



Mayo, 2024

# Reporte de respuesta

Jornada de presentación Transparencia y Probidad

## I ANTECEDENTES DE LA JORNADA

La instalación del **Modelo de Gestión de Colaboradores** comprometido por el Servicio en su Planificación Estratégica 2023-2027, considera la dimensión de participación de las instituciones de la sociedad civil acreditadas como un eje central de trabajo.

En este contexto, desde la **Unidad de Gestión de Colaboradores** durante el primer trimestre de 2024 se han organizado **Encuentros virtuales abiertos a todos los Colaboradores Acreditados** orientados a transferir, bajo metodologías participativas, los lineamientos, ejes y planes de trabajo de los distintos procesos, tanto técnicos como financieros y administrativos, a través de los cuales el Servicio se relaciona con los distintos proyectos, contribuyendo de esta manera al alineamiento institucional en la implementación de la oferta programática.

En este cuarto encuentro programado para el martes **2 de abril de 10:00 a 11:30hrs** se presentaron los nuevos lineamientos y procesos vinculados a los requerimientos de transparencia y actualización de registros que implementará el Servicio de Protección para el año 2024.

Esta instancia se desarrolló de manera virtual y asistieron **239 personas las cuales representan a 67 instituciones acreditadas** por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, **equivalente al 36%**.

Habiendo señalado lo anterior, y siguiendo con la metodología presentada el día de la jornada, en el siguiente acápite se ponen a disposición las respuestas a las consultas recibidas a través del chat el día del encuentro virtual.

## II PREGUNTAS DE LOS COLABORADORES ACREDITADOS

### 1. ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

- a) Si por estatutos se aprueban los Balances del Colaborador en octubre de cada año, ¿Cómo se cumple con el requisito de tenerlo disponible antes de esa fecha?

Frente a la situación planteada, se solicita hacer envío de los balances correspondientes al mes de octubre del año 2023, y remitir los del año 2024 nuevamente en dicho mes.

Se solicitará de manera complementaria, el envío de los estatutos como respaldo a dicha información.

- b) ¿Los formatos y carpetas serán enviadas por correo electrónico? De ser así ¿Cuándo se enviará la carpeta? ¿A qué correos electrónicos será enviada?

De acuerdo con el calendario informado en la presentación, el envío de los formatos y carpetas se realizará durante la primera quincena de mayo. Se enviará al correo electrónico de contacto de la organización informado en el Registro de colaboradores.

Reiteramos el cronograma de las actividades.

FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE
2 de abril	Presentación de nuevo proceso de registro	Jornada organizada por el Servicio para dar cuenta del nuevo proceso y resolver preguntas
2 semana de mayo	Inicio de proceso de carga de documentos	Envío de la carpeta donde se deberá reportar la información
15 de junio	Término de periodo de carga de documentos	Fecha en la cual deben estar cargados todos los documentos
1 de junio	Revisión de documentos por parte del Servicio	Proceso mediante el cual el Servicio validará la documentación enviada
15 de junio	Término de revisión de documento por parte del Servicio	

15 de junio	Solicitud de documentación adicional al Colaborador por parte del Servicio (cuando corresponda)	Envío de solicitudes de ajuste a documentos (cuando corresponda)
1 de julio	Término de recepción de documentación adicional solicitada al Colaborador por parte del Servicio (cuando corresponda)	
1 de agosto	Publicación por el Servicio de registro de Colaboradores actualizado	Elaboración de registro 2024 y publicación en la página web del Servicio

## II. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

a) ¿La carpeta en *one-drive* presentada está vinculada al SIS?

No. Es un archivo independiente del SIS

b) ¿La actualización del personal es lo mismo que se presentó en la acreditación?

No. La actualización del personal corresponde a cargar la nómina actualizada, de manera mensual, según lo especificado en el documento de instrucciones, incluyendo tanto al personal del nivel central de la organización, como al personal vinculados los proyectos.

c) ¿Hay que presentar toda la información de todas las personas que trabajan en los proyectos?

Sí. Hay que presentar información de todas las personas que trabajan en los proyectos y en la organización, pero únicamente de modo nominativo, es decir, el listado individualizado de los y las trabajadoras de la esta.

En cuanto a la documentación, se les solicitará únicamente publicar en la carpeta respectiva los CVs actualizados de los y las trabajadoras (mismo documento que se utiliza para la adjudicación del proyecto o que se revisa durante las Supervisiones Técnicas).

No es necesario hacer envío de documentación adicional como los certificados de antecedentes, títulos profesionales, certificado de experiencia u otro solicitado durante la acreditación.

- d) ¿Mes a mes se debe enviar toda la información del personal? o solo los ingresos de personal nuevo?

Se debe reportar todo el personal de acuerdo con lo solicitado en la planilla de carga de información. Mediante el nuevo sistema de carga, será posible hacer las modificaciones en el mismo documento.

- e) ¿La información del personal solo aplica para los trabajadores nuevos contratados con posterioridad al proceso de acreditación? O ¿Aplica para todos los trabajadores vigentes en el Colaborador?

Aplica para todos los trabajadores vigentes en el Colaborador en el mes que se está reportando, es decir, en la carpeta deberían estar disponibles la totalidad de CVs de los trabajadores que actualmente están prestando servicios a la organización.

- f) ¿Se debe presentar nuevamente todos los certificados de cada trabajador del Colaborador?

No, únicamente se debe entregar el listado y los *Curriculums* de las personas en ese listado.

- g) ¿La información sobre las modificaciones de la estructura del personal deberá ser enviada de manera centralizada a la Dirección Nacional con copia al Gestor de Colaboradores correspondiente?

La información del personal deberá ser cargada mensualmente en las carpetas habilitadas para ello, e informar al gestor de la actualización de la información.

### III. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

- a) ¿Cómo se puede acceder al certificado que el trabajador no tiene deuda de pensión de alimentos? Se consulta lo anterior porque esta información es reservada.

Con el fin de promover y garantizar el cumplimiento del pago de las pensiones de alimentos, existe el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos. Este registro es de acceso remoto, gratuito e inmediato, para cualquier persona con interés legítimo en la consulta (el deudor de alimentos, la parte demandante o su representante legal, los tribunales con competencia en asuntos de familia y las personas o entidades obligadas a consultar el registro).

Efectivamente, la consulta al registro puede ser realizadas por el deudor o deudora de alimentos. Además, podrán consultarlo: Los tribunales de familia con competencia en asuntos de familia; Órganos de la administración del Estado y entidades públicas; Toda otra persona o entidad con obligación de consulta según lo determine la ley. Por lo cual, el Servicio avanzará en las coordinaciones con el Registro Civil, para realizar las consultas de manera centralizada. Mientras tanto, es responsabilidad del Colaborador, verificar que sus trabajadores no estén en incumplimiento de estas inhabilidades.

- b) ¿Que se supone que debería hacer la institución frente a la ocurrencia de alguna de las inhabilidades planteadas para los trabajadores, tales como VIF o deuda de pensión alimenticia? Se consulta lo anterior porque según la Dirección del Trabajo lo anterior no opera como causal de despido.

En la ley 21.302, en el párrafo 2 referido al personal, en el artículo 56 estipula lo siguiente<sup>1</sup>:

“De las prohibiciones e inhabilidades para ser funcionario del Servicio o trabajadores de colaboradores acreditados. Los funcionarios del Servicio se encontrarán afectos a los requisitos generales para ingresar a la Administración del Estado y a las inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio de la función pública establecidas en la ley. Además, **no podrán desempeñar funciones en el Servicio ni en colaboradores acreditados las siguientes personas:**

- i. Aquellas inhabilitadas para trabajar con niños, niñas y adolescentes o que figuren en el registro de inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación en conformidad a la ley N° 20.594, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- ii. Las que han sido condenadas por delitos en contexto de violencia y sus antecedentes se encuentren en el registro especial que para estos efectos lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación en conformidad con la ley N° 20.066, que establece ley de violencia intrafamiliar.
- iii. Las que han sido condenadas por delitos contra la integridad sexual.
- iv. Las que han sido condenadas por delitos que hayan afectado o comprometido el patrimonio del Estado, especialmente en materia de malversación de caudales públicos.
- v. Las que hayan sido condenadas o respecto de quienes se haya acordado una salida alternativa por crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas y adolescentes.
- vi. Jueces, personal directivo y auxiliares de la administración de justicia de los Juzgados de Familia creados por la ley N° 19.968.

- vii. Los trabajadores de colaboradores acreditados en contra de los cuales se haya formalizado una investigación, durante el tiempo que dure dicha formalización, por crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes.”

En la ley 20.032 en el artículo 6 bis, en el numeral 7 se estipula como inhabilidad e incompatibilidad para ser colaborador acreditado:

*“7. Ser la persona natural o tener la persona jurídica dentro de sus fundadores, miembros del directorio, administradores, gerentes o profesionales a **deudores de pensiones alimenticias**”*

En ambas normativas, se estipulan inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar funciones del personal en los colaboradores acreditados, pudiendo incluso perder la acreditación por el incumplimiento de estas.

Por ende, el organismo colaborador debe resguardar el cumplimiento de estos requisitos en su personal, e informar al Servicio del cumplimiento y mantención de estos.

#### IV. ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB

- a) Hay ítems que se solicita sean publicados en la página web, algunos de estos ya están dentro de la FECU. En este sentido ¿Es necesario ponerla como ítem aparte?

No es necesario ponerlos como ítem aparte. Con la publicación del FECU se da por cumplido el requisito de publicación de esa información.

- b) ¿La información requerida por transparencia debe ser subida a las páginas web de cada Colaborador y, además, ser reportada a Oficina de Partes del Servicio?

En la página web de cada colaborador deben publicar la siguiente información:

- a) Identificación de la entidad.
- b) Información de la estructura de gobierno corporativo
- c) Estructura operacional; proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan y período de duración de sus convenios.
- d) Sistema de prevención de riesgo de la ocurrencia de delitos.
- e) Sistema de evaluación o medición de satisfacción de los usuarios y resultados

- f) Canales online dispuestos para recibir consultas o reclamos incluyendo el procedimiento y plazo para su respuesta y resolución.
- g) Información de desempeño (indicadores de gestión; indicadores financieros, ingresos operacionales y su origen y otros indicadores relevantes; donación acogida a beneficios tributarios; gastos administrativos y remuneraciones de sus principales ejecutivos)
- h) Balance tributario o cuadro de ingresos y gastos correspondientes al último ejercicio.
- i) Identificación de los jefes de proyecto y de los equipos de profesionales a cargo de las intervenciones, personal de apoyo y, en particular, de quienes trabajan en contacto directo con los niños, niñas y adolescentes, así como de sus títulos profesionales, técnicos o cualificaciones de idoneidad.
- j) Capacitaciones realizadas dentro de la institución.
- k) Memorias institucionales.
- l) Convenios de los proyectos que mantienen en ejecución.

No se requiere que esta información sea reportada a la oficina de partes del Servicio.

- c) Considerando lo sensible que puede ser que la información personal de cada trabajador sea publicada en la web (se ha utilizado para amenazar a los equipos profesionales, sobre todo en programas de explotación sexual) ¿Se podría justificar la no publicación de la información del equipo de trabajo del Colaborador?

El Servicio de Protección Especializada está evaluando esta situación para dar una solución que permita dar cuenta de la legislación, resguardando la seguridad e integridad tanto de NNA como de cuidadores y trabajadores de los proyectos.

Al momento que se disponga de un pronunciamiento, les será compartido.

- d) ¿Qué respuesta se debe dar a la Dirección del Trabajo cuando un trabajador de la institución denuncie que su información figura en la página web del Colaborador?

En la ley 20.032 en el artículo 15 se estipula que:

“Los colaboradores acreditados que estén recibiendo aporte financiero del Estado en virtud de la presente ley deberán mantener publicada y actualizada en sus respectivas páginas web la siguiente información:

- i. Identificación de la entidad.

- ii. Información de la estructura de gobierno corporativo; identificación de sus fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional; proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan y período de duración de sus convenios; sistema de prevención de riesgo de la ocurrencia de delitos; sistema de evaluación o medición de satisfacción de los usuarios y resultados; canales online dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para su respuesta y resolución.
- iii. Información de desempeño considerando lo siguiente: objetivos e indicadores de gestión; indicadores financieros, incluyendo los ingresos operacionales y su origen y otros indicadores relevantes; donación acogida a beneficios tributarios; gastos administrativos y remuneraciones de sus principales ejecutivos.
- iv. Balance tributario o cuadro de ingresos y gastos.
- v. Identificación de los jefes de proyecto y de los equipos de profesionales a cargo de las intervenciones, personal de apoyo y, en particular, de quienes trabajan en contacto directo con los niños, niñas y adolescentes, así como de sus títulos profesionales, técnicos o cualificaciones de idoneidad, salvo que esto no sea recomendable en virtud del interés superior de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención, o que ponga en riesgo sus vidas y/o su integridad.
- vi. Capacitaciones realizadas dentro de la institución.

## V. PERTINENCIA DE GASTOS APORTES FINANCIEROS DEL ESTADO (AFE)

- a) Ya que el trabajo sobre las carpetas para actualización de documentos se realizará por vía OneDrive, de la suite de Microsoft, ¿Se permitirá el pago de licencias de Microsoft 365 a nivel institucional, con cargo AFE?

La carga de información no requiere que compren las licencias de Microsoft 365, ya que los links están habilitados para que puedan reportar la información, sin la necesidad de realizar esta compra.

- b) ¿Se podrá financiar con cargo al AFE un trabajador para la actualización de la página web, así como también el cumplimiento de los otros requisitos en materia de transparencia? Para el caso de los Colaboradores que tienen administración centralizada ¿Podrán incluir este cargo a la centralizada?

La actualización de la página web no es una actividad periódica que requiera la contratación de un trabajador con dedicación exclusiva para dicha actividad, por lo cual,



se mantiene el criterio vigente de financiamiento mediante el AFE de horas de un trabajador para dichas labores.



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