



Modelo de organización, administración y supervisión del Delito

INTRODUCCIÓN

La persona jurídica, Asociación de niños Hogar Arturo Prat, cuenta con un Modelo de Prevención del Delito (MPD), mediante políticas y normativas internas, que tiene como función la disminución en la probabilidad de ocurrencia de la comisión de algún delito que pudiese afectar a los niños y jóvenes, residentes del Hogar, así como evitar la malversación de fondos destinados al uso público.

Rol del directorio de la persona jurídica:

- Será responsable del MPD en cuanto a su elaboración como a su implementación, en conjunto con una persona designada como el Responsable del Modelo de Prevención del delito (RPD).
- Deberá designar al encargado de Prevención de Delitos, de acuerdo con lo establecido por la ley 20.393, el que durará en su cargo un número determinado de años, pudiendo prorrogarse por periodos de igual duración.
- Podrá revocar la designación del Encargado de Prevención de Delitos cuando corresponda.
- Proveer los medios y recursos necesarios para que el encargado de prevención cumpla sus roles y responsabilidades.
- Dar acceso directo al encargado de prevención de delitos para que le comunique los requerimientos respecto del cumplimiento de la ley 20.393 y del Modelo de Prevención de Delitos.
- Aprobar el Modelo de Prevención de Delitos, lo que incluye las políticas y procedimientos de prevención de delitos.
- Supervigilar la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos (estructurar la forma como se establece la supervigilancia efectiva).
- Recibir y evaluar los informes de funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos generados por el RPD.
- Recibir y analizar el reporte de la gestión administrativa desarrollada por el RPD que se remite en forma periódica y aprobar la planificación para el siguiente período.
- Informar al encargado de prevención de delitos cualquier situación observada, que tenga relación con el incumplimiento de la ley 20.393 o del Modelo de Prevención de Delitos.
- Conocer las sanciones dispuestas por el Comité de Ética u otra instancia respecto de incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos y de la ley 20.393, donde estas sean publicadas oportunamente a sus trabajadores.
- Difundir y promover el Modelo de Prevención de Delitos y de la ley 20.393, dentro del área de su competencia.

Roles de la plana directiva de la persona jurídica o institución pública:

- Apoyar administrativamente al encargado de prevención de delitos, disponiendo los recursos físicos y humanos adecuados al cumplimiento de su labor.
- Apoyar al encargado de prevención de delitos, asegurando su acceso sin restricciones a la información, instalaciones y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas que se requiera.
- Informar al encargado de prevención de delitos de situaciones observadas, relacionadas a incumplimientos a la ley 20.393 o al Modelo de Prevención de Delitos.

- Promover la divulgación del Modelo de Prevención de Delitos, generando las acciones de difusión y compromiso por parte de toda la empresa, para hacer propios sus contenidos, practicarlos y difundirlos.
- Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados a la ley 20.393 y al artículo N° 16 de la ley 20.931, al encargado de prevención de delitos.
- Difundir y promover el Modelo de Prevención de Delitos y la Ley 20.393, dentro del área de su competencia.

Roles de gerente de la Asociación.

- Apoyar al encargado de prevención de delitos, asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas y procesos que se requieran.
- Informar al encargado de prevención de delitos cualquier situación observada, que tenga relación al incumplimiento de la ley 20.393 y del Modelo de Prevención de Delitos.
- Velar por el cumplimiento de los controles establecidos para prevenir la comisión de delitos asociados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931.
- Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados a la ley 20.393 y al artículo N° 16 de la ley 20.931, al encargado de prevención de delitos.
- Difundir y promover el Modelo de Prevención de Delitos y de la ley 20.393, dentro del área de su competencia.
- Ejecutar controles en su área de competencia, definidos en la matriz de riesgos de delitos.
- Implementar los controles en el ámbito de su competencia, para las brechas identificadas producto de las investigaciones realizadas con relación al Modelo de Prevención de Delitos o cualquier riesgo nuevo identificado.

Rol de los actores indirectos o de apoyo al modelo de prevención de delitos de la persona jurídica.

Todo el personal, asesores, y terceros interesados

- Observar y cumplir con lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos.
- Informar, por canales de denuncia establecidos las situaciones que pudieran infringir el Modelo de Prevención de Delitos.
- Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados a los delitos contemplados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931, así como de riesgo de potenciales o eventuales vulneraciones de derechos en contra de niños niñas o adolescentes atendidos, al encargado de prevención de delitos y a su jefatura directa.

Entorno de control

En el Modelo de Prevención de Delitos, el entorno de control incluye los instrumentos y regulaciones asociadas a la ley, en sus consideraciones éticas, legales y laborales. Este ámbito es fundamental para el Modelo de Prevención de Delitos, porque proporciona los lineamientos de control para las relaciones contractuales con los sujetos de atención, proveedores, trabajadores y todos los interesados.

El Modelo de Prevención de Delitos, es parte integrante de los contratos de trabajo de los trabajadores y ejecutivos de la institución, además de ser extensivo a todos los contratos de prestación de servicios que ésta celebre. En materia de

Modelo de Prevención de Delitos, los siguientes instrumentos corporativos legales y laborales podrían asociarse al Entorno de Control:

- Política de probidad y buenos tratos.
- Procedimiento de denuncias.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Contratos de trabajo del personal.

Es menester señalar que la Asociación de niños Arturo Prat únicamente ha licitado la línea de acción REM PER, contando con solo un proyecto, el Hogar Arturo Prat. De esta forma cuando se haga referencia al Proyecto, se entenderá el Hogar Arturo Prat.

ÍNDICE

Lineamiento 1: Procedimiento para la Evaluación y Selección del Personal.
6

I.	Descriptores por cargo:	6
I.	PRIMERA ETAPA:	6
II.	SEGUNDA ETAPA:	6
III.	TERCERA ETAPA:	6
IV.	CUARTA ETAPA:	6
V.	QUINTA ETAPA:	7

Lineamiento 2: Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos contra niños, niñas y jóvenes, en conjunto con el correcto uso de fondos públicos. 8

I.	Inducción:	8
1.1	Para todo trabajador que ingrese al proyecto:	8
1.2	Para todo trabajador de administración central:	8
II.	Firma de declaración de compromiso:	9
III.	Plan de Capacitaciones:	9
3.1	Como parte del estándar mínimo en conformidad a la Resolución Exenta 22:	9
3.2	Como parte de un compromiso institucional:	10

Lineamiento 3: Matriz de Riesgos. 10

I.	Diagnóstico del Colaborador.	10
II.	Matriz de Riesgo.	13
III.	Tratamiento de los Riesgos:	14
IV.	El Plan Trianual de Prevención (PTP)	20

LINEAMIENTO 4: RESPONSABLE Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS...... 22

I.	Responsable de la Prevención del Delito (RPD):	22
II.	Funciones del Responsable de Prevención de Delitos:	22
III.	Comité de Prevención de Delitos:	24

LINEAMIENTO 5: CANALES DE DENUNCIAS 25

I.	Para los adultos.	25
II.	Para los niños y jóvenes:	25

LINEAMIENTO 6: COMISIÓN DE ÉTICA 27

Alcance: 27

Misión: 28

LINEAMIENTO 7: CANALES DE INFORMACIÓN 29

Para familias y adultos responsables: 29

Para los niños y jóvenes: 29

Para trabajadores: 30

LINEAMIENTO 8: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN. 30

Lineamiento 1: Procedimiento para la Evaluación y Selección del Personal.

I. Descriptores por cargo:

El procedimiento de evaluación y selección del personal comprende descriptores para cada uno de los cargos, estos se encuentran comprendidos en el anexo nº 18.

Este procedimiento cuenta con cinco etapas, respecto de las cuales toda persona interesada en incorporarse tales como psicólogos, trabajadores sociales, profesores, terapeutas ocupacionales entre otros deberá someterse. La institución como parte de la política de prevención del delito, y con la finalidad de reducir al máximo los factores de riesgos, buscará en la medida de lo posible contratar a personas con una diferencia de edad mínima de 10 años entre el joven de mayor edad y la persona que se integrará.

I. PRIMERA ETAPA: El postulante debe remitir al Hogar personalmente o por correo electrónico los antecedentes que se señalan a continuación:

1. Currículum Vitae, con individualización completa del interesado y mención de su nacionalidad, profesión u oficio, correo electrónico, teléfono, experiencia académica y laboral (si la tiene).
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una data inferior a 30 días a la fecha de postulación al cargo.
3. Certificado de inhabilidades por delito de maltrato relevante.
4. Certificado de inhabilidades por delitos de abuso sexual.
5. Certificado de estudios y/o título profesional y/o técnico o antecedentes de idoneidad para el cargo al que postula.
6. Certificado de capacitaciones.
7. Si el postulante presenta alguna discapacidad que represente un impedimento o dificultad en la aplicación de instrumentos de selección, debe informarlo en su postulación para su adaptación.

II. SEGUNDA ETAPA: Destinada al desarrollo de una entrevista técnica, luego de la primera preselección, se citará a los postulantes a una entrevista con la dirección de manera presencial o telemática. Dicha entrevista tendrá énfasis en las competencias que debe contar la persona, así como en la experiencia previa en el trabajo infanto juvenil, se deberá además indagar en:

- Referencias laborales y/o académica cuando no hay referencia laboral.
- Experiencia infanto juvenil.
- Antecedentes de uso de fondos públicos.

Si el postulante presenta alguna discapacidad, el proceso de selección se adaptará de tal forma que se le permita participar en igualdad de condiciones con el resto de los postulantes, según los requisitos del cargo a que postula.

III. TERCERA ETAPA: Entrevista psicológica, a través de una evaluación psicolaboral con consultora externa, supeditada a la modalidad contemplada establecida por la consultora.

IV. CUARTA ETAPA: Una vez analizados los resultados de la tercera etapa, se notificará vía telefónica, correo electrónico o personalmente los resultados de este proceso.

- V. QUINTA ETAPA: Una vez seleccionado para el cargo, el postulante deberá asistir a una actividad de inducción liderada por la jefatura directa con la cual se desempeñará (contemplado en el lineamiento 2 del presente modelo), oportunidad en que se le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones, y además deberá presentar los siguientes documentos para completar su carpeta laboral:

- 1) Certificado de título, original o legalizada en conformidad a la normativa interna.
- 2) Certificado de nacimiento de sus hijos para acreditar las cargas familiares. La no presentación de estos documentos al momento de ser citado a la actividad de inducción, implicará que el postulante seleccionado no podrá iniciar sus funciones ni firmar el contrato de trabajo.

Toda persona que ingrese a la asociación deberá llenar una ficha laboral de antecedentes personales, la que deberá actualizarse en los meses de marzo y noviembre de cada año, y en la medida que cambien las circunstancias que la afectan. Sin perjuicio de lo anterior, es obligación del trabajador entregar el certificado de antecedentes para fines especiales en los meses de marzo y noviembre de cada año.

Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales, como dirección, teléfono o correo electrónico, el trabajador tiene la obligación de comunicarlo al Hogar dentro de las 24 horas hábiles de producirse las variaciones.

Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la asociación se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad suficiente para poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, y sin perjuicio de la calificación que corresponda a los Tribunales de Justicia Penal y Laboral.

VERIFICADOR DE PROCESO: En la carpeta del personal seleccionado se adjuntará toda la documentación de cada una de las etapas.

Lineamiento 2: Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos contra niños, niñas y jóvenes, en conjunto con el correcto uso de fondos públicos.

I. Inducción:

Todo personal que se incorpore al trabajo en la asociación, tanto en el proyecto como en oficina central, ya sea de titular o suplencias, antes de comenzar el trabajo directo con los niños y jóvenes, o uso de fondos públicos deberá desarrollar una serie de inducciones mínimas.

1.1 Para todo trabajador que ingrese al proyecto:

RESPONSABLE: Director de Proyecto.

PLAZO: Primeras dos semanas de incorporación.

MATERIAS A TRABAJAR:

- A. Sistema proteccional de infancia y descripción del cargo (Marco Jurídico, Sistema Proteccional de Infancia, funciones del rol, riesgos relativos a la función indicando comportamientos prohibidos y reglados).
- B. Socialización del Modelo de Prevención del delito: Política de probidad y buenas prácticas. Riesgos asociados al rol y los mecanismos de control.
- C. Memo 211 (promoción del bienestar de los nnaj, intervención en crisis).
- D. REX 1501 (ex REX 155).
- E. Administración de Medicamentos (para ETD e Inspector General).
- F. Probidad en el uso de los recursos públicos.

METODOLOGÍA: Presencial, duración 10 horas, distribuidas en conformidad a la necesidad residencial. Material utilizado power point y documentación elaborada por dirección.

RESULTADO ESPERADO: Conocimientos mínimos de cada una de las áreas abarcadas. Firma de Declaración de compromiso (Anexo n° 19) en los términos señalados en la Resolución Exenta n°22.

VERIFICADOR: Cada una de estas inducciones, deberá contar con su correspondiente verificador, anexado a la carpeta del personal.

Se le entregará a cada nuevo funcionario el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución. Asimismo, cada funcionario que tenga dentro de sus funciones intervención directa con los niños y jóvenes, a saber, todo personal que ingrese a trabajar al proyecto, debe leer los Protocolos de Funcionamiento y actuación interna de la residencia modelo REM PER.

1.2 Para todo trabajador de administración central:

RESPONSABLE: jefatura unidad.

PLAZO: primera semana de incorporación.

MATERIAS A TRABAJAR:

- A. Sistema proteccional de infancia, contexto de la labor residencial en el Servicio Mejor Niñez (proyecto licitado vigente y modelo de funcionamiento).
- B. Naturaleza de las funciones, roles a desarrollar, guía y orientación de sus funciones.

- C. Socialización del Modelo de Prevención del delito: Política de probidad y buenas prácticas, con énfasis en la probidad en el uso de recursos públicos.

METODOLOGÍA: Presencial 4 horas, material elaborado por jefatura.

RESULTADO ESPERADO: Conocimientos mínimos de cada una de las áreas abarcadas. Firma de Declaración de compromiso (Anexo n° 19) en los términos señalados en la Resolución Exenta n°22.

VERIFICADOR: Cada una de estas inducciones, deberá contar con su correspondiente verificador, anexado a la carpeta del personal.

Se le entregará de igual forma a cada nuevo funcionario el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.

II. Firma de declaración de compromiso: El alcance de la presente carta de compromiso incluye a:

- Todo trabajador de oficina central y del proyecto.
- Voluntarios.
- Alumnos en práctica.
- Talleristas y personal externo tales como personal de mantenciones.

Estos deberán firmar una carta de compromiso que se encuentra en el anexo n°19, la cual la asociación ha denominado Política de Probidad y Buenas prácticas, todo en tanto regula el comportamiento y las interacciones sostenidas entre todo adulto que interactúe con los niños y jóvenes del proyecto. Además, se les entregará el anexo n° 20, correspondiente a un decálogo de delitos, el cual pone en conocimiento a estos adultos respecto a los delitos que pueden ser víctima los niños y jóvenes, así como los delitos asociados a la malversación de los fondos de uso público.

III. Plan de Capacitaciones:

La asociación promueve la capacitación, el desarrollo y el mejoramiento de su personal, a fin de contar con un recurso humano adecuado para el logro de su misión, a través del desenvolvimiento óptimo de las aptitudes y destrezas de cada trabajador respecto de su función, asegurando que cada integrante de la institución se sienta parte y se identifique con ella, y procurando que el desarrollo de sus destrezas converjan con los objetivos del Hogar.

La asociación es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de su personal, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y trabajo, y de perfeccionar su desempeño laboral. Asimismo, está comprometida con la prevención de delitos relacionados a niños y adolescentes y al mal uso de fondos públicos.

La implementación de la política de capacitación y desarrollo está dirigida a todos los trabajadores que se encuentren contratados por la asociación, tanto en la intervención directa como en oficina central.

La institución velará que al primer año de contrato del trabajador, contará con al menos una capacitación:

3.1 Como parte del estándar mínimo en conformidad a la Resolución Exenta 22:

Liderada por personal de residencia, y/o externo tales como Unidad de Asistencia y transferencia Técnica del Servicio de Protección Especializada. En cuanto a la temática de la capacitación está puede estar relacionado con:

1. Las políticas relacionadas con la prevención del abuso.
2. Cómo mantener límites apropiados con los niños, niñas y adolescentes.
3. Cómo reconocer circunstancias que presentan un alto riesgo para que se den transgresión de límites.
4. Cómo reconocer y responder ante señales de alerta.
5. Cómo responder ante situaciones de abuso y cómo denunciarlas.
6. Cómo responder ante una develación de abuso.
7. Características de niños, niñas y adolescentes con mayor probabilidad de cometer actos de abuso o de ser abusados.
8. Aplicación de Resolución Exenta 1501 del 2026.
9. Detección de necesidades de reparación o abordaje de daño.
10. Derivación a la red y coordinación intersectorial.
11. Correcto uso de fondos públicos y los eventuales delitos que se pueden cometer en esta materia, así como las herramientas de prevención de estos.

3.2 Como parte de un compromiso institucional:

Todos los funcionarios del proyecto, participarán en una capacitación con una instancia externa, relativa a alguna temática de salud mental infanto juvenil, con la finalidad de ampliar los marcos comprensivos para el entendimiento del comportamiento de la población atendida y desarrollar herramientas de trabajo, y de esta forma reducir los riesgos en la comisión de delitos con dicha población. Ejemplo: intervención en crisis, mentalización, apego, etc.

Todas las capacitaciones deberán contar con su respectivo verificador, ya sea lista de asistencia, check list de contenido abordada con firma del asistente y del que la lidera, certificado de participación etc. Dicho documento debe ser incorporado en la carpeta del personal, y en la carpeta de verificadores del MPD.

Lineamiento 3: Matriz de Riesgos.

I. Diagnóstico del Colaborador.

La Asociación Hogar de Niños Arturo Prat, en el transcurso de sus 103 años de funcionamiento ha ejecutado únicamente la línea de acción cuidado alternativo, proyecto REM PER.

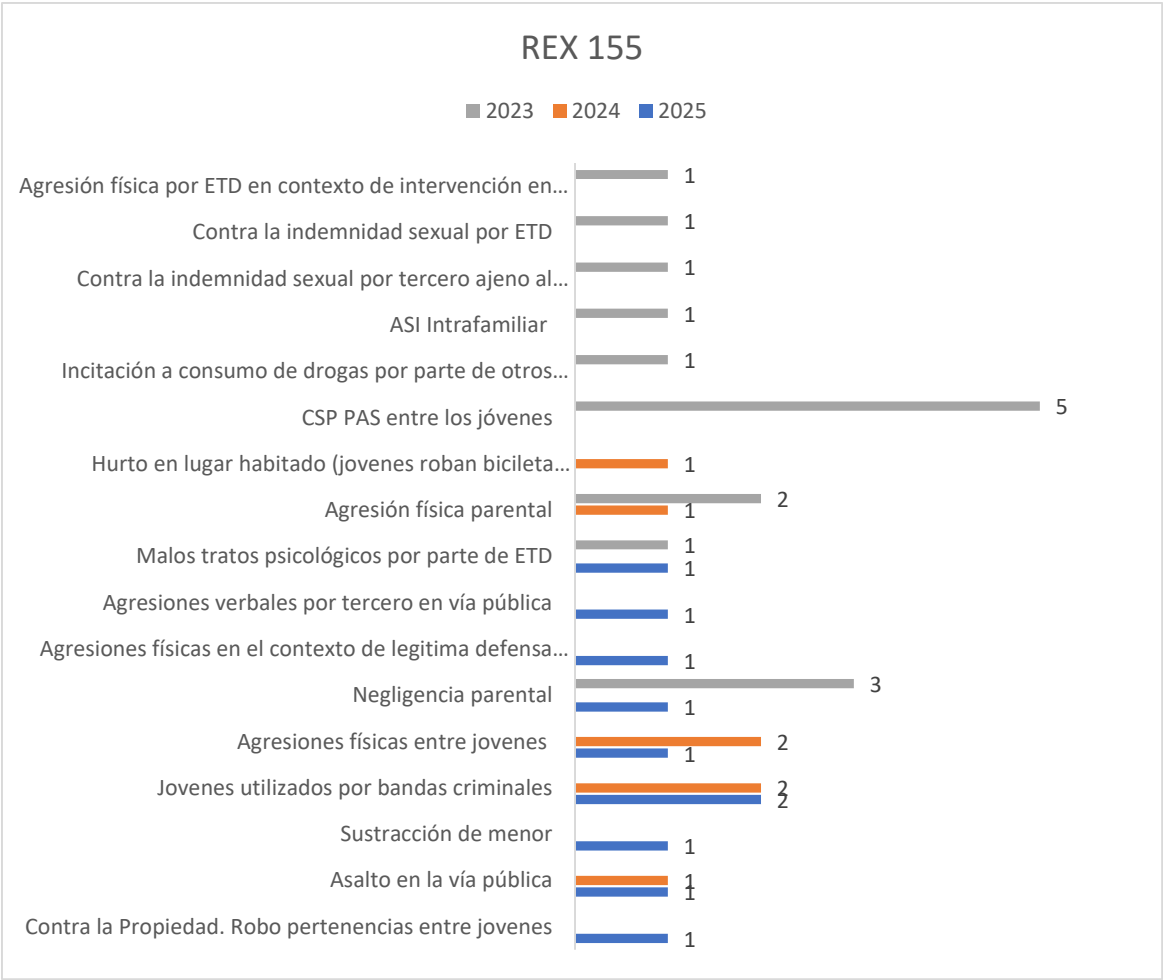
En el primer diagnóstico realizado en julio del 2022 se obtuvo:

1. Levantamiento de una circular 2308, nº oficio 157-2014, de fecha 28 de mayo del 2014, no obstante esta circular versaba sobre el incumplimiento de una madre respecto a una medida cautelar de prohibición de acercamiento, siendo residencia quien en conformidad con el mandato de otorgar la debida protección, denuncia este hecho. Por lo que se descarta la existencia de una vulneración de derechos generada por funcionarios de residencia.
2. Levantamiento de Ficha única de Seguimiento de casos, de fecha 26 de septiembre del 2014, correspondiente a circular 2308, dando cuenta de agresión de joven residente hacia otro niño de menor rango etario. Se derivaron los antecedentes a sus respectivas familias, residencia comprometió acciones para lo no ocurrencia de estos hechos nuevamente,

y se ofició a tribunales de familia respectivos. De esta forma es posible concluir que el levantamiento de dicha circular no obedece a una vulneración de derechos perpetuada por algún funcionario del hogar.

- 3. Carta nº 914, de fecha 19 de agosto de 2020, emitida por el Servicio Nacional de Menores, donde se sostiene “el proyecto denominado REM PER HOGAR ARTURO PRAT, código 1051075-1051076 ..., ha sido evaluado de acuerdo a lo instruido por nuestro Servicio a través de la Resolución Exenta Nº 4748, de marzo de 2020, lo que lo corresponde a la categoría de BUENO.” Concluyendo que en conformidad con los procesos de supervisión técnica se obtuvieron el cumplimiento de la mayoría de los descriptores supervisados, sin presentan mayores dificultades.
- 4. En cuanto a las supervisiones técnicas desarrolladas en el presente año de convenio, es posible referir que todas estas se encuentran aprobadas. Destacando en cuanto al ámbito del proceso de intervención resultados alusivos a un buen desempeño técnico, en tanto los informes diagnósticos y de avances cuentan con la información técnica suficiente. En cuanto a la dimensión de contingencia sanitaria, resultados refieren que residencia cumple satisfactoriamente con la mayoría de ellos, asegurando la protección correspondiente tanto a niños como a los trabajadores.
- 5. En los últimos 7 años, inexistencia de denuncias publicadas en medios de comunicaciones.
- 6. Inexistencia de comisiones investigadoras internas y/o externas.

Mientras que en la actualidad, en conformidad con la revisión de la activación de la REX 155 en los últimos 3 años es posible sostener lo siguiente:



El principal motivo para la activación del protocolo a lo largo de estos 3 años, corresponde a la posible mantención de conductas sexuales problemáticas y/o prácticas abusivas sexuales (5), entre los adolescentes del hogar. En segundo lugar, se encuentran denuncias relacionadas a negligencia parental (4), junto con denuncias relacionadas a la utilización de los jóvenes en bandas criminales perpetuadas por mayores de edad (4). Finalmente, en tercer lugar, se encuentran denuncias relacionadas a agresiones físicas parental (3) y agresiones físicas entre los jóvenes (3).

Del total de estas denuncias realizadas, solo una de ellas fue sometida a investigación policial, sin llegar a formalizar al acusado, archivándose, correspondiendo a una denuncia de agresión física entre jóvenes con resultado de lesiones leves y graves.

Al momento de la elaboración del MPD, el diagnóstico de ese entonces contaba con una menor cantidad de activación de los respectivos protocolos, circular 2308 y REX 155, a comparación de la presente actualización. Esto puede ser entendido por contar en la actualidad con una mejor sistematización y acceso a datos, dando continuidad de proyecto sin cambio de código en SIS, así como continuidad de dirección que permite una adecuada sistematización de las denuncias realizadas en los últimos años.

En cuanto a la existencia de algún delito generado por funcionarios de la residencia, se realizaron las siguientes denuncias; dos relacionadas a maltrato psicológico por parte de ETD's, una por agresión en la esfera de la sexualidad por parte de un ETD, y una por maltrato físico en contexto de intervención en crisis, ninguna de dichas denuncias prosperó sin existir formalización, archivándose. No obstante, dada la gravedad de la denuncia en la esfera de la sexualidad, a modo de precaución el educador fue desvinculado, aun cuando dicha determinación no se encontrase consignada en el presente modelo de prevención del delito, misma situación que educador denunciado por malos tratos físicos.

Otro insumo relevante para el diagnóstico son las instancias de supervisión técnica y financiera del servicio, supervisiones de tribunal de familia y fiscalización de los últimos años. En lo que respecta a las supervisiones técnicas, durante los tres últimos años estas cuentan un promedio de 2.69 de un total de 3.00. En cuanto a las supervisiones financieras, en el último periodo de tiempo se han realizado dos, durante el año 2023 y 2024. Al respecto ambas supervisiones, tanto en informe REM como PER, en relación a la rendición de cuentas no presentan ingresos objetados, gastos rechazados ni por aclarar.

Mientras que, en relación a las supervisiones de tribunal de familia, si bien no se cuenta con un informe emanadas de estas instancias, la retroalimentación referida por el Tribunal de Valparaíso ha sido positiva, apoyando en las diversas gestiones que se les ha solicitado. Finalmente, en relación a las instancias de fiscalización durante periodo de tiempo 2023, 2024 y 2025 ha sido una al momento de la implementación de esta nueva unidad del servicio, arrojando como único incumplimiento el retraso en dos días del envío de un diagnóstico, justificado mediante el reenvío de este a equipo técnico para su mejora.

Además, es posible referir que, en los 100 años de funcionamiento residencial, Hogar Arturo Prat ha logrado ir incorporando los nuevos modelos de intervención residencial, con especial énfasis en la reducción paulatina del número de plazas, generando cambios significativos, pasando de 180 plazas a 20 en la actualidad, apuntando al trabajo de vida independiente.

II. Matriz de Riesgo.

La primera matriz de riesgos del año 2022, se realizó en base a los antecedentes expuestos anteriormente en el diagnóstico, además de los resultados obtenidos de la ejecución de dos focus group con los funcionarios del proyecto, como principal herramienta de investigación cualitativa, de manera de saturar información relativa a factores de riesgos relacionados a la comisión de delitos, en cada uno de los roles que laboran en la asociación, y de esta forma co-construir los respectivos mecanismos de control.

Mientras que durante el primer semestre del 2026 se realizó la actualización de la presente matriz, con el diagnóstico expuesto anteriormente relativo a la ejecución del proyecto durante los años 2023, 2024 y 2025. A partir de dicha actualización, se estableció como necesario continuar trabajando en los riesgos relativos a la comisión de delitos por parte de los trabajadores de la asociación con énfasis en instancias como intervención en crisis e interacciones cotidianas, con foco en la vigilancia y monitoreo de forma de reducir los posibles delitos asociados a negligencia por parte del adulto a cargo.

Superación de riesgos en la actualización de la Matriz:

- Delitos contra la integridad sexual, en contexto de hábitos de higiene personal de los residentes (duchas y excretas).
- Delitos contra la integridad sexual, asociados a la aplicación de productos de higiene y/o tratamientos médicos dérmicos, tales como polvos talco, perfumes, hipoglos, cremas, pomadas, ungüentos y similares.

Se visualizan mayores factores protectores que reducen la ocurrencia de dichos delitos. En primer lugar, el presente modelo regula el ingreso a los baños, no permitiéndose el ingreso por parte de funcionarios cuando los jóvenes están utilizándolos, siendo una indicación que se ha cumplido de forma satisfactoria. Otro factor protector que pudiéndose explicar la no ocurrencia de delitos en esta dinámica, es el aumento en la media de la edad de los jóvenes, pasando de los 8 a los 18 años en la actualidad. Asimismo, el aumento en la edad permite un mayor nivel de autonomía no requiriendo a terceros para la aplicación de productos de higiene y/o tratamientos.

En cuanto al impacto, si bien no se han sostenido denuncias en esta línea durante los últimos tres años, se establece como necesario mantener mecanismos de control en la dinámica del uso de baños y duchas, todo en tanto regula el rol del educador, estableciéndose como necesario mantener dichas indicaciones que han resultado clave en la no ocurrencia de delitos en dicha circunstancia.

- Administración de medicamentos, contra la integridad sexual, agresión sexual asociada a la supervisión de lesiones, enfermedad, infecciones y/o cualquier condición que pueda afectar la salud física en la zona genital de los residentes.

De igual forma el mayor nivel de autonomía de los jóvenes permite que estos se auto administren dichos tratamientos, no requiriendo de un tercero, así como la indicación de prohibición absoluta de los funcionarios de supervisar dichas enfermedades.

En cuanto al impacto, si bien se da por superado dicho riesgo, se mantiene el mecanismo de control de prohibición de aplicación por parte de un funcionario del tratamiento médico todo en tanto resulta clave para la no ocurrencia del delito.

- Maltrato relevante, agresión psicológica, de tipo castigos mediante el control de necesidades básicas (comidas, postres, mandar a acostarse etc) y/o la prohibición de participación en actividades de la rutina diaria.

El presente factor de riesgo fue eliminado en tanto no se observa la probabilidad de ocurrencia, pudiendo ser el aumento de las capacitaciones, y con ello el entendimiento por parte de los educadores de lo nocivo y contra indicativo de dichas reglas. Por otra parte, la participación en actividades de la rutina diaria se encuentra regulada por el manual de convivencia que los propios jóvenes construyeron, donde norman y regulan el comportamiento de acuerdo a sus parámetros, en el marco de una sana convivencia supervisada por los adultos.

En cuanto al impacto, no se visualizan riesgos con la eliminación de dicho delito, todo en tanto la probabilidad de ocurrencia es muy baja dado el mayor conocimiento técnico de los educadores, así como la capacidad de los jóvenes de acudir a otras figuras de confianza tales como dirección, equipo técnico, secretaría entre otros. Por otra parte, las horas de comidas son compartidas con todos los miembros del equipo, siendo visible por todas las bandejas con los alimentos de cada uno de estos.

Finalmente es dable señalar que se agregó un nuevo delito asociado a la activación de la REX 155, correspondiente a la sustracción de un menor.

Esta Matriz de Riesgos, se encuentra en el Anexo N° 21.

CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO

Riesgo muy grave: Requiere medidas preventivas urgentes, no se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin 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 vigilará, aunque no requiere medidas preventivas de partida.

III. Tratamiento de los Riesgos:

Como parte de una propuesta institucional, se proponen los siguientes mecanismos de control mitigantes del riesgo.

1. Intervenciones en crisis. Entiendo que el marco regulatorio se encuentra circunscrito al memo 211, del Servicio de Protección Especializada, para dichos casos se encuentra prohibido la reclusión o el aislamiento, la aplicación de productos químicos y la contención física que limite o restrinja el movimiento. Solo en los casos en que se encuentre en peligro el niño, adolescente y/o terceros, correspondiendo a situaciones muy violentas, se puede utilizar la contención física para impedir cualquier riesgo vital. Además, la contención en crisis debe ser realizada preferentemente por dos funcionarios.
2. La hora del baño:

Se encuentra prohibido el ingreso de funcionarios a los baños cuando están siendo utilizado por los niños y jóvenes. Además, en los casos que se cuente con antecedentes de conductas PAS o CSP, el educador debe evitar que dichos jóvenes utilicen el baño al mismo tiempo, debiendo regular la frecuencia y los grupos que se formen para su uso. Si bien el funcionario no puede ingresar al sector de los baños a supervisar de manera directa, debe quedar al pendiente de cualquier necesidad y/o factor de riesgo que se produzca. En instancias previas y posterior a la ducha, se encuentra prohibido el mantenimiento de juegos con toallas, en tanto se han visualizado como factores de riesgo para el mantenimiento de juegos sexualizados.

Se encuentra prohibido la ayuda en el proceso de ducha y/o higiene de los niños y jóvenes, si se visualiza que éste no cuenta con la habilidad completamente desarrollada, se incorporará al plan de intervención y se desarrollará alguna estrategia con departamento de terapia ocupacional en conjunto con los y las educadoras de trato directo para alcanzar el desarrollo de dicha habilidad.

Como estrategia y buena práctica, en caso de visualizarse un factor de riesgo requiriendo el funcionario ingresar ya sea a baños o algún dormitorio, antes de hacer ingreso debe anticiparse con frases tales como *“voy a entrar, ¿hay alguien?, ¿se puede hacer ingreso?, atención voy a entrar”*.

3. Hora de acostada. El y la educadora debe estar presente monitoreando y vigilando, no debe permitir que jóvenes compartan camas. Asimismo, el educador debe salir de los dormitorios una vez los niños y jóvenes estén dormidos, sin embargo debe desarrollar rondas cada una hora, dejando el correspondiente registro en bitácora. Recordar que en ningún caso el educador debe dormir durante su turno de noche.

El funcionario debe permitir a los jóvenes privacidad al momento de cambiarse de ropa.

4. Salidas a terreno con los niños y jóvenes. Al momento de horas médicas, salidas a urgencias, salidas a comprar, recreativas y/o de cualquier naturaleza, en los casos más complejos, previamente conversados con dirección, se debe favorecer el salir con un tercero, ya sea funcionario o residente, con la finalidad de poder contar con un testigo que pueda permitir el triangular información en caso de ser requerido. Los casos más complejos responden a aquellos en que el niño o adolescente presente desregulaciones conductuales de manera frecuente, tienda a traspasar los límites corporales y/o haya mostrado comportamientos previos en donde haya faltado a la verdad.
5. Atenciones en oficinas. Debido a la naturaleza de las intervenciones, en ocasiones se requiere de un setting terapéutico más privado, para ello como mecanismo de control se recomienda mantener la puerta abierta y/o cortinas abiertas. En los casos más complejos se puede solicitar que ingrese un tercero de manera de ser testigo de lo que sucede.

Equipo técnico debe garantizar el debido resguardo de la información de los jóvenes, no dejando en escritorios o simple vista, información sensible que pueda ser visualizada por otros jóvenes. Asimismo, todos los funcionarios deben abstenerse a realizar comentarios o análisis de casos frente a otros jóvenes. Consecuentemente se encuentra prohibido que los jóvenes utilicen

computadores del equipo técnico a libre disposición, esta debe ser puntual y siempre bajo la supervisión del funcionario.

6. Visitas. Se dispone de una sala de visitas, siendo el inspector general y/o personal designado por la directora el encargado de recibir a las personas, acercándose al portón de entrada y acompañando a estos a la sala de visitas. Todas las visitas se deben desarrollar en este espacio, encontrándose prohibido el ingreso a las casas, oficinas u otros. Solo en los casos que se encuentre incorporado en el plan de intervención previamente se podrá acceder a otros espacios, enmarcado dentro de un objetivo de vinculación con acciones y responsables establecidos. Todas las visitas deben ser registradas en el libro de visitas, siendo el inspector general y/o personal designado por la directora el encargado de su registro.
7. Tratamiento médico. Aplicación de pomadas, ungüentos, cremas y/o cualquier medicamento que requiera de fricción manual para su aplicación. En dichos casos se encuentra estrictamente prohibido que el funcionario lo aplique, debiendo el niño y/o joven realizarlo de manera autónoma.

Existencia de lesiones, enfermedades, infecciones y/o cualquier condición que pueda afectar la salud física de los residentes, en zona de genitales. Se le pedirá al joven que reporte y describa la condición que lo aqueja, sin tener el funcionario que mirar la zona genital. En los casos en que se requiera, el niño y/o joven será llevado a atención médica para su correcta evaluación, diagnóstico y tratamiento en caso de corresponder.

8. Entrega de cariño físico hacia niños y jóvenes. Se encuentran permitidos los abrazos, besos y caricias en las siguientes zonas del cuerpo: manos, cara, frente y cabeza. Se recomienda siempre, al inicio de la relación con los niños y jóvenes, generar un encuadre respecto al tipo de contacto físico que se encuentra permitido, preguntando además primero al niño y/o joven si este acepta la entrega de un abrazo y/o caricia.

Tener presente que dependiendo del niño y/o adolescente, esta entrega de afecto puede verse más restringida bajo el entendimiento de que el joven puede tener dificultades en los límites corporales, dichos casos se abordaran previamente con dirección.

9. Monitoreo constante de los jóvenes: Es responsabilidad del educador el monitoreo de los jóvenes debiendo desplazarse por los distintos lugares del hogar para tener el monitoreo de estos. Si debido a la rutina diaria no es posible asegurar el monitoreo, se deben tomar todos los resguardos como cambiar la actividad o solicitar ayuda a un tercero, para garantizar el cuidado y monitoreo de los jóvenes. Especial precaución debe tener con los jóvenes que presenten antecedentes de CSP o PAS, no permitiendo que pasen extensos periodos de tiempo sin su debido monitoreo.
10. Uso de los diferentes fondos: movilización, mantención, frutas y verduras, vestimenta, y/o cualquier otro para el correcto funcionamiento residencial. En todos ellos el funcionario debe rendir boleta, así como no se puede destinar el uso de algún fondo sin la previa autorización de la línea jerárquica, en primer lugar, dirección, y posteriormente siempre supeditado a la aprobación y/o rechazo de gerencia. En el caso del fondo fijo de movilización, dado que el único medio de transporte público a la residencia, es mediante colectivo, medio de transporte que no entrega boleta, el funcionario debe rendir en planilla de movilización el detalle de este, indicando trayecto de ida y trayecto de regreso, así como individualizando

a cada niño, adolescente y/o funcionario que requirió de este fondo, justificando además el motivo de dicha salida.

11. Entrega de un bien material a los niños y jóvenes. Esta se encuentra permitida siempre con previa autorización de dirección y/o inspector general, bajo el entendimiento que algunos niños y jóvenes no cuentan con familiares y/o terceros significativos que les lleven bienes, y esto puede aumentar los sentimientos de abandono.
12. Dinámicas de juegos. Queda prohibido la existencia de juegos que impliquen la fuerza física entre funcionario y residente, tales como: jugar a las peleas, competencias de fuerza, etc.
13. Uso de redes sociales. Se encuentra prohibido para alumnos en práctica el compartir números de teléfono y/o intercambio de redes sociales con los jóvenes. En el caso de funcionarios el contar con el número telefónico permite una comunicación instantánea y con ello un mejor control respecto a donde éste se encuentre, solicitud de materiales escolares en caso de olvido, y/o cualquier otra interacción siempre y cuando esta se encuentre dentro del rol proteccional. No obstante, dicha interacción será solo si el cuidador lo permite, en tanto dependerá del nivel de desarrollo y responsabilidad del residente, no siendo viable dicha interacción en algunos casos.

Se encuentra estrictamente prohibido el uso del número de teléfono personal así como redes sociales, para comunicarse con familiares, terceros significativos, y trabajo con la red. Los números de contacto permitidos son el de dirección, equipo técnico, educadores e inspector general, al corresponder todos estos a números institucionales.

Se encuentra prohibido el tomarle cualquier tipo de registro audiovisual ya sea fotografías o videos a los residentes para ser publicados en medios de comunicación, ya sea redes sociales, diarios, programas de televisión etc.

14. Marco de interacción con los residentes. Queda prohibido ejercer negligencia, malos tratos físicos, psicológicos y/o transgresión en la esfera de la sexualidad con los residentes, todo en tanto dichos comportamientos configuran la existencia de un delito en contra de los residentes, y las personas deberán asumir responsabilidades penales en ello.
15. Uso de fondos de uso público:
 - La Asociación elabora anualmente un presupuesto de ingresos y gastos que es aprobado por el directorio y la asamblea de socios.
 - Control mensual de gastos que son presentados por el gerente al directorio de la Asociación.
 - Los gastos fuera de presupuesto o las inversiones son autorizadas por el directorio de la Asociación.
 - Los estados financieros son auditados por una empresa externa una vez al año.
 - Mensualmente se realizan rendiciones de cuenta de los fondos que son transferidos por parte del Servicio de Protección Especializada, los gastos son fiscalizados por los supervisores financieros del servicio periódicamente.
 - Respecto a las bodegas, trabajan ecónomo y asistente de gerencia, está última una vez a la semana revisa el inventario de los víveres.
 - El ecónomo entrega diariamente a la cocina los alimentos en base a una minuta aprobada por la gerencia, revisada también por una nutricionista.

- La asistente de gerencia es la encargada de realizar las cotizaciones y las compras.

Identificación de zonas de riesgo:

1. Los baños y dormitorios de cada una de las casas de los residentes, suponen zonas de riesgos en tanto la dinámica que en ellas se desarrollan implican exposición de los límites corporales.
2. Áreas sin visual, dada la gran superficie territorial del hogar, distintos sectores quedan sin la visual de los funcionarios:
 - 2.1 Sector de la entrada hacia la lavandería.
 - 2.2 Entrada de la sala multiuso.
 - 2.3 Pasillo de la entrada hacia el gimnasio.
3. Lugares de almacenamiento de bienes y víveres:
 - 3.1 Sector de bodega de economato.
 - 3.2 Cocina, hacia las máquinas congeladoras.

Como mecanismo de control propuesto por la institución, se cuenta con la instalación de nueve cámaras de seguridad. En virtud del necesario resguardo de la intimidad de cada uno de los niños y jóvenes, es que se encuentra prohibido la instalación de cámaras al interior de las casas. Es por ello que para regular la dinámica que se da al interior de los baños, será el educador el encargado de ir monitoreando, entrando solo en caso de ser estrictamente necesario, previo anuncio por parte de este. Es importante destacar que, como buena práctica hacia los funcionarios, queda prohibido la instalación de cámaras en los lugares habituales de desempeño de funciones de estos, tales como oficinas.

Actores externos riesgosos:

Presencia de personas distintas a las de planta, tales como personal de mantención, reparación, recarga de cisterna de gas, talleristas, voluntarios etc.

Mecanismo de control: Cada una de las personas señaladas, deberá recibir indicaciones de inspector general y/o directora respecto a cuáles son las reglas de interacción con los residentes y los lugares en los cuales se les está permito transitar.

En el caso de talleristas y voluntarios, deberán firmar declaración jurada expuesta en lineamiento n°2. Se exceptúa de esto a personal de mantención, reparación y recarga de cisternas, todo en tanto estas personas no deben interactuar con los residentes, dada la naturaleza de sus funciones donde no se necesita la interacción directa, siendo acompañados en todo momento por inspector general.

En el caso de reparaciones y mantenciones, estas se desarrollarán de lunes a viernes desde las nueve de la mañana hasta las seis de la tarde. En el caso de reparaciones y mantenciones destinadas a desarrollarse al interior de las casas, estas no pueden desarrollarse al momento de la hora de acostada y hora del baño, debiendo detenerse al momento de desarrollarse dicha dinámica. Además, dicho personal debe ser monitoreado por inspector general, y/o educador.

Plan de Auto y mutuo cuidado de equipo:

Como parte de un mecanismo de control para la disminución de los factores de riesgos, la institución reconoce que el contar con un plan de cuidado de equipo resulta una variable indispensable. De esta forma bajo el entendimiento que las personas que trabajan con víctimas de violencia, cuentan con un mayor desgaste

a nivel emocional, dado que se utilizan a ellos mismos como herramienta de trabajo, es que la institución desarrollará un plan de autocuidado para prevenir el síndrome de burnout.

A nivel institucional, se contará con un plan de reuniones mensuales con la totalidad del equipo, con la finalidad de generar un meta-análisis de las prácticas desarrolladas, buscando puntos de mejoras, así como reforzar los mecanismos y protocolos existentes al respecto. Dicho meta-análisis de igual forma debe buscar ir resguardando a las personas que se encuentren con mayor grado de desgaste, y proponer a otras para hacer frente a las intervenciones en crisis.

Por otra parte, el rol de dirección es elemental para generar un clima organizacional positivo, debiendo tener un rol activo en la comunicación con los trabajadores, desarrollando herramientas de escucha activa para la detección, prevención y promoción de la salud mental de los funcionarios. Brindando espacios de descompresión emocional, y generando respuestas a dichas necesidades, tales como talleres para abordar una temática específica, salidas recreativas de autocuidado, entre otros.

Estrategias:

- 1. A nivel de toda la institución existencia de una política interna de salud mental, clima y ambiente laboral, prácticas de buenos tratos y de relaciones humanas armónicas entre todos los funcionarios, dándole énfasis a su aplicación en la especificidad de cada sub sector o área de trabajo (educadores, servicios y administrativos, profesionales, oficina central).
 - 1.1 A modo preventivo se contempla la aplicación de instrumento SUSEO ISTAS 21, a conformidad del informe psicosocial elaborado por IST.
- 2. A nivel de equipo técnico profesional y equipo de educadores específicamente se trabajará en torno al Síndrome de Burnout y en técnicas individuales de autocuidado, para lo cual se aplicaran las siguientes estrategias:
 - 2.1 Reforzar climas laborales positivos mediante actividades recreativas y de relacionamiento, contemplado a lo menos una salida recreativa por semestre. Se celebrarán cumpleaños de funcionarios de la asociación, dos veces al año. Se realizará un desayuno de aniversario institucional, así como una cena con todos los funcionarios.
 - 2.2 Realizar jornadas de autocuidado dirigido a los profesionales y educadores de trato directo realizado por asesores externos, conforme a las necesidades del equipo.
 - 2.3 Promover y realizar actividades significativas para el equipo. Celebración de los días del trabajador social, psicólogos, educadores, contadores y cualquier profesión que detenten los trabajadores.

Plan de reuniones semestrales de equipo administrativo técnico y directivo

Frecuencia	Miembros	Fecha
Quincenal	Reunión técnica, del equipo técnico del hogar.	Martes.
Mensual	Reunión con todo el equipo.	Último miércoles del mes.
Mensual	Gerencia. Directorio.	Último miércoles del mes.
Semanal	Directora. Gerencia. Contabilidad y asistente de gerente.	Martes.

El acta de dichas reuniones puede ser facilitado al Servicio cada vez que este lo requiera.

IV. El Plan Trianual de Prevención (PTP)

Responsable: RPD y un representante del directorio.

- Objetivos:

Determinar el grado de cumplimiento del modelo de prevención del delito.

Detectar la ocurrencia real o potencial de condiciones y hechos que correspondan a incumplimientos al MPD, mediante la revisión y verificación periódica, de los controles de mitigación consignados en el lineamiento 3.
- Alcance: Es aplicable a todos los trabajadores de la Asociación Hogar de niños Arturo Prat, incluidos cargos del escalafón de alta dirección, tales como gerente y directorio.
- Limitaciones: Dada la naturaleza de la labor residencial, pueden existir hechos y eventos que no estén regulados por el presente plan, no obstante hay que atender siempre al interés superior del niño, y el encargado deberá flexibilizar en los casos que sea requerido y supervisar actividades no contempladas en el presente MPD.
- El RPD deberá revisar las materias críticas para el desarrollo y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos. Revisando el cumplimiento de cada uno de los lineamientos del presente modelo.

El RPD deberá revisar permanentemente el cumplimiento de las actividades de prevención y control consideradas en los lineamientos 1,2, y 3. Para ello se deben priorizar los riesgos que tienen como nivel de riesgo muy grave.

Lineamiento 1, prevención:

Frecuencia	Actividades
Anual	Revisión de necesidad de actualizar perfiles de cargo.
Cada seis meses	Revisión de las carpetas del personal, para verificar el cumplimiento de todos los documentos requeridos, así como de la ficha del proceso de selección que acredite cada una de las etapas, con la respectiva evaluación psicolaboral.

Lineamiento 2, prevención:

Frecuencia	Actividades
Anual	Revisión de carpetas del personal, para verificar la realización del plan de capacitación e inducciones (funcionarios internos de la residencia, de oficina central y las capacitaciones transversales a todos los funcionarios).

Lineamiento 3, actividades de control:

Frecuencia	Actividades
Cada tres meses, intercalando una diurna y otra nocturna.	Supervisión aleatoria del funcionamiento de las casas, en las horas y zonas identificadas como críticas (hora del baño, hora de acostada, zona de dormitorios y baños).
Mensualmente y a necesidad.	Revisión de cámaras, conforme a las zonas definidas como de riesgo.
Cada seis meses.	Revisión de la contabilidad de los distintos fondos.
Cada seis meses.	Revisión de la existencia de circular conforme a REX 1501 y posteriores que la reemplacen.
Cada seis meses.	Revisión de la existencia de protocolos actualizados, socializados y de fácil acceso para los funcionarios.
Cada seis meses.	Revisión de registro de administración de medicamentos.
Cada tres meses.	Revisión de bitácoras.
Anual.	Revisión de litigios que mantenga la corporación.
Cada tres meses.	Indagación mediante entrevista aleatoria con algún niño y/o adolescente para corroborar bienestar de los residentes (se contará con anexo que guíe dicha entrevista, bajo el entendimiento de la necesidad de <u>no realizar preguntas inductivas ni cerradas, debiendo ser preguntas circulares</u>).
Anual.	Indagatoria mediante encuesta de percepción de usuario a todos los residentes.
Cada tres meses.	Indagación del estado de los residentes mediante observación de la dinámica residencial.
Cada seis meses.	Indagatoria respecto a la percepción de las familias y/o tutores, mediante entrevistas, respecto al funcionamiento residencial.
Cada tres meses.	Indagación mediante conversación con el personal, respecto a la percepción del MPD.

Los resultados del PTP deberán estar disponible para la totalidad de los funcionarios, en formato digital, y socializada en reuniones técnicas. Además, podrá ser distribuida en la página web de la asociación en su apartado de Modelo de Prevención del delito. Con dichos resultados se actualizará la Matriz de riesgos con que debe contar la organización.

Funciones

- RPD: el RPD es el responsable de la articulación del presente lineamiento, en este sentido es quien debe velar por la realización de las actividades, las cuales debe articular con los diferentes roles de la residencia, tales como directora, psicólogo y trabajador social. Lo anterior dado que algunas actividades implican intervención directa con los jóvenes, requiriendo para ello determinadas estrategias terapéuticas y de indagación, de manera de no realizar preguntas inductivas, cerradas o re-victimizantes.
- Rol Representante directorio: el representante del directorio debe trabajar con el RPD para velar por el grado de cumplimiento de las actividades, de esta manera es el RPD quien debe reportarle el estado de cada una de las actividades.

LINEAMIENTO 4: RESPONSABLE Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

I. Responsable de la Prevención del Delito (RPD):

Para el periodo comprendido entre el año 2026, 2027 y 2028, es:

José Montenegro Montiel.
Terapeuta Ocupacional.

Mecanismo de selección del responsable: Este será designado por el Gerente general de la asociación. El RPD podría ser financiado con recursos de la administración centralizada de la asociación, siempre y cuando el proyecto se encuentre actualizado y considere el rol del RPD.

II. Funciones del Responsable de Prevención de Delitos:

En conjunto con la Administración, el RPD deberá formular trianualmente un Plan de Trabajo aprobado previamente por el Directorio. Asimismo, deberá velar por el adecuado desarrollo, implementación y operación del MPD. Para esto, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Coordinar que las distintas áreas del organismo cumplan con los procedimientos y directrices de prevención de los delitos incluido en el MPD.
La forma en que reporta: En reunión con el comité, de manera trimestral.
La forma en que supervisa: Revisión aleatoria de carpetas del personal, planilla de administración de medicamentos, carpetas de rendición de cuentas, carpeta del MPD, supervisiones en horario hábil y no hábil en las dependencias, en conformidad con el Plan Trianual contenido en lineamiento anterior.
Verificador: Se debe adjuntar ficha de supervisión en la carpeta del MPD. Ficha sujeta a libre ejecución.
- b. Reportar su gestión al Comité de Prevención sobre el estado del MPD y asuntos de su competencia y gestión como RPD. Además, deberá comunicarles inmediatamente cualquier denuncia que se realice ante la ocurrencia de un delito respecto del mal uso de fondos públicos o que adquiriera connotación pública al interior de la organización.
La forma en que reporta: En reunión trimestral, consignar en libro de actas, indicando fecha, participantes, tabla y desarrollo.
La forma en que supervisa: Conforme a letra a de las presentes funciones.
Verificador: Libro de actas y correo electrónico en el caso de comunicar la ocurrencia de un delito respecto al mal uso de fondos públicos o de connotación pública.
- c. Coordinar con el director(a) del proyecto la reportabilidad y el análisis de aquellas situaciones que podrían activar el funcionamiento de la Comisión de ética.
La forma en que reporta: En reunión técnica de manera trimestral.
La forma en que supervisa: Conforme al PTP.
Verificador: Acta de reunión técnica.
- d. Así mismo, a partir del diagnóstico y la Matriz de Riesgos, debe confeccionar un "Plan Trianual de Prevención", que contemple las acciones de prevención necesarias para enfrentar los riesgos

detectados que detallan acciones, medios y responsables.

La forma en que reporta: Reunión trimestral con la comisión y director de proyecto.

La forma en que supervisa: Conforme al PTP.

Verificador: Acta de reunión.

- e. En conjunto con la Gerencia del Organismo deberá promover los alcances a la Matriz de Riesgos, al Plan Trianual, y los procedimientos y directrices que hagan operativo el MPD.

La forma en que reporta: En reunión ampliada con la totalidad de los trabajadores, de manera semestral.

La forma en que supervisa: Conforme al PTP.

Verificador: Acta de reunión técnica.

- f. Velar por el conocimiento y cumplimiento de los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos, como elementos de prevención de delitos, en el actuar diario de los trabajadores y terceros involucrados en su actuación, como proveedores y otros actores esporádicos.

La forma en que reporta: En reunión trimestral con comisión.

La forma en que supervisa: Conforme al PTP.

Verificador: Acta de reunión con comisión, y registro de entrevistas con los trabajadores en carpeta MPD.

- g. Documentar y resguardar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos.

La forma en que reporta: En reunión trimestral con comisión.

La forma en que supervisa: Conforme al PTP.

Verificador: En el caso de las reuniones, el respectivo libro de acta y en el caso de supervisiones y otros el registro en la carpeta de MPD.

- h. En su función de monitoreo de la implementación efectiva del MPD, deberá realizar revisiones aleatorias y visitas, previamente notificadas y otras sin previo aviso al proyecto.

La forma en que reporta: En las reuniones trimestrales con comité.

La forma en que supervisa: Conforme a la presente letra.

Verificador: Ficha de revisiones en carpeta de MPD.

- i. Es responsable de las medidas de resguardo y cuidado respecto de quienes formulen denuncias o reclamos a través de un canal de denuncias.

La forma en que reporta: En la reunión trimestral con comité.

La forma en que supervisa: Canaliza las denuncias mediante su correo electrónico rdp@haprat.cl y coordina la respuesta-acciones con el director del proyecto.

Verificador: Registro de la denuncia o reclamo junto con las acciones desplegadas en la carpeta de MPD.

- j. Toda decisión que pueda generar un riesgo de un delito comprendido en el artículo 35 inciso tercero de la Ley N° 21.302 debe ser visada por el RPD.

La forma en que reporta: En correo electrónico dando respuesta a la situación a evaluar.

La forma en que supervisa: Participando en reuniones técnicas.

Verificador: Correo electrónico donde se da respuesta a la situación a evaluar.

- k. Debe resguardar el cumplimiento de las exigencias descritas por el lineamiento 2 del presente documento.

La forma en que reporta: En reunión trimestral a comité.

La forma en que supervisa: Tras la contratación de un personal nuevo debe revisar la carpeta de la persona al mes de su

contratación. De forma semestral debe coordinar las capacitaciones comprometidas en el MPD.

Verificador: Inducciones efectivas registradas en la carpeta del personal. Nómina de participación en capacitación y/o diploma que acredita participación.

- I. Debe construir un Resumen Ejecutivo del Plan Trianual que se hará público en la web institucional y se difunda por diversos medios.

La forma en que reporta: Efectiva publicación del plan trianual y difusión vía correo electrónico a los funcionarios.

La forma en que supervisa: Conforme al PTP.

Verificador: Efectiva publicación del plan y correo de socialización archivado en la carpeta del MPD.

- m. Debe 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, velando porque se realicen en tiempo y forma. También, deberá incorporarlos, si parece necesario, en la revisión del Modelo y de la Matriz de Riesgos.

La forma en que reporta: Mediante reunión anual con comité.

La forma en que supervisa: En conformidad con el PTP.

Verificador: Acta de reunión adjuntando el respectivo informe.

- n. 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.

La forma en que reporta: En reunión anual con el comité.

La forma en que supervisa: En conformidad con el PTP.

Verificador: Acta de reunión.

- o. Deberá rendir cuenta sobre el estado de implementación y funcionamiento del MPD conforme a los sistemas de supervisión del cumplimiento de este.

La forma en que reporta: En reunión anual con el comité.

La forma en que supervisa: En conformidad con el PTP.

Verificador: Acta de reunión.

III. Comité de Prevención de Delitos:

Para el periodo comprendido entre el 2026, 2027 y 2028 será compuesto por:

- Gerente general, don Jaime Rojas Pimentel, Ingeniero Comercial.
- Miembro del directorio, doña María de Los Ángeles de la Paz.

Este Comité estará compuesto siempre por al menos dos personas, una de las cuales deberá ser miembro del Directorio de la organización.

Funciones: El Comité de Prevención del delito o el directorio según corresponda debe:

- a) Supervigilar las actuaciones del responsable de prevención del delito.
- b) En caso de tomar conocimiento de una denuncia, deberá:
 - i) Remitirse a la REX 1501, y sus posteriores modificaciones, si son delitos cometidos en contra de Niños, Niñas o Adolescentes atendidos, dando con ello, además, cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 14 de la ley 20.032.

ii) Denunciar cualquier hecho eventualmente constitutivo de delito, de manera inmediata al Ministerio Público, las policías o los Juzgados de Garantía, si refieren al mal uso de fondos públicos.

LINEAMIENTO 5: CANALES DE DENUNCIAS

Los canales de denuncia o mecanismos que permiten recoger observaciones, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de manera directa y anónima a los niños, jóvenes, sus familias, trabajadores de la organización, y en general cualquier tercero que tome conocimiento o noticia de alguno de estos hechos, son los siguientes:

I. Para los adultos.

1. Mail al responsable de prevención del delito rpd@haprat.cl: Mediante la presente casilla de correo electrónico, la persona podrá enviar un mail identificándose y narrando los hechos o consultas, de manera directa con el responsable de la prevención del delito, sin mediar terceras personas.
2. Mail al director del proyecto directorhogar@haprat.cl : En la presente casilla de correo electrónico, la persona previa identificación podrá realizar su denuncia, queja o consulta, de manera directa al director del proyecto.
3. Buzón de reclamos y sugerencias: En conformidad con la REX 865 del servicio de protección especializada, se encuentra en la secretaría del proyecto un buzón de opinión. Donde mediante un escrito a mano, la persona puede depositar su denuncia, reclamo, queja, sugerencia u opinión.
4. Libro de reclamos y sugerencias: De igual forma en conformidad a la REX 865 del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescente, se encuentra en secretaría del proyecto, un libro de opiniones, felicitaciones, sugerencias y reclamos, donde la persona identificando su nombre completo y vía de contacto, podrá consignar los hechos de su incumbencia. Este libro será leído por el RPD o el director de proyecto.

La asociación posee diferentes canales de denuncias para los adultos, tanto para el personal como practicantes de la asociación, familiares o terceros significativos de los niños y jóvenes, funcionarios de la red, y/o cualquier adulto que esté en conocimiento de situaciones contrarias a la ley, o que requiera resolver consultas quejas o reclamos. Para todos ellos se requiere que se identifiquen, siendo un elemento necesario para llevar a cabo las acciones de investigación, de manera tal de poder sostener posteriormente una entrevista con el RPD, a partir de la cual se emana un registro de lo sostenido. Sin embargo, se les asegura confidencialidad y ausencia de represalias durante el proceso.

II. Para los niños y jóvenes:

Bastará con que hayan contado lo sucedido, a cualquier funcionario de su confianza, evitando al máximo el que tenga que volver a comentar lo sucedido a un tercero. En todo momento se debe acoger, mediante la escucha activa, sin la realización de preguntas inductivas, cerradas ni cuestionando la información entregada. Sin perjuicio de ello se contarán con los demás medios de denuncias:

1. Mail al RPD rpd@haprat.cl: Envío de un mail al responsable del modelo de prevención del delito, quien leerá de manera directa el mail.
2. Entrevista directa con directora de proyecto, RPD o equipo técnico: Los niños y jóvenes del hogar pueden acudir las veces que sea necesario a conversar de manera directa con la directora, RPD o equipo técnico y contar sus inquietudes, preocupaciones etc.

3. Buzón de sugerencias y reclamos: Para dar cumplimiento a las REX 865, se dispone de un buzón físico en secretaría, en el cual el joven o niño puede depositar un escrito a mano, con su queja, denuncia o reclamo.
4. Libro de sugerencias y reclamos: De igual manera en conformidad a la REX 865, se cuenta con un libro de opiniones, felicitaciones, sugerencias y reclamos, al cual pueden acceder los niños y jóvenes para plasmar sus opiniones, quejas o denuncias.
5. Buzón de opinión de la unidad de participación del SPE: Dentro de las indicaciones de la unidad de participación, las residencias deben contar con un buzón de opinión dispuesto en un lugar accesible. De preferencia dicho buzón se encontrará en sector de comedores, donde los niños y jóvenes podrán depositar un escrito con su opinión o reclamo. Este buzón será abierto por el supervisor técnico del servicio, en la instancia de supervisión técnica, mediante un acto formal con un acta de apertura, donde participa director del proyecto y un niño o joven como testigo del hecho.

No se requiere que los niños y jóvenes se identifiquen al momento de generar una denuncia.

La organización se compromete a la revisión de todos los canales o mecanismos, como máximo, cada 24 horas, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 14 de la ley 20.032.

Para el debido resguardo de la confidencialidad de niños y jóvenes, se encontrará prohibido la divulgación de su nombre en los registros, a excepción de los oficios a Tribunal de Familia y Ministerio público en caso de proceder, privilegiándose en los registros internos institucionales únicamente el uso de las iniciales del niño y/o joven.

Lo anterior, sin perjuicio del procedimiento de denuncia de eventuales delitos en contra de niños, niñas y adolescentes, mediante el procedimiento contenido en la REX 1501 o las que modifiquen ésta, o respecto del mal uso de fondos públicos, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones en donde opera la regla general de denuncias (Art. 14 de Ley N°20.032).

Procedimiento tratamiento de los reclamos, denuncias, quejas y/o opiniones: todo lo relativo a posibles delitos que afecten a los niños y/o jóvenes, se acogerán el procedimiento de la REX 1501, esto es denuncia al ministerio público, remisión de los antecedentes al tribunal de familia competente, registro único de casos en plataforma SIS, remisión de los antecedentes a curador y contacto en caso de aplicar con familiar y/o tercero significativo. De igual forma su abordaje se realizará conforme a protocolo de intervención en crisis, regulada en el Memo 211 del SPE, y activación de la normativa legal (procedimiento de constatación de lesiones en caso de aplicar, remisión de ficha de vulnerabilidad a fiscalía local en caso de aplicar, entrega de antecedentes a fiscalía, entre otros). Asimismo, se tendrá en consideración para su tratamiento los lineamientos relativo a la participación de los niños y jóvenes, respetando siempre su opinión y teniendo como objetivo el interés superior de este.

Se contempla un plazo de 24 horas para dar la primera acción de respuesta, y para ello se deben revisar de manera periódica cada uno de los canales. En conformidad al artículo 14 de la ley 20.032 se debe velar por la confidencialidad y la protección integral de las denuncias que afecten a los niños y jóvenes.

El seguimiento de estas denuncias será responsabilidad del RPD, procurando velar por el bienestar del niño y joven, tomando las acciones que sean necesarias y acordes al reglamento interno.

III Reportabilidad y Socialización:

Acciones de prevención y gestión: Se realizan talleres con frecuencia semanal con los niños y jóvenes, al menos una vez al mes en dicha instancia se refuerza la importancia de la opinión de ellos, ya sean sugerencias, reclamos, quejas o denuncias respecto a alguna situación que no les guste, ya sea fuera del hogar o dentro del hogar o derechamente una situación que haya vulnerado sus derechos. Recordándoles las vías de comunicación; conversando directamente con los educadores de sus casas, hablando con la directora del hogar o con algún miembro del equipo técnico, haciendo hincapié que todos los adultos están disponibles para ellos y que pueden acercarse con quien se sientan más cómodos. Además, se les reforzará el uso del buzón de opinión del servicio, el interno, la casilla de correo electrónico y el libro de reclamos.

De igual forma se contempla la entrega de información a las familias y/o adultos relacionados en la primera entrevista con el equipo técnico, donde se dará cuenta del funcionamiento, forma de trabajo y canales de comunicación y denuncia.

La instancia de acogida resulta igualmente importante, presentándole al niño o joven los miembros del equipo, el funcionamiento y la disponibilidad de estos para conversar sobre lo que deseen.

La asociación cuenta con la incorporación de alumnos en práctica de las carreras de terapia ocupacional, psicología y trabajo social entre otros, quienes cuentan dentro de sus funciones el desarrollo de talleres de carácter preventivo con los niños y jóvenes.

En lo que respecta a los delitos derivados del mas uso de fondos públicos, a los trabajadores dentro del proceso de inducción se les informa y capacita sobre el presente modelo, y las responsabilidades de cada uno en la presente materia. Además, en las instancias de reuniones técnicas, así como cuando se realizan entregas de regalos mediante gift card a los jóvenes, o se les asigna un fondo a los funcionarios, se les reitera la obligatoriedad de supervisar el gasto procurando rendir la correspondiente boleta en los plazos indicados.

Finalmente se realizarán boletines informativos a cargo del RPD que serán publicados en la página web institucional y remitidos vía correo electrónico a todos los trabajadores.

LINEAMIENTO 6: COMISIÓN DE ÉTICA

La comisión de ética, es una entidad multidisciplinaria y colegiada, consultiva y asesora en materia ética o de posible ocurrencia de un delito. Su misión es velar por el bienestar de los jóvenes, supervisando y reflexionando sobre el cuidado, la intervención y la protección brindada, en base a los protocolos, directrices del derecho internacional tales como derechos humanos y de la niñez, así como basado en la evidencia científica, y el marco regulatorio del reglamento interno.

Conformación: será definida por el RPD de acuerdo a los siguientes requisitos, esto es un equipo multidisciplinario, por personas no involucradas en la materia a investigar, y conformada como mínimo por dos integrantes.

Alcance: Esta comisión no debe ser permanente, ni en el tiempo ni en su conformación, basta que la administración determine su constitución frente a ciertos hechos que puedan revestir la toma de decisiones éticas, y que de no definirse, podrían agravarse al punto de constituir caracteres de delito. El equipo debe ser conformado por personal del organismo con la experiencia para asesorar respecto de la cuestión discutida, quienes una vez prestada su opinión pueden

retomar sus funciones habituales en la institución.

Misión: Será velar que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a los reglamentos de la institución tales como:

1. El presente Modelo de Prevención del Delito.
2. El Reglamento interno de orden Higiene y Seguridad (Anexo n°22),
3. Política de probidad y Buen trato manifestado en la Carta de compromiso (Anexo n° 19)
4. Las directrices del derecho internacional de los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia.

Esta Comisión de Ética, tendrá un **funcionamiento Ad-Hoc** conforme a cada caso. Cada vez que se constituya deberá designar a un responsable de acuerdo con la especialidad técnica, 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 evaluaciones 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-joven y de su familia y buscarán atenuar o impedir el daño que se le pueda producir.

Procedimiento para su activación: La comisión será activada a solicitud de cualquier miembro del equipo, previo análisis en reunión técnica, y esta solicitud se debe realizar vía mail al correo del RPD. 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 o adolescente, por el equipo técnico y que genere cuestionamiento y que no logre ser resuelto en la instancia de reunión técnica. Asimismo, todos los casos en que se vean involucrados un mal uso de los fondos públicos.

Debe garantizarse el acceso a esta Comisión a los niños 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 consultivo y asesor, la Comisión podrá recibir requerimientos de orientaciones de carácter general sobre aspectos del trabajo proteccional.

La Comisión de Ética podrá desarrollar investigaciones internas, y además deberá constituirse en todos aquellos casos en que los estatutos de la Asociación no contemplen un Comité de Ética en los términos que señala la Ley 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

Esta comisión deberá contar con la disponibilidad de la institución, para que pueda asesorar frente a situaciones de denuncias que requieran decisiones éticas, como desvinculación de trabajadores, ordenar investigaciones internas, decisiones de bioética, y revisiones de intervención técnica entre otros.

Seguimiento y reportabilidad: Esta comisión tendrá un periodo de tiempo de 15 días hábiles para dirimir, sesionando las veces que sea necesario, dejando todo íntegramente registrado en la vía escogida, así como mediante un acta de reunión, trascurrido dicho periodo de tiempo debe reunirse con el comité y dar cuenta de los resultados obtenidos y de las acciones que se efectuaran. Posteriormente debe participar en una reunión técnica ampliada y socializar los resultados con el resto del equipo. Estos resultados deben ser incorporados en el reporte anual del MPD que se publica en la página web y se socializa al resto

de los trabajadores vía correo.

LINEAMIENTO 7: CANALES DE INFORMACIÓN

La Asociación declara que entregará de manera periódica a los niños, jóvenes, familias o adultos responsables, información adecuada, según la edad, desarrollo y capacidad de intelección, sobre herramientas que aporten a la prevención del abuso, y autocuidado. Para esto podrán usar diversos canales y métodos, tales como:

Para familias y adultos responsables:

1. Entrega de material didáctico, tales como afiches, trípticos, dípticos y/o folletos, donde se dé cuenta que a nivel institucional se cuenta con el presente Modelo de Prevención del delito, que es un modelo que busca reducir la ocurrencia de delitos que pueden afectar a los niños y jóvenes así como delitos de mal uso de fondos públicos. Dando cuenta de la existencia de la política de probidad y buen trato para cada uno de los funcionarios, donde se regulan las interacciones entre los adultos y los jóvenes así como horarios y dinámicas que pueden ser un factor de riesgo para la comisión de un delito, dando ejemplos de los mecanismos de control en la gestión del riesgo.
Periodicidad: Al menos dos veces al año.
2. Psicoeducación por parte de las duplas respecto a cuáles son los delitos que pueden afectar a nuestros niños y jóvenes y herramientas de cómo prevenirlo. Se informará el decálogo de los delitos y cuales son algunos de los mecanismos de control definidos, así como la existencia de cámaras de seguridad, el plan trianual que incluye supervisiones sorpresa en horarios hábiles y no hábiles, los canales de denuncia, entre otros.
Periodicidad: Al menos dos veces al año.

Para los niños y jóvenes:

En el caso de los niños y adolescente ingresados en el proyecto Hogar Arturo Prat, las materias a informar buscaran enseñar a protegerse del abuso.

1. Talleres preventivos desarrollados por alumnos en práctica respecto al buen trato por parte de los adultos del hogar, así como los límites y comportamientos aceptables de los adultos hacia ellos y entre ellos, consecuencias si no se respetan las reglas, y qué hacer ante una transgresión de estos límites o una situación abusiva o maltratante.
Periodicidad: una vez al año.
2. Afiche en diario mural respecto a qué hacer si alguien transgrede sus límites o no cumple las reglas respecto al trato con ellos.
Periodicidad: se debe mantener de manera permanente, siendo el RPD quien lo debe actualizar cada tres meses.
3. Boletín físico de las consecuencias emocionales que pueden experimentar si son vulnerados sus derechos, así como a qué hacer si sufren abuso o maltrato (canales de denuncia).
Periodicidad: dos veces al año.

Para trabajadores:

La Asociación declara la obligatoriedad de informar de manera periódica, a sus trabajadores sobre estrategias para la prevención de delitos por el mal uso de fondos públicos y delitos que puedan afectar a los niños y jóvenes, mediante las siguientes herramientas:

1. Reuniones técnicas, repasando los diferentes protocolos. En las instancias de reuniones técnicas, de acuerdo a necesidad se irán repasando protocolos relevantes tales como memo 211, protocolo de visitas y salidas, protocolo de resguardo y confidencialidad de la información, de administración de medicamentos, mecanismos de control del presente MPD, entre otros.
Periodicidad: Cada tres meses se irán repasando los respectivos protocolos.
2. Newsletter, boletín digital enviado por correo electrónico con el objetivo de repasar los delitos que pueden afectar a nuestros niños y jóvenes, y sus respectivos mecanismos de control.
Periodicidad: Semestral.
3. Newsletter, boletín digital enviado por correo electrónico con el objetivo de repasar los protocolos institucionales, así como la REX 1501.
Periodicidad: Semestral.
4. Política de probidad y buen trato publicada en los diarios murales.
Periodicidad: esta se debe mantener de forma permanente en los diarios murales, el RPD debe actualizarla cada tres meses.
5. Inducciones: Instancia al comienzo de la relación laboral donde se presenta el modelo de prevención del delito y se da cuenta de los mecanismos de control mediante su política de probidad y buen trato, así como del resto de las materias a inducción especificadas en el presente lineamiento 2.
Periodicidad: una vez al momento del ingreso del nuevo trabajador, posteriormente se repetirá con los trabajadores antiguos una vez al año.

LINEAMIENTO 8: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

La asociación cuenta con un sistema de supervisión del modelo, socializado con los trabajadores. Para ello se realizará una jornada ampliada a toda la institución respecto al modelo y las políticas transversales que afecten a todas las áreas de la asociación. Posteriormente todos los trabajadores que ingresen, serán capacitados e informados en conformidad al plan de capacitaciones e inducciones (lineamiento 2).

Dicho sistema deberá ser ejecutado por el RPD en conformidad con sus funciones.

El sistema de supervisión incluye distintas estrategias para garantizar la adecuada ejecución del MPD, incluyendo la adopción y el cumplimiento de la normativa interna del Servicio contenida en Resoluciones Exentas y/u Orientaciones técnicas. Dichas estrategias son:

1. Monitoreo de la implementación de cada lineamiento del presente modelo, con especial énfasis en el plan trianual, consultando el grado de cumplimiento de cada una de las acciones consignadas en el plan.

Forma de evaluación: Para ello el RPD se reunirá con gerencia de manera semestral dando cuenta de los resultados, mediante pauta de check list del cumplimiento de las acciones comprometidas en el Plan

trianual dando cuenta de las acciones implementadas, las no implementadas y las implementadas de manera parcial.

2. Dar cuenta en las reuniones técnicas ampliadas, de manera semestral, del grado de cumplimiento de los mecanismos de control. Asimismo, analizarlos y adecuarlos en caso de ser necesarios. Involucrando al equipo técnico del proyecto.

Forma de evaluación: reporte de las instancias de supervisión en el proyecto en horario hábil y no hábil. Discusión y reflexión de su uso y práctica, así como de las mejoras que se puedan efectuar. Dejar consignado en acta de reunión técnica.

3. En reuniones con gerencia, dar cuenta de los resultados obtenidos del análisis efectuado en las reuniones técnicas ampliadas, con la finalidad de reforzar buenas prácticas preventivas. Siendo responsabilidad de gerencia subir dicha información al directorio.

Forma de evaluación: A partir del acta de reunión técnica del punto 2, socializar con gerencia en instancia de reunión.

4. Encuesta de satisfacción usuaria: Una vez al año aplicar encuesta de satisfacción usuaria a los niños, jóvenes y adultos responsables.

Forma de evaluación: Mediante encuesta pre diseñada.

De la correcta aplicación de las acciones contenidas en el sistema de supervisión, será posible la obtención de resultados que permitan evaluar e implementar mejoras al modelo.

La evaluación de este modelo, permitirá la disminución sistemática de las brechas encontradas asegurando la obtención de resultados favorables respecto al funcionamiento interno de la institución, mejorando con ello la calidad de la atención de niños y jóvenes, previniendo nuevas vulneraciones y garantizando la efectiva protección de sus derechos.

Asimismo, las acciones de evaluación de la ejecución del MPD, trae consigo la oportunidad de mejora continua de organización y administración que contribuyen positivamente a la disminución de situaciones de riesgo de mala utilización de recursos transferidos a la institución.

Tratamiento de los resultados: Los resultados de la medición serán incorporados en la planificación del Plan Trianual, de manera de ir retroalimentando el efectivo cumplimiento del modelo y sus respectivas mejoras. Asimismo, el RPD en coordinación con el comité y con el director del proyecto puede establecer la necesidad de brindar cartas de amonestaciones a los trabajadores que hayan reiterado faltas, así como se deben incorporar los resultados de la presente medición en la evaluación de desempeño anual de cada trabajador.