grave de derechos en NNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diagnóstico oportuno de vulneraciones en NNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Construcción de PII e informes con enfoque de riesgos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación de talleres de prevención de los delitos contra NNA a las familias y redes comunitarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecución de talleres de prevención de los delitos dirigidos a familias y redes comunitarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación y planificación intersectorial para la prevención de los delitos contra NNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Derivación oportuna a nivel de red local para apoyos en caso de NNA víctimas de algún delito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento en red de NNA con riesgo o víctimas de delitos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación anual con las redes locales en la prevención de los delitos contra los/as NNA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración y actualización de catastro de redes para el abordaje de delitos en cada Programa de la Fundación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

IV. RESPONSABLE Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

4.1 RESPONSABLE/S PREVENCIÓN DE DELITOS

En consideración de la multiplicidad de aristas y factores que impactan en la comisión de delitos/faltas, se visualiza la necesidad de congregar diferentes tipos de conocimientos y recursos para abordarlos integralmente y prevenirlos focalizadamente, desde todas las dimensiones posibles. En este sentido, y para asegurar la adecuada implementación y operación del Modelo de Prevención del Delito, en Fundación DEM se designará una dupla interdisciplinaria como la Responsable de la Prevención de Delitos. Esta Dupla Responsable de la Prevención será constituida por dos trabajadores/as con formación y trayectorias laborales en materias diferentes (detalladas a continuación), y aunque trabajarán en alianza entre ellos y coordinadamente con todas las áreas de la Fundación, asumirán especializada diferentes ámbitos de la prevención.

En los siguientes apartados se caracterizan los dos perfiles de cargo, se especifican aquellas funciones comunes, las actividades que se realizan en conjunto y los procesos que asumen independientemente. Cabe mencionar que todo lo aquí expuesto quedará estipulado como Anexo en el contrato de los/as trabajadores/as que asuman estos cargos.

4.1.1 Características generales del cargo

	Cargo 1	Cargo 2:
Perfil del Cargo	Responsable Prevención del Delito Contra Niños, Niñas y Adolescentes	Responsable Prevención del Mal Uso de Fondos Públicos
Profesión	Profesional de las ciencias sociales, idealmente psicólogo/a, trabajador/a social, abogado/a, sociólogo/a o antropólogo/a.	Técnico Universitario o Profesional con formación en Administración Contable o de disciplinas afines, idealmente Contador/a, Ingeniero en Administración de Empresas o Ingeniero/a Comercial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Al menos cinco años de experiencia en materias de protección de infancia y adolescencia vulnerable. - Al menos tres años de liderazgo de equipos interventores en protección especializada, en instituciones públicas y/o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al menos cinco años de experiencia en contabilidad - Al menos dos años de jefatura de cargos de administración contable en instituciones públicas y/o privadas que forman parte de la Red de Colaboradores del Servicio de Protección a la Infancia.
Horas de dedicación	10 horas semanales	5 horas semanales
Conocimientos mínimos	Manejo en: <ul style="list-style-type: none"> - Intervención en Crisis - Manejo de equipos interventores en el ámbito de la protección a la infancia - Normativa jurídica vigente en materias de delitos contra NNA - Herramientas de Microsoft Office (PowerPoint, Word y Excel) - Elaboración de Informes y Minutas - Reglamento Interno de Fundación DEM 	Manejo en: <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de Control Contable - Normativa vigente sobre uso de fondos públicos - Análisis de historial de transferencias y pagos - Herramientas de Microsoft Office (PowerPoint, Word y Excel) - Elaboración de Informes y Minutas - Reglamento Interno de Fundación DEM

4.1.2 Funciones comunes

Ambos cargos se instituirán con la función general de formular los Planes de Trabajo Trianuales para la Prevención del Delito y asegurar la adecuada implementación y operación del MPD. Para cumplir con lo expuesto, las funciones en detalle que ambos Responsables de la Prevención del Delito deben ejercer son las siguientes:

- a. Como primera tarea, deberán constituir reglamentos de funcionamiento internos como dupla y elaborar un Cronograma de Trabajo inspirado en el Primer Plan Trianual de Prevención. Los resultados de esta tarea deben ser presentados al Directorio, a la Coordinación Ejecutiva y al Comité de Prevención de Delitos de Fundación DEM.
- b. Trabajar coordinadamente como dupla y transversalmente con las diferentes áreas de Fundación DEM.
- c. Reunirse como dupla al menos una vez al mes.
- d. Organizar todos aquellos protocolos, reglamentos y referencias normativas a la prevención del delito vigentes y elaborar aquellos que falten en esta temática, especialmente aquellos que se requieren para la aplicación de este Modelo de Prevención. Todo este material debe ser presentado al Comité de Prevención del Delito, y a la Coordinación Ejecutiva de Fundación DEM.
- e. Identificar tareas concretas que deben realizarse para la ejecución del MDP, gestionar con responsables de su cumplimiento y monitorear su ejecución en las diferentes áreas de la Institución. En este sentido, se releva la importancia de Monitorear que en los procesos de inducción efectivamente se entregue la información correspondiente a los/as nuevos/as trabajadores/as sobre la normativa vigente y los protocolos para la Prevención del Delito en Fundación DEM. Además de coordinar con el Comité Bipartito de Capacitaciones y la Unidad de Estudios y Proyectos la ejecución anual de las Capacitaciones comprometidas en materias de Prevención de Delitos.
- f. Monitorear la vigencia de la Matriz de Riesgos contenida en el MPD y si corresponde actualizarla.
- g. Actualizar tres veces al año el Plan de Trabajo para la Prevención de Delitos, inspirándose en el MPD. Establecer en dicho Plan las acciones a realizar, sus objetivos, responsables, plazos y verificadores esperados.
- h. Presentar el Plan de Trabajo Trianual al Comité de Prevención de Delitos y las actualizaciones de la Matriz de Riesgos del MPD Al Comité de Prevención de Delitos y a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación. Para esto deben reunirse con Comité de Prevención de Delitos al menos tres veces al año. En esta instancia además de presentar el Plan de Trabajo Trianual, se deben exponer los avances y la evaluación del Plan anterior.
- i. Además de las tres reuniones calendarizadas anualmente, deben reunirse con el Comité de Prevención de Delitos cuando las circunstancias lo requieran, especialmente ante la denuncia o sospecha de la existencia de un delito en el organismo.
- j. Difundir un resumen ejecutivo del Plan de Trabajo Trianual previamente aprobado por el Comité de Prevención del Delito y la Coordinación Ejecutiva. En esta línea, cada dos meses se debe construir material para divulgación de información en un apartado específico que se dispondrá en Boletín Informativo de Fundación DEM para la Prevención del Delito. En este se deberán publicar los Resúmenes Ejecutivos de los Planes de Trabajo Previamente aprobados por el Directorio, el Comité de Prevención y la Coordinación Ejecutiva.
- k. Publicar el Resumen Ejecutivo del Plan de Trabajo Trianual en la página web de la Fundación.
- l. Según se requiera, divulgar por otros medios de comunicación internos (además del boletín y la página web) información, políticas, reglamentos, protocolos, guías, pautas y manuales sobre la prevención del delito.
- m. Velar por el adecuado registro de episodios críticos y compilarlos, elaborando un informe anual que entregará al comité de prevención del órgano directivo, y recopilar los Informes de Comprensión de Proceso, garantizando que se realicen en tiempo y forma. Si es que corresponde incorporarlos a la revisión del Modelo y de la Matriz de Riesgos.
- n. Comunicar inmediatamente cualquier denuncia que se realice ante la ocurrencia de un delito contra NNA o respecto del mal uso de fondos públicos (o ante la sospecha de este) o que adquiera connotación pública al interior de la organización. Esto debe realizarse en coherencia con el artículo 35 inciso tercero de la Ley 21.302, por lo que debe ser avisado, ya sea que la adopte el directorio, el director ejecutivo u otra instancia directiva

- o. Coordinar con los encargados de cada proyecto de su respectivo organismo el envío de información y el análisis de aquellas situaciones que podrían activar el funcionamiento de la Comisión de Ética.
- p. En el caso de denuncias se debe resguardar la confidencialidad del proceso y velar por la integridad de los/as afectados/as.
- q. Llevar un registro de todas las actividades realizadas y reunir verificadores que permitan acreditarlas.
- r. Una vez al año evaluar su funcionamiento considerando los parámetros establecidos en este MPD y en las funciones que aquí se detallan y hacer públicos los resultados de dicha evaluación.

4.1.3 Funciones Específicas

Funciones Específicas Cargo 2	Funciones Específicas Cargo 2
<ul style="list-style-type: none"> a. Disponer de un número de celular para que los/as trabajadores/as de la Fundación se puedan comunicar directamente para denunciar la comisión de un delito contra NNA o ante la sospecha de este. Este número será informado a través del Boletín Informativo, en la Página Web y al momento de la Inducción Institucional a cada trabajador/a. b. Informar la Ocurrencia de un Delito contra NNA, reunir antecedentes, activar el protocolo o proceso correspondiente y realizar seguimiento. c. Ante la sospecha de un delito contra NNA, reportar a la jefatura solicitando que se dé curso a una investigación interna y realizar seguimiento de los resultados de esta. En el caso de que se compruebe la ocurrencia del delito reunir antecedentes, activar el protocolo o proceso correspondiente y realizar seguimiento. d. Realizar al menos una visita al año a cada programa que ejecuta Fundación DEM en el ámbito de la protección, estas pueden ser notificadas o sin previo aviso, dependiendo de la situación del programa que se quiera evaluar. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Reuniones trimensuales con contabilidad y revisión de los cierres contables mensuales de los proyectos b. Realizar al menos una visita a cada programa que ejecuta Fundación DEM en el ámbito de la protección, estas pueden ser notificadas o sin previo aviso, dependiendo de la situación del programa que se quiera evaluar. c. Debe configurar los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan al organismo prevenir su utilización en los delitos contra el correcto uso de fondos públicos d. Informar la Ocurrencia de un Delito de mal uso de Fondos Públicos, activar el protocolo o proceso correspondiente y realizar seguimiento.

4.2 CONFORMACIÓN COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Para supervigilar las acciones de la Dupla Interdisciplinaria Responsable de la Prevención del Delito se constituirá un Comité de Prevención de Delitos. Para componer este Comité se designará a un Representante del Directorio y a un Representante de la Coordinación Ejecutiva quienes ejecutarán las siguientes funciones:

- a. Reunirse con la Dupla Responsable de la Prevención de Delitos al menos tres veces al año, en una instancia en la que se les presentarán los Planes de Trabajo para la prevención del Delito y la evaluación del plan ejecutado durante dicho periodo. El comité será responsable de aprobar dichos planes y su respectivo Resumen Ejecutivo, que será el material divulgado internamente en la Fundación.
- b. Revisar todo material, protocolos, reglamentos, políticas, normativas, guías, pautas y manuales que elabore la Dupla Responsable de la Prevención de Delitos y aprobar el contenido para su divulgación.
- c. Revisar la evaluación del funcionamiento que presente la Dupla Responsable de la Prevención de Delitos considerando los parámetros establecidos en este MPD y en las funciones que aquí se detallan y monitorear que se hagan públicos los resultados de dicha evaluación. Revisar además los registros que fundamenten dicha evaluación y los verificadores que respalden la realización de las acciones ejecutadas.
- d. Reunirse con la Dupla responsable en el caso de que se tenga evidencias o sospecha que un trabajador/a de la Fundación cometa un delito contra NNA para activar los protocolos de respuesta, definir los pasos a seguir y hacer las denuncias correspondientes. En el caso de que se tome conocimiento de una denuncia de delitos contra NNA deberán remitirse a la Circular 05 del año 2019 publicada por el Servicio Nacional de Menores o resoluciones exentas 155 (FUSC) y sus modificaciones. Dando además cumplimiento a lo establecido por el artículo 14 de la Ley 20.032.
- e. Deberán denunciarse los hechos eventualmente constitutivos de delitos en materias de mal uso de fondos públicos inmediatamente al Ministerio Público, las policías o Juzgados de Garantía.

V. CANALES DE DENUNCIA

En este capítulo se exponen los canales de denuncia y mecanismos con los que cuenta Fundación DEM para recuperar todas las observaciones, comentarios, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias que puedan tener NNA, sus familias, todos/as los/as trabajadores de Fundación DEM y cualquier externo que tome conocimiento de una situación de riesgo, sospeche de un delito o vulneración contra NNA o de mal uso de fondos públicos. Cabe mencionar que independientemente de quién realice una denuncia y del soporte y canal por medio del cual lo haga, se resguardará la confidencialidad del caso y se velará por la integridad de los/as afectos/as, especialmente de NNA. Estos canales de denuncia que se disponen interna y externamente y consideran todos los niveles organizacionales se detallan a continuación:

<p>Mecanismos y/o Canales de Denuncia internos para NNA y usuarios atendidos/as en Programas que ejecuta Fundación DEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto directo con el programa por medio del contacto con los profesionales que los/as atienden directamente, celular de contacto del proyecto. Se les entrega directamente a NNA dependiendo de la edad y está publicado además en la Página Web de la Fundación, donde además se dispone del correo electrónico del Proyecto, que se revisa periódicamente por el equipo directivo. - Libro de reclamos y buzón de reclamos y sugerencias disponibles físicamente y en un lugar visible en cada uno de los programas. Todo lo ingresado debe ser evaluado y contestado según lo comprometido en la Matriz Lógica de cada uno de los proyectos en ejecución. - Aplicación de Encuestas de Satisfacción Usuaría: Dos veces al año y en el periodo de cierre de todas las atenciones se aplica la Encuesta de Satisfacción Usuaría a todos/as los/as NNA, con el objetivo de considerar sus opiniones y valoraciones para la evaluación del programa y el equipo profesional que los atiende. La encuesta es confidencial y se analiza por un tercero externo al programa, quien entrega la tabulación y un informe con el análisis de resultados al Programa y a la Administración Central. - Celular de Contacto con Responsable de la Prevención del Delito: se dispondrá en la página web y se divulgará por todos los medios de comunicación internos y externos con los que cuenta la Fundación un número de contacto directo con el/la responsable de la Prevención de Delitos contra NNA.
<p>Mecanismos y/o Canales de Denuncia internos para trabajadores/as de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con el equipo directivo de los programas: Todos/as los/as trabajadores/as de Fundación DEM disponen del contacto de celular y el correo electrónico institucional de los equipos directivos de los programas en los que participan y/o de sus jefaturas directas. - Celular de Contacto con Responsable de la Prevención del Delito: se dispondrá en la página web y se divulgará por todos los medios de comunicación internos y externos con los que cuenta la Fundación un número de contacto directo con el/la responsable de la Prevención de Delitos contra NNA. Este número de celular también se entregará en el proceso de inducción de todos/as los/as trabajadores/as del organismo. - Contacto con supervisoras de línea programática: Todos/as los/as trabajadores/as de Fundación DEM disponen del contacto de celular y el correo electrónico institucional de las supervisoras de línea del Programa al que pertenecen - Contacto con la coordinación ejecutiva: Todos/as los/as trabajadores de la Fundación cuentan con el correo electrónico de la Coordinación Ejecutiva, que es revisado periódicamente.
<p>Mecanismos y/o Canales de Denuncia para tercero externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con los Programas: En la página Web de Fundación DEM se disponen públicamente los números de teléfono, los correos de contacto institucional, los horarios de atención y las direcciones de cada uno de los programas vigentes en ejecución.

	<p>- Contacto con la Administración Central: En la página Web de Fundación DEM se dispone públicamente el número de teléfono, el correo de contacto institucional, y la dirección de la Administración Central. También se habilitó un espacio para dejar Reclamos y/o Sugerencias.</p>
--	--

VI. COMISIÓN DE ÉTICA

La Fundación establecerá una "Comisión Ética", interdisciplinaria y colegiada de carácter consultivo y asesor. Su misión será velar que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a los valores éticos de la institución, las directrices del derecho internacional de los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia, y la mejor evidencia disponible, de modo de promover la reflexión colectiva sobre el quehacer profesional en protección y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Esta Comisión de Ética, será presidida por la **Secretaria del Directorio de la Fundación** tendrá un funcionamiento Ad-Hoc conforme a cada caso. Cada vez que se constituya designará un responsable de acuerdo con la especialidad, para que reporte al directorio del organismo los resultados de su funcionamiento, y que vele porque se cuente con un sistema de registro, de audio, video o escrito, del debate de su reunión, el que deberá mantenerse como respaldo en el organismo colaborador, a disposición del Servicio en caso de requerirse.

Las investigaciones sometidas a la Comisión considerarán los aspectos éticos y técnicos del caso, debiendo solicitar la información técnica del mismo, acciones ejecutadas por parte de los profesionales tratantes, el entorno institucional, la historia del niño, niña y de su familia y buscarán atenuar o impedir el daño que se le pueda producir.

Los casos que deberán llevarse ante la Comisión de Ética son todos aquellos donde existan eventuales alcances éticos sobre las acciones o decisiones que deben adoptarse o que se hayan adoptado en una situación en particular respecto de un niño, niña o adolescente, por el equipo técnico y que genere cuestionamiento.

Se garantizará el acceso a esta Comisión a los niños, niñas y adolescentes, sus representantes y adultos significativos a través de la correcta socialización con cada uno de los sujetos y el análisis de cada caso requerido.

En su carácter asesor, la Comisión podrá recibir requerimientos de orientaciones de carácter general sobre aspectos del trabajo proteccional.

6.1 Procedimiento de Investigación de la Comisión de Ética

Los usuarios y trabajadores podrán hacer llegar sus reclamos por escrito a la Coordinación Ejecutiva de Fundación DEM. Toda denuncia realizada a la Fundación deberá ser investigada por la institución, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado (a) para conocer de estas materias, cuyo plazo de investigación no podrá tener una duración superior a treinta días.

La denuncia deberá ser escrita, señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Fundación y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, y finalmente, la fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

Recibida la denuncia, la Fundación deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, testigos y las

demás pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas y podrán dar razón de sus dichos.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir un informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso laboral o sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las demás pruebas incorporadas y las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso. Las conclusiones deberán ser enviadas a la Inspección del Trabajo respectiva, en un plazo de quince días, asimismo, deberán ser puestas en conocimiento del denunciante y denunciado.

Atendida la gravedad de los hechos, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o por escrito al Trabajador.
- b) Denuncia al Ministerio Público y/o Tribunal de Familia.
- c) Poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

Las sanciones se aplicarán dentro de un plazo de quince días, una vez terminada la investigación interna.

6.2 Procedimiento de denuncia de delitos establecidos en la Ley N°20.393

En caso de observarse situaciones vinculadas a sobornos, cohecho, corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación de especies robadas o cualquier actividad constitutiva de ilícitos en beneficio propio o de la Fundación los trabajadores o trabajadoras, deberán denunciar estos hechos a su Jefatura directa, a la Supervisión Técnica y/o a la Coordinación Ejecutiva.

Toda denuncia deberá presentarse debidamente fundada y de buena fe. En caso de denuncias que quieran realizarse de manera anónima, la Fundación asegurará los medios para ello y respetará la completa confidencialidad del hecho.

Los antecedentes reunidos por la Fundación serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o las Policías para su investigación penal.

VII. CANALES DE INFORMACIÓN

- La Fundación entregará de manera periódica a los niños, niñas y adolescentes, y a sus familias o adultos responsables, información adecuada -según la edad, desarrollo y capacidad de intelección-, sobre herramientas que aporten a la prevención del abuso, autocuidado. Para esto podrán usar diversos canales y métodos, entre las que se pueden incluir capacitaciones u otras acciones que les enseñen a protegerse del abuso, incorporando elementos tales como:
a) Límites y comportamientos aceptables en la organización de los empleados hacia ellos y entre ellos; b) Consecuencias si no se respetan las reglas sobre el trato con los demás usuarios; c) Qué hacer si alguien transgrede sus límites o no cumple las reglas respecto al trato con ellos; d) Y qué hacer si sufren un abuso o maltrato.
- La Fundación se obligará a informar de manera periódica a sus equipos de trabajo sobre estrategias para la prevención de delitos por el mal uso de fondos públicos.

CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS:

- Evaluaciones de desempeño al revés
- Boletín

CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS:

Con NNA:

- Asentimiento informado
- ESU
- Contacto directo con el programa
- WEB
- Buzón
- Libro de reclamos
- Cartilla de canales de presentación de quejas y reclamos
- Celular programa
-

Generales:

CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS:

a) Consentimiento/ Asentimiento Informado: Durante los primeros días de ingreso de todo/a NNA al programa se genera una instancia con cada uno/a de los/as NNA para explicarle los objetivos del programa y aquellos recursos que dispone a lo largo de toda la atención para hacer visibles las necesidades, quejas y/o comentarios que pueda tener.

b) Co-construcción, evaluación y devolución del Plan de Intervención con NNA: En coherencia con el principio de autonomía progresiva, se trabaja en conjunto con cada NNA en el establecimiento de las temáticas a trabajar y los resultados esperados de su plan de intervención, para que lo conozcan y lo consientan. Sobre esto, se realiza una evaluación trimestral con cada NNA para visualizar avances y/o retrocesos y en función de estos ajustar las temáticas a trabajar, adaptándolas a la especificidad de las circunstancias y las particularidades de cada NNA.

d) Aplicación de Encuestas de Satisfacción Usuaría: Dos veces al año y en el periodo de cierre de todas las atenciones se aplica la Encuesta de Satisfacción Usuaría a todos/as los/as NNA, con el objetivo de considerar sus opiniones y valoraciones para la evaluación del programa y el equipo profesional que los atiende. La encuesta es confidencial y se analiza por un tercero externo al programa, quien entrega la tabulación y un informe con el análisis de resultados.

e) Cierre y evaluación de su proceso: NNA tienen una participación activa en el proceso de evaluación de la intervención y su cierre, siendo su posición un factor relevante a considerar para la asignación de grados de cumplimiento. Se realizan sesiones Trimestrales para evaluar el proceso con NNA y Adultos, se incorpora opinión manifiesta del NNA en registros e informes.

VIII. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS

A continuación se presenta el marco de supervisión del Modelo de Prevención del Delito (MPD) contra niños, niñas y adolescentes y de delitos que afecten el correcto uso de fondos públicos, el cual estará debidamente socializado en cada Programa.

Los procedimientos de control de los estándares de supervisión del MPD serán realizados por el Responsable de Prevención del Delito, dentro de sus funciones.

La supervisión considera indicadores para garantizar el cumplimiento y el logro de los objetivos del MPD, incluyendo la adopción y cumplimiento de la normativa interna del Servicio de la Niñez contenida en Circulares y/ u Orientaciones Técnicas de cada modalidad.

El control de los indicadores de cumplimiento permiten de modo cuantitativo y cualitativo evidenciar los resultados para evaluar e implementar mejoras al MPD. La supervisión de indicadores de cumplimiento del MPD, permitirá prevenir negligencias y brechas en el seguimiento de sus lineamientos asegurando una política interna en la Fundación que promueva la prevención de nuevas vulneraciones, garantizar la efectiva protección de los derechos y mejore la calidad de la atención de niños, niñas y adolescentes.

Para los equipos psicosociales de los programas, las acciones de evaluación de la ejecución del MPD, serán una oportunidad para la mejora continua de la organización de la atención y la administración de los recursos que contribuirá a la disminución de situaciones de riesgo en los contextos de la intervención y la gestión presupuestaria.

8.1 PLAN DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL PROCESOS DE APLICACIÓN DEL MPD

OBJETIVO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR	ACCIONES DE RETROALIMENTACIÓN EN EL MPD
Monitorear el cumplimiento de los protocolos de prevención de situaciones de maltrato y/o abuso infantil, constitutivo de delito, mediante la activación de mecanismos de investigación interna y si judiciales requeridos para resolver la situación legal de niño/a y facilitar el acceso a la red de justicia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reuniones de trabajo de cada equipo con el responsable del MPD. 2. Objetivos y acciones consignadas en cada el MPD. 3. Registro de análisis de caso de riesgo. 4. Circulares N°155 ejecutadas y cerradas. 	Indicador-Meta: 100% de cumplimiento de los protocolos de prevención de los delitos durante el período de 12 meses de aplicación del MPD/N° de protocolos para eventos de riesgo detectados *100.	Responsable de Prevención del delito retroalimenta trimestralmente a los equipos con sistematización en base a los instrumentos de evaluación, consensuando ajustes metodológicos y técnicos al MPD. Reporte mensual de circulares N°5 activadas. Reunión anual de planificación con equipos de la Fundación.
Monitorear el fortalecimiento de los equipos de los programas de la Fundación para identificar indicios de maltrato y abusos en niños, niñas o adolescentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematización de aplicación del MPD. 2. Actas de reuniones de trabajo de cada equipo con el responsable del MPD. 3. Objetivos y acciones consignadas en cada el MPD. 4. Registro de análisis de caso de riesgo. 5. Circulares N°155 ejecutadas y cerradas. 	Indicador-Meta: 80% de los equipos con sus competencias fortalecidas en condiciones de identificar indicios en la comisión de delitos consignados en el MPD./ N° de situaciones de riesgo diagnosticadas en el MPD *100.	Responsable de Prevención del Delito retroalimenta trimestralmente a los equipos con sistematización en base a los instrumentos de evaluación, consensuando ajustes metodológicos y técnicos al MPD. Reporte mensual de circulares N°5 activadas. Reunión anual de planificación con equipos de la Fundación.
Monitorear el cumplimiento oportuno de los protocolos contables y de rendición de cuentas de los Programas y la Administración Central de la Fundación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reuniones de trabajo de cada equipo con el responsable del MPD. 2. Registro de análisis de caso de riesgo. 	Indicador-Meta: 100% de cumplimiento de los protocolos contables y de rendición de cuentas de los Programas y la Administración Central de la Fundación durante el período de 12 meses./N° de protocolos contables vigentes *100.	Responsable de Prevención del Delito realiza jornadas revisión de los registros contables y aplicación de protocolos con administrativos, ajustando errores o brechas observadas.
Monitorear la inducción de los equipos profesionales y técnicos en el Modelo de Prevención de los Delitos (MPD).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiales escritos y audiovisuales de inducción en el MPD. 2. Sistematización de aplicación del MPD. 3. Registros del cumplimiento de los procesos de inducción. 	Indicador-Meta: 90% del recurso humano de la Fundación cuenta con el monitoreo de su inducción en el Modelo de Prevención de los Delitos (MPD) /N° de trabajadores contratados por la Fundación*100	Responsable de Prevención del Delito retroalimenta trimestralmente a los equipos sobre los procesos de inducción en el MPD.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL MPD

OBJETIVO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR	ACCIONES DE RETROALIMENTACIÓN EN EL MPD
Garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos para la prevención de los delitos.	1. Sistematización de aplicación del MPD mediante Focus Group con equipos profesionales y administrativos	Indicador-Meta: 100% de cumplimiento de los procesos establecidos para la prevención de los delitos./ N° de acciones del MPD *100.	Responsable de Prevención del Delito realiza jornadas con cada equipo para el análisis del cumplimiento de los procesos establecidos para la prevención de los delitos. Entrega de sistematización del MPD en Cuenta Pública Anual del Programa.
Evaluar los hallazgos oportunos de situaciones de riesgo de situaciones que puedan revestir el carácter de delito contra los/as NNA o en el uso de los recursos financieros.	1. Actas de reuniones de trabajo de cada equipo con el responsable del MPD. 2. Registro de análisis de caso de riesgo. 3. Sistematización de aplicación del MPD.	Indicador-Meta: Evaluar el 100% de los hallazgos oportunos de situaciones de riesgo de situaciones que puedan revestir el carácter de delito./ N° de situación de riesgo detectadas *100.	Responsable de Prevención del Delito realiza jornadas con cada equipo para el análisis de los hallazgos oportunos de situaciones de riesgo de situaciones que puedan revestir el carácter de delito contra los/as NNA o en el uso de los recursos financieros. Entrega de sistematización del MPD en Cuenta Pública Anual del Programa.
Valorar las iniciativas de los equipos administrativos y profesionales con relación a la innovación en las estrategias de prevención de los delitos.	1. Actas de reuniones de trabajo de cada equipo con el responsable del MPD. 2. Registro de análisis de caso de riesgo. 3. Sistematización de aplicación del MPD.	Indicador-Meta: Incorporación del 100% iniciativas de las innovaciones en las estrategias de prevención de los delitos./ N° de acciones propuestas por los equipos al MPD *100.	Responsable de Prevención del Delito incorpora en el MPD las iniciativas de los equipos administrativos y profesionales con relación a la innovación en las estrategias de prevención de los delitos.