

**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1691**  
**Santa Cruz de la Sierra, 10 de diciembre de 2024**

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Constitución Política del Estado**, en su artículo 272, dispone expresamente que: *la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.*

Que, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el artículo 270 de la CPE, se encuentran: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, **autogobierno**, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

Que, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) **a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado**".

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el art. 300-I núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y **por un órgano ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.**

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley N° 1178**, de 20 de julio de 1990, de **Administración y Control Gubernamentales**, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con el sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el artículo 7 de la precitada norma, establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) *b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.*

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** aprobada mediante **Resolución Suprema No. 217055** de 20 de mayo de 1997, establece de acuerdo al numeral 2, entre el objetivo general de dicho sistema es el *optimizar la estructura organizacional del aparato estatal,*

*reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.*

Que, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: **1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.**

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) sobre la elaboración de manuales indica que:

*El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: a) La denominación y objetivo del proceso. b) Las normas de operación. c) La descripción del proceso y sus procedimientos. d) Los diagramas de flujo. e) Los formularios y otras formas utilizadas*

*El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador o Gobernadora para su aprobación.*

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED)** en su artículo 9 establece que son atribuciones del Gobernador del Departamento, entre otras: "1) Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; 2) Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; (...) 4) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...)"

Que, de acuerdo a la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental, dispuesta en el artículo 5 de la LOED, se encuentran las **Resoluciones Departamentales** que son firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para la aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano, a través de la Dirección del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) en coordinación con la Dirección de Planificación proceden a la elaboración del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN**" (V.001) a fin de dar cumplimiento

a los preceptos legales dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y en observancia a las atribuciones que les han sido asignada a las instancias técnicas departamentales en materia de políticas sociales.

Que, al respecto, la Dirección de Planificación en su nota con CITE **SDGI/DPLA/EOYM N° 347/2024** informa que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN (V.001)** cumplió con el Proceso de elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Manuales aprobado mediante **Resolución Departamental N° 338/2015** y con lo descrito en la Norma Básica y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, y adjunta el referido documento firmado en cada una de sus hojas por la Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), y por el Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia, todos ellos dependientes de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.

Que, el referido Manual ha sido proyectado en base a los insumos proporcionados por la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano y conforme la técnica metodológica empleada por la Dirección de Planificación, sobre el cual la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal con CITE **IL SJ DDA 2024 124 CPSB** en el que se desarrolla el marco legal sobre los instrumentos de aprobación por la MAE de la entidad.

Que, en base a los argumentos antes detallados sobre el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN (V.001)** corresponde que el Gobernador en el ejercicio de la suplencia gubernamental proceda a la aprobación del referido documento.

**POR TANTO:**

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN (V.001)** del Órgano Ejecutivo Departamental del GAD SCZ, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de once (11) numerales que incluye sus ANEXOS en el que se desarrollan los siguientes procedimientos:

- a) **PROCEDIMIENTO 01:** Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención.
- b) **PROCEDIMIENTO 02:** Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades de Atención.
- c) **PROCEDIMIENTO 03:** Elaboración del Informe de Verificación a Entidades de Atención.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano a través del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), así como todo el personal que participe en los procedimientos definidos en el Manual adjunto.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La Dirección de Planificación es la responsable de la difusión del presente Manual de Procedimientos en el Órgano Ejecutivo Departamental.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Se abrogan y derogan las disposiciones legales contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

  
Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian  
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL  
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



**SCZ**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN

**(V. 001)**

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

  
Erc. Ervin Vidales Alvarez  
RESP. PROG. ASISTEN. FAMILIA Y SOCIAL Y SEDEPOS

  
Erc. Juan Sánchez Orozco  
DIRECTOR DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
Calle 10 de Agosto, 1001, Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### ÍNDICE

1. PROPÓSITO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABILIDAD .....	3
6. MODIFICACIÓN .....	4
7. VIGENCIA .....	5
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN .....	5
9. SANCIONES .....	5
10. DESCRPCIÓN DE SÍMBOLOS .....	6
11. ANEXOS .....	7

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Lic. Nair Steven Sánchez Ordoñez DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 7
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN**

**1. PROPÓSITO**

*El presente manual, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para realizar la supervisión, seguimiento y verificación de las entidades de atención, para que sea de utilidad a los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual, con el fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio.*

**2. ALCANCE**

*El Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual que prestan el Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención y que forman parte del Programa de Asistencia Social y Familia, dependiente del Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), que intervienen en las actividades de los siguientes procedimientos:*

- a. **Procedimiento 01** Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención.
- b. **Procedimiento 02** Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades de Atención.
- c. **Procedimiento 03** Elaboración del Informe de Verificación a Entidades de Atención.

**3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

*Los principales Ordenamiento Jurídico que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos son los que a continuación se anuncian:*

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", del 19 de julio de 2010.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 7
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz"; del 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- g) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2002
- h) Decreto Supremo 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A; de fecha 29 de junio 2001.
- j) Ley N° 548 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescentes, de fecha 17 de julio del 2014.
- k) Ley N° 1371 de Modificación a la Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, "Código Niña, Niño, y Adolescentes", Modificada por la Ley N° 1168 del 12 de abril del 2019, de Abreviación Procesal para Garantizar la Restitución del Derecho Humano a la Familia a la Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes, 1 de mayo de 2021, en fecha 29 de abril del 2021.
- ✓ l) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, de fecha 20 mayo de 1997.
- m) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- n) Ley Departamental N° 254 de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad, de fecha 11 de marzo del 2022.
- ✓ o) Ley Departamental N° 284 Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre de 2022.
- ✓ p) Resolución Departamental N° 1392 aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, del 19 de enero del 2023.
- q) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), vigente.

**4. DEFINICIONES**

**4.1. Equipo Multidisciplinario:** Entiéndase como el equipo que esté compuesto por profesionales de las Áreas Social, Psicológica, Nutricional y Médica.

**4.2. Servicio de Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención:** Es el operador del Departamento de Santa Cruz que realiza Supervisiones a Entidades de Atención, para que se les pueda emitir Resoluciones de Acreditación conforme la Ley

<p><i>Lic. Nair Steven Sánchez Orozco</i> DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Firmas de Conformidad</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><b>ESP. ERVIN R. VILLALBA</b> ESP. PROG. DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA PERSONAL</p>
--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 7
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Departamental N ° 254, en caso de que se encuentre una observación subsanable se realizara Seguimiento a Entidades de Atención, en caso de que se presuma cualquier tipo de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes se realizara Verificación a Entidades de Atención.

**4.3. Supervisión a Entidades de Atención:** Es el procedimiento técnico realizado por el Equipo Multidisciplinario a fin de comprobar si la Entidad de Atención, reúne los requisitos indispensables para brindar atención a población en situación de vulnerabilidad, recomendando al Director del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) la Acreditación.

**4.4. Seguimiento a Entidades de Atención:** En caso de encontrarse observaciones que no impidan la recomendación de acreditación deberá realizar seguimiento a las observaciones.

**4.5. Verificación a Entidades de Atención:** En caso de que se presuma cualquier tipo de maltrato o negligencia a la población en situación de vulnerabilidad deberá desplazarse el Equipo Multidisciplinario a fin de confirmar o descartar los hechos, o en caso de establecerse cronograma Interinstitucional entre los Juzgados Públicos en Materia de la Niñez y Adolescencia la Defensoría de la Niñez y Adolescencia y el Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**4.6. Cronograma de Supervisiones:** De las solicitudes de Supervisión emitidas por el Asesor Legal del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), deberá elaborarse Cronograma de Superaciones por parte del Equipo Multidisciplinario del Servicio de Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención

## 5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales designados a las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo que intervengan y participen en los diferentes procedimientos del presente Manual de Procedimientos, son responsables por la función que desempeñan.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos según corresponda; así como, efectuar el seguimiento del mismo.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES</p>	<p>Lic. Erwin R. Vidal Alvarez RES. SOC. Y SISTEN. SEDEPOS</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 7
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica y Servidor Público Departamental tomará conocimiento del presente Manual de Procedimientos, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

El Presente Manual de Procedimientos, se someterá a la elaboración técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondiente en el siguiente orden:

<b>Responsabilidad por la:</b>	<b>Unidad Responsable:</b>
Elaboración técnica de este documento.	a. Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.
Revisión Técnica de este documento.	a. Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.
Revisión Metodológica de este documento	a. Dirección de Planificación.
Aprobación de este documento.	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento.	a. Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención que forma parte del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social.

## 6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, manual de organización y funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos estén de acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Firmas de Conformidad		
Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 7
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

*Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de procedimientos, será efectuada por el Servicio Departamental de Política Sociales (SEDEPOS) a través del Equipo de Programa de Asistencia Social.*

**7. VIGENCIA**

*El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

**8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN**

*Una vez aprobado por las instancias correspondientes, el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) en coordinación con la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.*

*La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual asignados a estas, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente manual.*

**9. SANCIONES**

*El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Personal Eventual que prestan el Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención y que forman parte del Programa de Asistencia Social y Familia, dependiente del Equipo de Programa de Asistencia Social del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.*

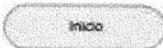
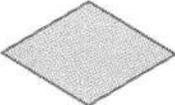
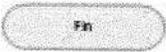
Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Eryin R. Vidal Alvarez RES. OG. SOCIAL Y ASISTE. SEDEPOS</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su publicación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 7
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### 10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS

- 
*Representa el inicio del procedimiento.*
- 
*Representa una actividad dentro del procedimiento.*
- 
*Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad realizada dentro del procedimiento.*
- 
*Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.*
- 
*Representa un procedimiento predefinido.*
- 
*Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.*
- 
*Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.*
- 
*Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.*
- 
*Representa el fin de un procedimiento.*

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<i>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco</i> DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES <small>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</small>	 <small>RESP. PER. REG. SOCIAL Y SEDEPOS</small>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su expedición.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 7
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	<b>GESTIÓN</b> 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimientos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

### a. Insumos del Procedimientos.

Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el Usuario externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.

### b. Descripción del Procedimientos.

Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los Procedimientos que comprende la supervisión, seguimiento y verificación de las entidades de atención; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución, documentos administrativo, legales o técnicos generados así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

### c. Formularios.

Estos documentos se encontrarán a continuación de la "Descripción del Procedimientos", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

Los Formularios que se adjunta en el presente Manual de Procedimientos, son los que a continuación, se enlistan:

- a. Ficha de Evaluación Social
- b. Ficha de Evaluación Psicológica
- c. Ficha de Evaluación Médica
- d. Ficha de Evaluación Nutricional.

### d. Diagrama de Flujo del Procedimientos.

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse para la supervisión, seguimiento y verificación de las entidades de atención, así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajos responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las operaciones, actividades comprometidas en el procedimientos.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez SERVIDOR PÚBLICO SOCIAL Y FAMILIAR GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



**SCZ** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

## ANEXOS

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

*Lic. Nair Steven Sánchez Orozco*  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Ervin R. Vidal Alvarez*  
RESPI/PROB.  
ASISTENCIA SOCIAL Y  
FAMILIA SEDEPOS

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN</b>	2024

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## ÍNDICE ANEXOS

### 11. ANEXOS

#### 11.1. Procedimiento 01 Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención ✓

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	2
C. Formularios del Procedimiento.....	13
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	18

#### 11.2. Procedimiento 02 Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades Atención ✓

A. Insumos del Procedimiento.....	22
B. Descripción del Procedimiento.....	22
C. Formularios del Procedimiento.....	30
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	35

#### 11.3. Procedimiento 03 Elaboración del Informe de Verificación a Entidades Atención ✓

A. Insumos del Procedimiento.....	38
B. Descripción del Procedimiento.....	38
C. Formularios del Procedimiento.....	46
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	51

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Eryin R. Vidal Alvarez ASISTENTE SOCIAL Y SEDEPOS	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**A. Insumos del Procedimiento 01 Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención:**

1. Fotocopia legalizada y actualizada de Personería Jurídica.
2. Fotocopia simple del Testimonio de Otorgación de la Personalidad Jurídica, según corresponda.
3. Fotocopia simple del Certificado Domiciliario Original, extendido por la repartición respectiva de la Policía Boliviana o por la Notaría de Fe Pública.
4. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
5. Fotocopia simple del Poder Notariado de nombramiento, designación, administración y/o con dichos fines del Representante Legal. En caso de la Iglesia Católica, original o fotocopia legalizada de la Certificación de nombramiento, designación y/o administración a cargo de la instancia respectiva.
6. Fotocopia simple de la Hoja de Vida del Representante Legal.
7. Fotocopia simple de la Certificado de Antecedentes Policiales o Antecedentes Judiciales. Adolescentes.
8. Fotocopia simple del Organigrama Institucional.
9. Fotocopia simple de las Fuentes de Ingresos, si corresponde.
10. Fotocopia simple del Balance de Apertura, si corresponde.
11. Fotocopia simple del Misión, Visión, Objetivos y Fines.
12. Fotocopia simple Estatuto Orgánico.
13. Fotocopia simple Reglamento Interno.
14. Fotocopia simple del Plan Operativo Anual, si corresponde.
15. Fotocopia simple del Proyecto, a ser presentado de manera anualizada.
16. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad de la población beneficiaria, acompañada del Listado Oficial donde se indiquen nombres y apellidos, número de Cédula de Identidad, fecha de nacimiento y edad si correspondiera o lista de población acogida.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Ervin R. Vidal Alvarez RESPORAB. ASISTEN. SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**B. Descripción del Procedimiento 01 Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención:**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<b>Brindarlos lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal Eventual del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención que dependen del Programa de Asistencia Social y Familia realicen el procedimiento de la Elaboración del Informe Supervisión a Entidades de Atención.</b>
------------------------------------	--

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 1 Asesor Legal (Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Recibe Carpeta con Documentos.</li> <li>2. Revisa los documentos que se encuentran en la Carpeta. En caso que presente observaciones, devuelve la Carpeta con Documentos al Representante Legal. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</li> <li>3. Elabora Solicitud de Acreditación para la Entidad de Atención.</li> <li>4. Imprime tres (3) ejemplares de la Solicitud de Acreditación para la Entidad de Atención.</li> <li>5. Firma y hace firmar al Director (a) del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) la Solicitud de Acreditación.</li> <li>6. Adjunta la Solicitud de Acreditación a la Carpeta con Documentos.</li> <li>7. Remite Carpeta con Documentos al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia.</li> </ol>	a. Solicitud de Acreditación para la Entidad de Atención - Actividad 4.	a. 2 días hábiles administrativos - actividad 1 al 7.
Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia (Servicio Departamental de	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe Carpeta con Documentos.</li> <li>9. Instruye mediante Proveído al Profesional 3 - Trabajador Social, proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</li> <li>10. Obtiene un ejemplar de la Solicitud</li> </ol>	b. Proveído - Actividad 9.	b. 1 día hábil administrativos - actividad 8 al 11.

Firmas de Conformidad		
Lic. Nair Steven Sanchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Políticas Sociales (SEDEPOS))	de Acreditación de la Carpeta con Documentos y archiva la misma. 11. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Trabajador Social.		
Profesional 3 - Trabajador Social (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	12. Recibe Carpeta con Documentos. 13. Toma conocimiento de la documentación verificando si está completa. En caso que <b>no</b> esté completa la documentación, ir a la actividad siguiente. En caso que este completa, ir a la actividad 17. 14. Elabora Comunicación Interna solicitando complementación de los documentos al Profesional 1 Asesor Legal. 15. Imprime, firma y sella la Comunicación Interna. 16. Remite Comunicación Interna al Profesional (Asesor Legal), a través de las vías correspondientes, ir a la actividad 1. 17. Elabora Cronograma de Supervisión. 18. Envía el Cronograma de Supervisión al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia, para su conocimiento. 19. Archiva un ejemplar de la Solicitud de Acreditación para la Entidad de Atención. 20. Convoca al Equipo Multidisciplinario para apersonarse a la Entidad de Atención el día establecido.	c. Comunicación Interna - Actividad 15.	c.2 días hábiles administrativos - Actividad 12 al 20.
Equipo Multidisciplinario - Profesional 3 Trabajador Social,	21. Toma conocimiento de la Convocatoria. 22. Se apersona a la Entidad de Atención custodiando la Carpeta con	d. Ficha de Evaluación Social - Actividad 24.	d.1 día hábil administrativo - Actividad 21 al 29.

**Firmas de Conformidad**

<p>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES</p>	<p>Lic. Ervin R. Vidal Alvarez RESP. PROG. ASISTEN. SOCIAL Y SEDEPOS</p>	
---	--	--

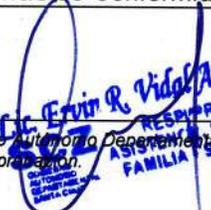
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 3 Médico, Profesional 3 Psicólogo, Profesional 3 Nutricionista (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	Documento el día establecido. 23. Realiza la entrevista al Director y al equipo de la Entidad de Atención. 24. Procede el Profesional 3 Trabajador Social a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Social realizada al equipo de la Entidad de Atención. 25. Procede el Profesional 3 Psicólogo a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Psicológica a la población institucionalizada. 26. Procede el Profesional 3 Médico a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Médica a la población institucionalizada. 27. Procede el Profesional 3 Nutricionista a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Nutricional a la población institucionalizada. 28. Informa las observaciones encontradas al Director de la Entidad de Atención para su corrección, si corresponde. 29. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 Trabajador Social. <b>NOTA (S):</b> a. En la actividad 24, el Profesional 3 Trabajador Social custodia la Ficha de Evaluación Social, para elaborar el Informe Social. b. En la actividad 25, el Profesional 3 Psicólogo guarda la Ficha de Evaluación Psicológica, para elaborar el Informe Psicológico. c. En la actividad 26, el Profesional 3 Medico custodia la Ficha de	e. Ficha de Evaluación Psicológica – Actividad 25.  f. Ficha de Evaluación Médica – Actividad 26.  g. Ficha de Evaluación Nutricional - Actividad 27.	

**Firmas de Conformidad**

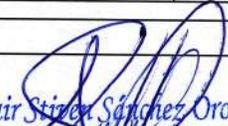
 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p><i>Evaluación Médica, para elaborar el Informe Médico.</i></p> <p><i>d. En la actividad 27, el Profesional 3 Nutricionista custodia la Ficha de Evaluación Nutricional, para elaborar el Informe Nutricional.</i></p>		
<p><i>Profesional 3 - Trabajador Social (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)</i></p>	<p><i>30. Recibe Carpeta con Documentos.</i></p> <p><i>31. Analiza los hallazgos encontrados en base la Ficha de Evaluación Social.</i></p> <p><i>32. Elabora Informe Social.</i></p> <p><i>33. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Social.</i></p> <p><i>34. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Social.</i></p> <p><i>35. Archiva un ejemplar de Informe Social y Ficha de Evaluación Social.</i></p> <p><i>36. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Social en la Carpeta con Documentos.</i></p> <p><i>37. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Psicólogo.</i></p>	<p><i>h. Informe Social - Actividad 33.</i></p>	<p><i>e.3 días hábiles administrativos - Actividad 30 al 37.</i></p>
<p><i>Profesional 3 - Psicólogo (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)</i></p>	<p><i>38. Recibe Carpeta con Documentos.</i></p> <p><i>39. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Psicológica.</i></p> <p><i>40. Elabora Informe Psicológico.</i></p> <p><i>41. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Psicológico.</i></p> <p><i>42. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Psicológico.</i></p> <p><i>43. Archiva Ficha de Evaluación Psicológica y un ejemplar del Informe Psicológico.</i></p> <p><i>44. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Psicológico en la Carpeta con Documentos.</i></p>	<p><i>i. Informe Psicológico - Actividad 41.</i></p>	<p><i>f.3 días hábiles administrativos - Actividad 38 al 45.</i></p>

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Erwin R. Pineda Alvarez RESPONSABLE DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	

Este documento es Controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	45. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Médico.		
Profesional 3 - Médico (Servicio de Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	46. Recibe Carpeta con Documentos. 47. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Médica. 48. Elabora Informe Médico. 49. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 50. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 51. Archiva Ficha de Evaluación Médica y un ejemplar del Informe Médico. 52. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Médico en la Carpeta con Documentos. 53. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 Nutricionista.	j. Informe Médico - Actividad 49.	g.3 días hábiles administrativos - Actividad 46 al 53.
Profesional 3 - Nutricionista (Servicio de Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	54. Recibe Carpeta con Documentos. 55. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Nutricional. 56. Elabora Informe Nutricional. 57. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Nutricional. 58. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 59. Archiva Ficha de Evaluación Nutricional y un ejemplar del Informe Nutricional. 60. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Nutricional a la Carpeta con Documentos. 61. Remite Carpeta con Documentos al Equipo Multidisciplinario.	k. Informe Nutricional - Actividad 57.	h.3 días hábiles administrativos - Actividad 54 al 61.
Equipo	62. Recibe Carpeta con Documentos.	l. Informe de	i. 3 días hábiles

**Firmas de Conformidad**

 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA Y SEDEPOS	
---	--	--

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su elaboración.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
<p>Multidisciplinario - Profesional 3 - Trabajador Social, Profesional 3 - Médico, Profesional 3 - Psicólogo, Profesional 3 - Nutricionista (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)</p>	<p>63. Revisan los diferentes Informes emitidos por los profesionales para recomendar la acreditación o no de la Entidad de Atención. En caso se recomiende la acreditación de la Entidad de Atención, ir a la actividad siguiente. En caso que <b>no</b> se recomiende la acreditación de la Entidad de Atención, ir a la actividad 71.</p> <p>64. Verifica si en los diferentes informes emitidos la Entidad de Atención tiene observaciones subsanables. En caso que tenga observaciones subsanables, ir a la actividad siguiente. En caso que <b>no</b> tenga observaciones subsanables, ir a la actividad 66.</p> <p>65. Elabora Cronograma de Seguimiento, ir a la actividad siguiente.</p> <p>66. Elabora Informe de Supervisión recomendando emitir la Resolución de Acreditación al Director (a) del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).</p> <p>67. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe de Supervisión y Cronograma de Seguimiento, si corresponde.</p> <p>68. Firman y sellan cinco (5) ejemplares del Informe de Supervisión.</p> <p>69. Adjunta el Cronograma de Seguimiento, si corresponde al Informe Supervisión.</p> <p>70. Adjunta cinco (5) ejemplares del Informe Supervisión a la Carpeta con</p>	<p>Supervisión - Actividad 67.</p> <p>m. Cronograma de Seguimiento - Actividad 67.</p> <p>n. Informe de Rechazo - Actividad 72.</p>	<p>administrativos - Actividad 62 al 75.</p>

**Firmas de Conformidad**

 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTOR DEL SERVICIO	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez ASISTENTE SOCIAL Y FAMILIA	
--	--	--

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Documentos, ir a la actividad 75.</p> <p>71. Elabora Informe de Rechazo justificado el rechazando de la Acreditación de la Entidad de Atención.</p> <p>72. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe de Rechazo.</p> <p>73. Firman y sellan cinco (5) ejemplares del Informe de Rechazo.</p> <p>74. Adjunta cinco (5) ejemplares del Informe de Rechazo a la Carpeta con Documentos, ir a la actividad siguiente.</p> <p>75. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 1 Asesor Legal.</p>		
Profesional 2 - Asesor Legal (Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>76. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>77. Toma conocimiento del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</p> <p>78. Firma cinco (5) ejemplares del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</p> <p>79. Remite Carpeta con Documentos al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia.</p>	o. Ninguno.	j. 1 día hábil administrativo - Actividad 76 al 79.
Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia	<p>80. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>81. Toma conocimiento del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</p> <p>82. Firma cinco (5) ejemplares del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</p> <p>83. Elabora Comunicación Interna para remitir la Carpeta con Documentos al Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).</p> <p>84. Imprime (4) cuatro ejemplares de Comunicación Interna.</p>	k. Comunicación Interna - Actividad 84.	l. 1 día hábil administrativo - Actividad 80 al 86.

**Firmas de Conformidad**

<p>Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO</p>	<p>Lic. Ervin Vidal Alvarez ASISTENTE SOCIAL Y FAMILIA</p>	
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	85. Firma y sella la Comunicación Interna. 86. Remite Carpeta con Documentos al Técnico 1 Procurador del Programa de Asistencia Social y Familia.		
Técnico 1 – Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	87. Recibe Carpeta con Documentos. 88. Registra la Comunicación Interna en el Libro de Registro. 89. Desglosa de la Carpeta con Documentos lo siguientes informes: i. Cinco (5) ejemplares del Informe de Supervisión o Cinco (5) ejemplares del Informe de Rechazo. ii. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Social. iii. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Psicológico. iv. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Médico. v. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Nutricional. 90. Entrega los siguientes documentos al Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS): i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna. ii. Carpeta con Documentos. iii. Un (1) ejemplar del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo. iv. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional. 91. Entrega los siguientes documentos al Profesional 2 Asesor Legal del	m. Ninguno.	n.1 día hábil administrativo – Actividad 87 al 93.

Firmas de Conformidad

<p>Lic. Nay Stiven Sanchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES</p>	<p>Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RESP. PROG. ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS</p>	
--	--	--

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p><i>Programa de Asistencia Social y Familia:</i></p> <p>i. Un (1) ejemplar del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</p> <p>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>92. Entrega al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia los siguientes documentos:</p> <p>i. Un (1) ejemplar de la Comunicación Interna.</p> <p>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</p> <p>93. Entrega los siguientes documentos al Profesional 3 - Trabajador Social:</p> <p>i. Dos (2) ejemplares de Comunicación Interna.</p> <p>ii. Dos (2) ejemplares del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</p> <p>iii. Dos (2) ejemplares del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p>		
Profesional - Trabajador Social (Servicio de Supervisión y Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del	94. Recibe los siguientes documentos: i. Dos (2) ejemplares de Comunicación Interna. ii. Dos (2) ejemplares del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo. iii. Dos (2) ejemplares del Informe de Social, Informe de Psicológico,	o. Ninguno.	p.1 día hábil administrativo - Actividad 94 al 96.

**Firmas de Conformidad**

 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTOR DE ATENCIÓN	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL Y FAMILIA (SEDEPOS)	
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su elaboración.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>95. Archiva un ejemplar de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</li> <li>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</li> <li>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</li> </ul> <p>96. Entrega al Tecnico1-Responsable de Archivos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna</li> <li>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</li> <li>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</li> </ul>		
Tecnico1-Responsable de Archivos (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>97. Recibe los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</li> <li>ii. Un (1) ejemplares del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.</li> <li>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</li> </ul> <p>98. <b>Fin.</b> Archiva un ejemplar de los siguientes documentos:</p>	q. Ninguno.	r. 2 días hábiles administrativos - Actividad 97 al 98.

**Firmas de Conformidad**

<p>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECCIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES</p>	<p>Lic. Erwin R. Vidal Alvarez RESP. PROG. SOCIAL Y FAMILIA - SEDEPOS</p>	
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 12 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna. ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional. iii. Un (1) ejemplar del Informe de Supervisión o Informe de Rechazo.		
<b>Producto</b>	<b>Informe Supervisión elaborado</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 27 días hábiles administrativos.</b>	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RES.P. PROG. SISTEMA SOCIAL Y FAMILIAR SEDEPOS</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 13 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención**  
**FICHA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

**1. DATOS GENERALES**

Datos del Representante Legal \_\_\_\_\_

Nombre y apellido \_\_\_\_\_

Fecha de la entrevista \_\_\_\_\_

Niñez y adolescencia  Jóvenes  Adulto mayores  Personas con discapacidad  Otros

Nombre de la entidad de atención \_\_\_\_\_

Dirección/Domicilio \_\_\_\_\_

Total de Población \_\_\_\_\_

Teléfono/celular \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN**

Nombre Completo	Cedula de Identidad	Función	Grado de instrucción	Sexo	Observaciones

**3. DATOS DE AMBIENTES DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN**

Cantidad de habitaciones  Gabinete de evaluación  Buzón de sugerencia

**4. FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional 3 – Trabajador social  
Responsable del Entrevistado

Lic. Nair Saizén Sánchez Orozco  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Director y/o  
Representante Legal de la Entidad de  
Atención

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención**  
**FICHA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación social al Director y Equipo Técnico de la Entidad de Atención.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Social será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Social deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) Datos Generales:** Registrar los datos del representante legal (nombre y apellido, fecha de la entrevista, tikear el tipo de población institucionalizada); Registrar datos de la entidad de atención (Nombre de la Entidad de Atención, Dirección/domicilio, Total de población, Teléfono/celular).
- b) Datos del Personal de la Entidad de Atención:** Registrar el personal de la entidad de atención, nombre completo, cédula de identidad, función, grado de instrucción, sexo y por último se deberá registrar cualquier observación, que manifieste.
- c) Datos de Ambientes de la Entidad de Atención:** Registrar la cantidad de habitaciones, gabinete de ubicación, buzón de sugerencias.
- d) Firmas:** Deben firmar y sellar el Profesional 3 – Trabajador Social Responsable de la entrevista y la firma y sello del Director y/o Representante Legal de la Entidad de Atención.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Social se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Informe de Seguimiento o el Informe de Verificación de Entidades de Atención de forma general al centro de acogimiento, se deberá entrevistar a todo el personal del centro de acogimiento que se encuentre presente al momento de la supervisión, seguimiento o verificación.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha Evaluación Social".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Social pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21,6 x 35,6).

**Color:** Blanco.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 14 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**1. DATOS GENERALES**

Profesional responsable \_\_\_\_\_

Motivo de Evaluación \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación \_\_\_\_\_

Lugar de evaluación \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA**

Nombre y apellido \_\_\_\_\_ Sexo M  F

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Grupo etario \_\_\_\_\_

Presenta discapacidad

**3. ENTREVISTA A LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA**

¿Cómo es la atención que recibes?	Buena	Mala
¿Alguna vez sufriste maltrato físico?	Si	No
¿Alguna vez sufriste maltrato psicológico?	Si	No
¿Alguna persona toco tus partes privada?	Si	No
¿Has sufrido algún tipo de castigos?	Si	No

**4. TÉCNICA DE EVALUACIÓN**

Observación: Directa (verbal/no verbal) <input type="checkbox"/>	Indirecta (Revisión y análisis de documentos) <input type="checkbox"/>
Entrevista: Estructurada <input type="checkbox"/>	Semi-estructurada <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/>
Revisión de datos: File <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/> Coordinación <input type="checkbox"/>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**Lic. Ervin R. Vidal Alvarez**  
 RESP-PROG.  
**ASISTEN. SOCIAL Y FAMILIA (SEDEPOS)**

**Lic. Nair Steven Sanchez Orozco**  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
**DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES**  
 Gobierno Autónoma Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación**  
**FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación psicológica a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Psicológica será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Psicológica deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales:** Registrar el nombre del responsable de realizar la evaluación, el motivo de la evaluación, fecha de evaluación y lugar de evaluación.
- b) **Datos de Identificación de la población institucionalizada:** Registrar nombre y apellido de la persona institucionalizada, el sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, grupo etario, si presenta alguna discapacidad.
- c) **Entrevista a la Persona Institucionalidad:** Efectuar la entrevista de acuerdo a la pregunta establecidas en el formulario a la Persona Institucionalidad.
- d) **Técnica de Evaluación:** Registrar la técnica de evaluación utilizada a la persona institucionalizada.
- e) **Entrevista Abierta:** Registrar otros detalles mencionado en la entrevista abierta a la persona institucionalizada.
- f) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 - Psicólogo responsable de la evaluación.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Psicológica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Psicológica se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un quince por ciento (15%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Psicológica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Psicológica".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Psicológica pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

**Color:** Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>	
<p>Lic. Nair Stoen Sánchez Orozco  DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Emyr Amal Álvarez  DIRECTOR DEL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR (SEDEPOS)  Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 15 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**5. ENTREVISTA ABIERTA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional 3 - Psicólogo (a)  
Responsable de la Evaluación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



*Lic. Nair Steven Sánchez Orozco*  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 16 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
**FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

<b>1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA</b>
Fecha _____ Nombre (s) y apellidos _____ Fecha de Nacimiento _____
<b>2. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS</b>
Enfermedades _____ Internaciones _____ Quirúrgico _____ Tratamiento de larga data _____ Situación actual _____ Subjetivo _____ <b>Antecedentes no patológicos:</b> Fuma _____ Diuresis _____ Dieta _____ Catarsis _____ Deporte _____ Consumo de Bebidas alcohólicas _____
<b>3. OBSERVACIONES</b>
_____ _____ _____
<b>4. FIRMAS</b>
_____ Firma del Profesional 3 – Medico Responsable de la Evaluación Médica

**Lic. Edwin R. Vidal Alvarez**  
RESPIROLOG.  
ASISTENTE SOCIAL Y  
SEDEPOS

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**Lic. Nari Stigen Sánchez Orozco**  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 17 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
FICHA DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL**

**1. DATOS GENERALES**

Profesional responsable \_\_\_\_\_

Motivo de evaluación \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación \_\_\_\_\_

Lugar de evaluación \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO (A) (USUARIO)**

Nombre y apellido \_\_\_\_\_ Sexo M  F

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Grupo etario \_\_\_\_\_

Presenta discapacidad

**3. ENTREVISTA**

¿Cómo es la atención que recibes?	Buena	Mala
¿Desayunas?	Si	No
¿Almuerzas?	Si	No
¿Cenas?	Si	No

**4. DATOS NUTRICIONALES**

Peso \_\_\_\_\_ Talla \_\_\_\_\_

Desnutrición Grave  Desnutrición leve  Normal  Sobrepeso

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional 3 – Nutricionista (a)  
Responsable de la Evaluación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Lic. Edwin R. Vazquez  
ASISTENTE SOCIAL Y  
FAMILIA SEDEPOS

Lic. Nair Steven Sanchez Orozco  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación**  
**FICHA DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación nutricional a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Nutricional será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Nutricional deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales:** Registrar el nombre del profesional responsable de la evaluación, motivo de la evaluación, fecha de la evaluación y lugar de evaluación.
- b) **Datos de Identificación del Evaluado (a) Usuario:** Registrar el nombre y apellido del evaluado, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, grupo etario y si presenta alguna discapacidad.
- c) **Entrevista:** Realizar la entrevista de acuerdo a las preguntas establecidas en el formulario.
- d) **Datos Nutricionales:** Registrar el peso, talla y tikear si se encuentra con desnutrición grave, desnutrición leve, normal o con sobre peso el evaluado.
- e) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 Nutricionista responsable de la evaluación.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Nutricional, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Nutricional se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un veinte por ciento (20%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Nutricional, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Nutricional".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Nutricional pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

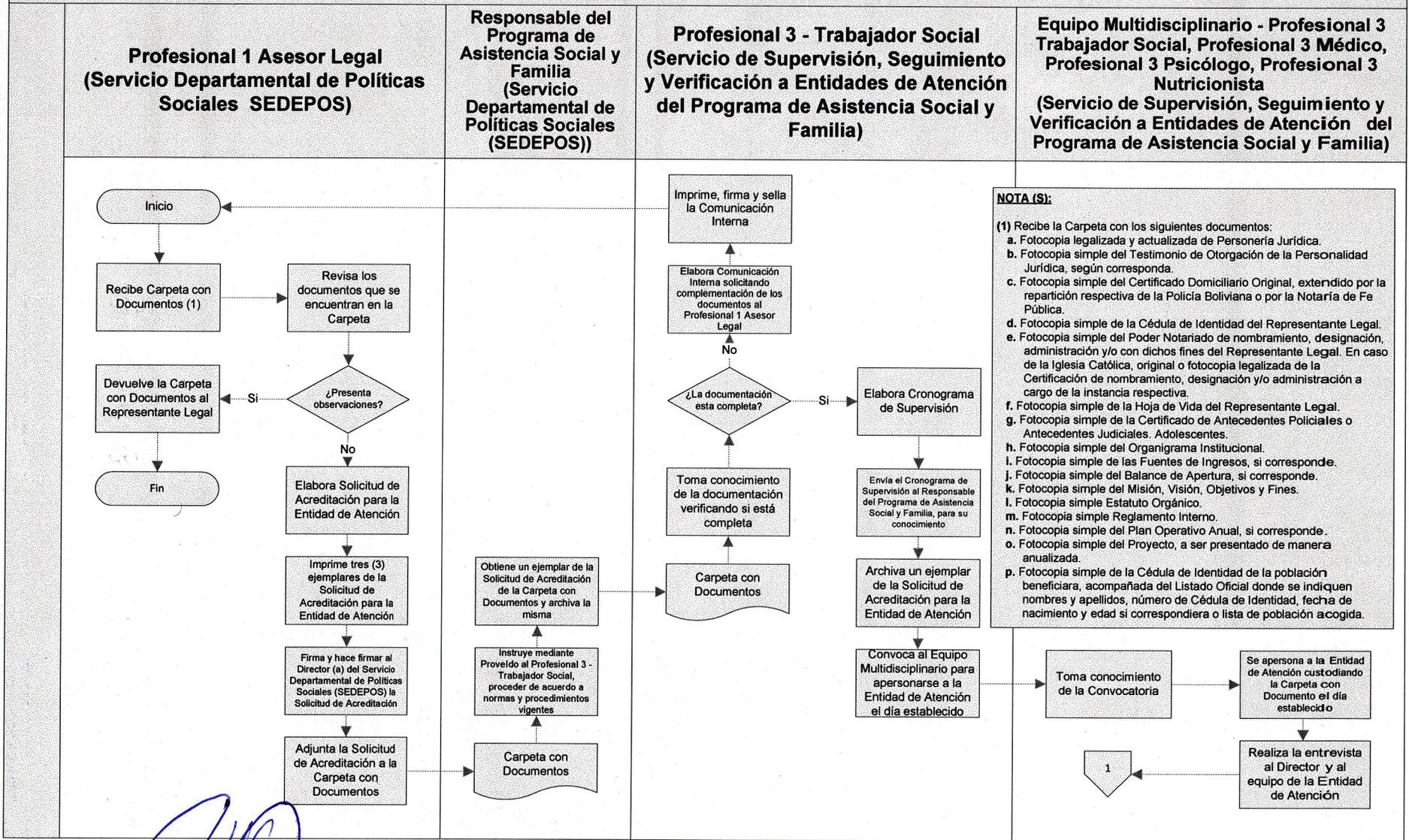
**Color:** Blanco

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Nair Stroy Sánchez Orozco DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES</p>	<p>Lic. Evelyn Vidal Alvarez ASISTENTE SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS</p>	

*Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.*

### D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

#### Procedimiento 01 Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención



FIRMAS DE CONFORMIDAD

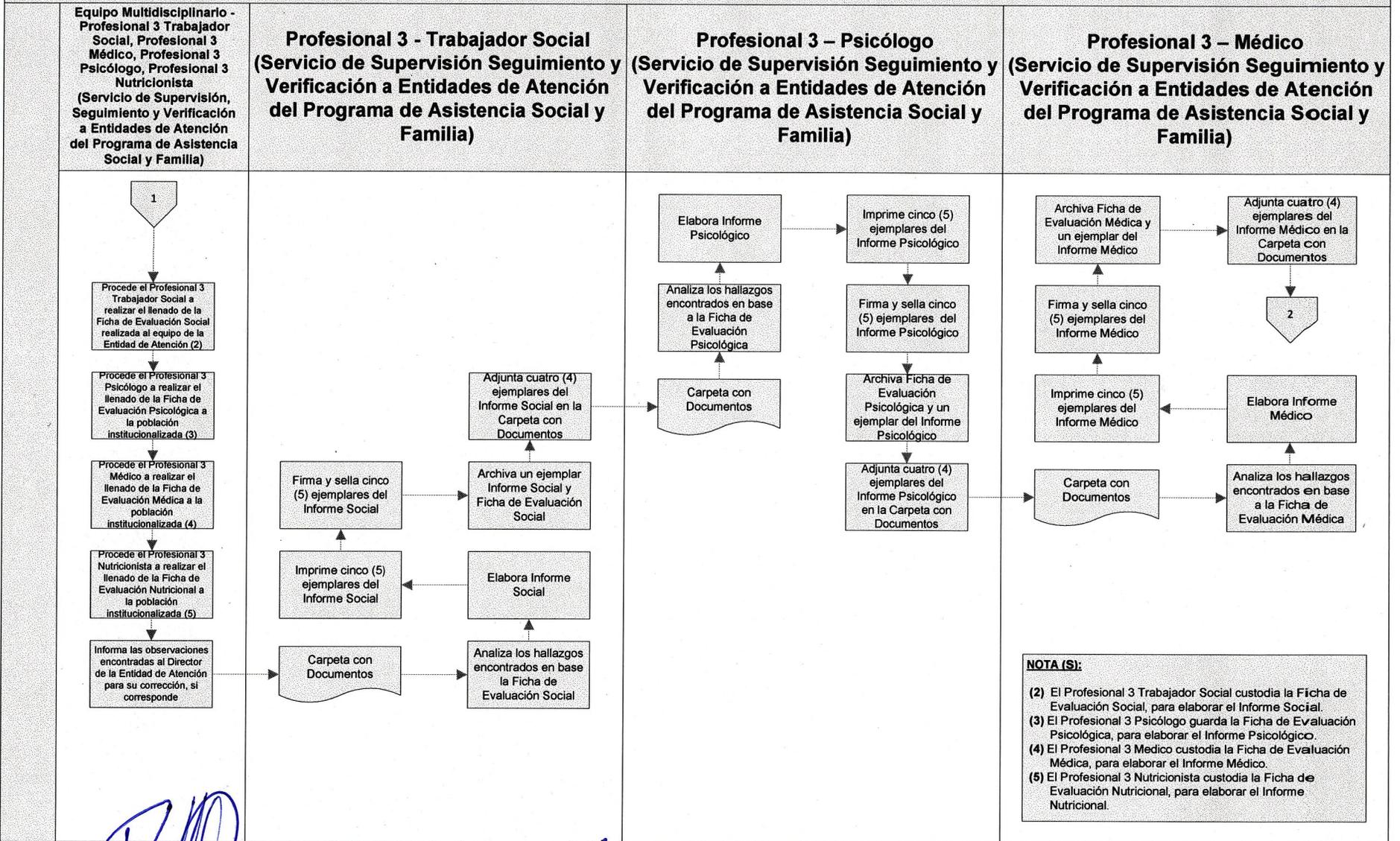
*Lic. Nair Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Ervin Vidal Alvarez*  
 RESPT/ROG.  
 ASISTENTE SOCIAL Y  
 FAMILIA SEDEPOS

36

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención**



FIRMAS DE CONFORMIDAD

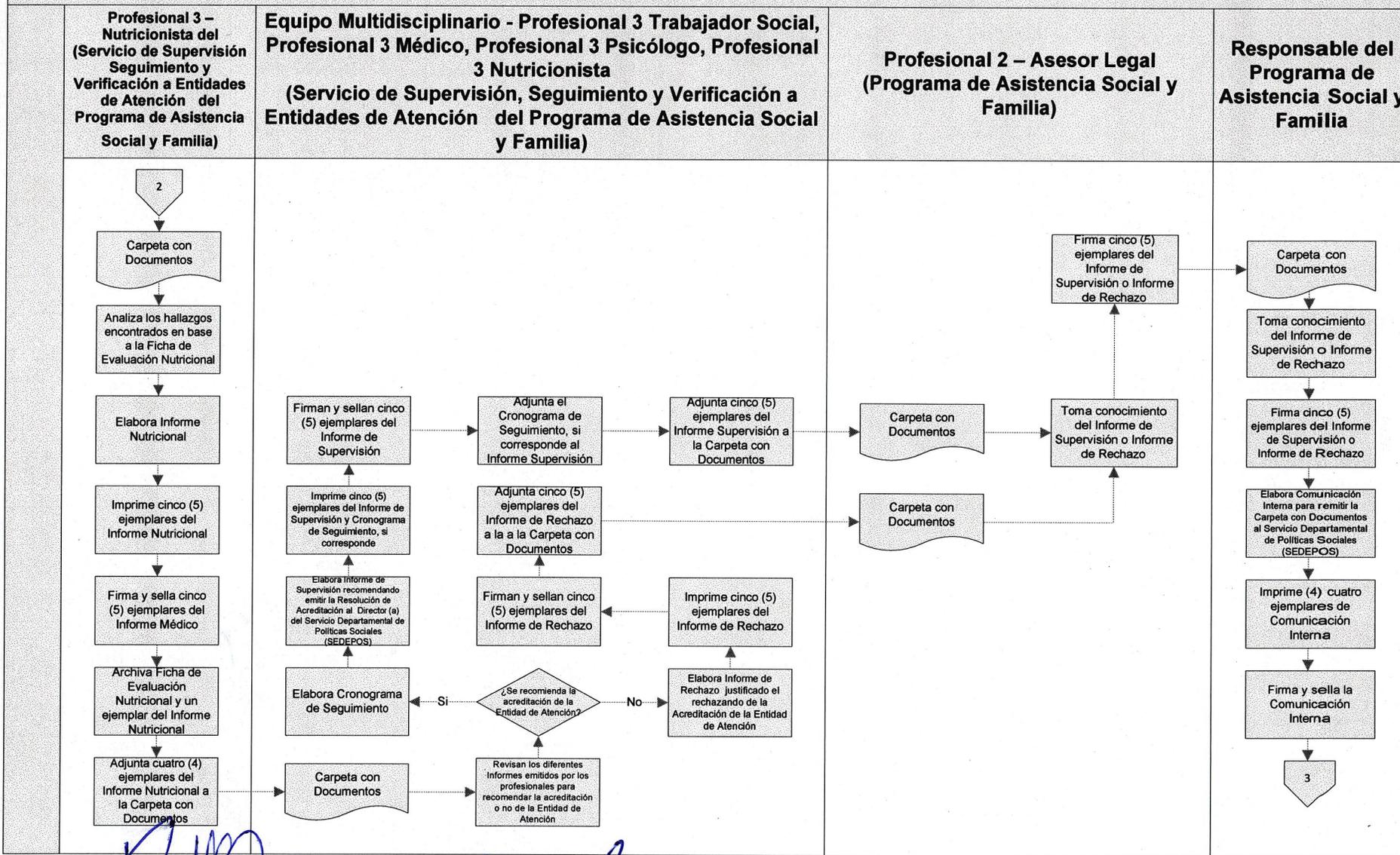
*Lic. Nancy Stiven Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Evelyn R. Viquez Alvarez*  
**SCZ** RESP. PROC. ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS

85

### D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

#### Procedimiento 01 Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención



FIRMAS DE CONFORMIDAD

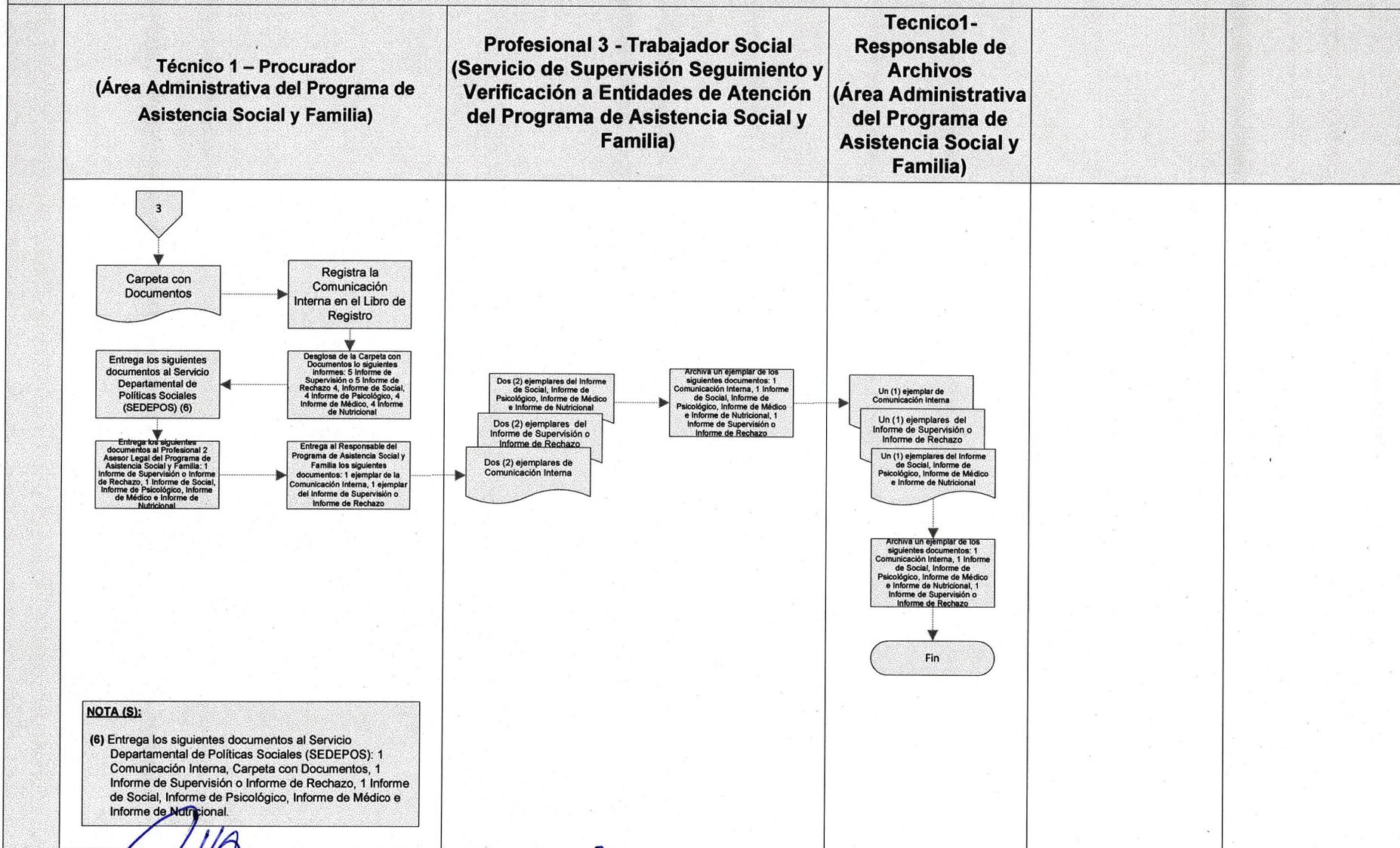
34

*Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco*  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Enrique Vidal*  
ASISTENTE SOCIAL  
FAMILIA SEDEPOS

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Elaboración del Informe de Supervisión a Entidades de Atención**



FIRMAS DE CONFORMIDAD

*Lic. Nair Steven Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Ervin R. Vidua Alvarez*  
 RESPPROG.  
 ASISTEN SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 22 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**A. Insumos del Procedimiento 02 Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades de Atención:**

1. Cronograma de seguimiento.
2. Informe de Supervisión

**B. Descripción del Procedimiento 02 Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades de Atención:**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<i>Brindar las directrices de acción al Servicio Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención que depende del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social, para que realicen las actividades del Informe de seguimiento.</i>
------------------------------------	--

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 3 - Trabajador Social (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	1. <b>Inicio.</b> Revisa el Informes de Supervisión y el cronograma de seguimiento. 2. Convoca al Equipo Multidisciplinario para apersonarse a la Entidad de Atención el día establecido.	a. Ninguno.	a. 1 día hábil administrativo - Actividad 1 al 2.
Equipo Multidisciplinario - Profesional 3 - Trabajador Social, Profesional 3 - Médico, Profesional 3 - Psicólogo, Profesional 3 - Nutricionista (Servicio de Supervisión, Seguimiento y	3. Toma conocimiento de la Convocatoria. 4. Realiza la entrevista al Director y al equipo de la Entidad de Atención. 5. Procede el Profesional 3 -Trabajador Social a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Social realizada al equipo de la Entidad de Atención. 6. Procede el Profesional 3- Psicólogo a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Psicológica a la población institucionalizada.	b. Ficha de Evaluación Social - Actividad 5.  c. Ficha de Evaluación Psicológica - Actividad 6.  d. Ficha de Evaluación	b. 1 día hábil administrativo - Actividad 3 al 9.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez RESP. PROG. SOCIAL Y FAMILIAR	 Lic. Nay Steven Sanchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 23 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Médica a la población institucionalizada.</p> <p>8. Procede el Profesional 3 - Nutricionista a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Nutricional a la población institucionalizada.</p> <p>9. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Trabajador Social.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>a. En la actividad 5, el Profesional 3 * Trabajador Social custodia la Ficha de Evaluación Social, para elaborar el Informe Social.</p> <p>b. En la actividad 6, el Profesional 3 - Psicólogo guarda la Ficha de Evaluación Psicológica, para elaborar el Informe Psicológico.</p> <p>c. En la actividad 7, el Profesional 3 - Medico custodia la Ficha de Evaluación Médica, para elaborar el Informe Médico.</p> <p>d. En la actividad 8, el Profesional 3 - Nutricionista custodia la Ficha de Evaluación Nutricional, para elaborar el Informe Nutricional.</p>	<p>Actividad 7.</p> <p>e. Ficha de Evaluación Nutricional - Actividad 8.</p>	
Profesional 3 - Trabajador Social (Servicio de Supervisión y Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>10. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>11. Analiza los hallazgos encontrados en base la Ficha de Evaluación Social.</p> <p>12. Elabora Informe Social.</p> <p>13. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Social.</p> <p>14. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Social.</p> <p>15. Archiva un ejemplar Informe Social y Ficha de Evaluación Social.</p>	f. Informe Social - Actividad 13.	c. 3 días hábiles administrativos -Actividad 10 al 17.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA	 Lic. R. Vidal Álvarez COORDINADOR GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 24 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Familia)	16. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Social en la Carpeta con Documentos. 17. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Psicólogo.		
Profesional 3 - Psicólogo (Servicio de Supervisión y Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	18. Recibe Carpeta con Documentos. 19. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Psicológica. 20. Elabora Informe Psicológico. 21. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Psicológico. 22. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Psicológico. 23. Archiva Ficha de Evaluación Psicológica y un ejemplar del Informe Psicológico. 24. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Psicológico en la Carpeta con Documentos. 25. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Médico.	g. Informe Psicológico - Actividad 21.	d. 3 días hábiles administrativos - Actividad 18 al 25.
Profesional 3 - Médico (Servicio de Supervisión y Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	26. Recibe Carpeta con Documentos. 27. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Médica. 28. Elabora Informe Médico. 29. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 30. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 31. Archiva Ficha de Evaluación Médica y un ejemplar del Informe Médico. 32. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Médico en la Carpeta con Documentos.	h. Informe Médico - Actividad 29.	e. 3 días hábiles administrativos - Actividad 26 al 33.

**Firmas de Conformidad**

 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco <small>DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES</small>	 Lic. María del Pilar Álvarez <small>RESIDENTE SOCIAL ASISTENTE SOCIAL SEDEPOS</small>	
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 25 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	33. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 Nutricionista.		
Profesional 3 - Nutricionista (Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	34. Recibe Carpeta con Documentos. 35. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Nutricional. 36. Elabora Informe Nutricional. 37. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Nutricional. 38. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 39. Archiva Ficha de Evaluación Nutricional y un ejemplar del Informe Nutricional. 40. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Nutricional a la Carpeta con Documentos. 41. Remite Carpeta con Documentos al Equipo Multidisciplinario.	i. Informe Nutricional - Actividad 37.	f. 3 días hábiles administrativos - Actividad 34 al 41.
Equipo Multidisciplinario - Profesional 3 - Trabajador Social, Profesional 3 - Médico, Profesional 3 - Psicólogo, Profesional 3 - Nutricionista (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y	42. Recibe Carpeta con Documentos. 43. Revisan los diferentes Informes emitidos por los profesionales para determinar si se subsanaron las observaciones emitidas en el Informe de Supervisión. En caso que <b>no</b> se haya subsanado las observaciones emitidas en el Informe de Supervisión, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 45. 44. Elabora Informe de Seguimiento informando que <b>no</b> se subsanaron las observaciones emitida en el Informe de Supervisión y se recomienda que se revoque la acreditación a la entidad de	j. Informe de Seguimiento - Actividad 46.	g. 3 días hábiles administrativos - Actividad 42 al 50.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Siven Sanchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 26 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	<b>GESTIÓN</b> 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Familia)	<p>atención.</p> <p>45. <i>Elabora Informe de Seguimiento informando que se subsanaron las observaciones emitida en el Informe de Supervisión</i></p> <p>46. <i>Imprime cinco (5) ejemplares del Informe de Seguimiento.</i></p> <p>47. <i>Firman y sellan cinco (5) ejemplares del Informe de Seguimiento.</i></p> <p>48. <i>Adjunta el Informe de Seguimiento.</i></p> <p>49. <i>Adjunta cinco (5) ejemplares del Informe de Seguimiento a la Carpeta con Documentos.</i></p> <p>50. <i>Remite Carpeta con Documentos al Profesional 2 - Asesor Legal.</i></p>		
Profesional 2 - Asesor Legal (Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>51. <i>Recibe Carpeta con Documentos.</i></p> <p>52. <i>Toma conocimiento del Informe de Seguimiento.</i></p> <p>53. <i>Firma cinco (5) ejemplares del Informe de Seguimiento.</i></p> <p>54. <i>Remite Carpeta con Documentos al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia.</i></p>	k. Ninguno.	h. 2 días hábiles administrativos - Actividad 51 al 54.
Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia	<p>55. <i>Recibe Carpeta con Documentos.</i></p> <p>56. <i>Toma conocimiento del Informe de Seguimiento.</i></p> <p>57. <i>Firma cinco (5) ejemplares del Informe de Seguimiento.</i></p> <p>58. <i>Elabora Comunicación Interna para remitir la Carpeta con Documentos al Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).</i></p> <p>59. <i>Imprime (4) cuatro ejemplares de Comunicación Interna.</i></p> <p>60. <i>Firma y sella la Comunicación Interna.</i></p>	l. Comunicación Interna - Actividad 59.	i. 2 días hábiles administrativos - Actividad 55 al 61.

Firmas de Conformidad

*Lic. Nair Steven Sánchez Orozco*

DIRECTORA DEL SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA (SEDEPOS)

*Lic. Edwin R. Vidal Alvarez*

RESP. PROG. FAMILIA SOCIAL Y FAMILIA (SEDEPOS)

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 27 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	61. Remite Carpeta con Documentos al Técnico 1 Procurador del Programa de Asistencia Social y Familia.		
Técnico 1 – Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	62. Recibe Carpeta con Documentos. 63. Registra la Comunicación Interna en el Libro de Registro. 64. Desglosa de la Carpeta con Documentos lo siguientes informes: i. Cinco (5) ejemplares del Informe de Seguimiento. ii. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Social. iii. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Psicológico. iv. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Médico. v. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Nutricional. 65. Entrega los siguientes documentos al Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS): i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna. ii. Carpeta con Documentos. iii. Un (1) ejemplar del Informe de Seguimiento. iv. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional. 66. Entrega los siguientes documentos al Profesional 2 Asesor Legal del Programa de Asistencia Social y Familia: i. Un (1) ejemplar del Informe de Seguimiento.	m. Ninguno.	j. 2 días hábiles administrativos – Actividad 62 al 68.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco ASISTENTE SOCIAL Y FAMILIA (SEDEPOS)	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 28 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional. 67. Entrega al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia los siguientes documentos: i. Un (1) ejemplar de la Comunicación Interna. ii. Un (1) ejemplar del Informe de Seguimiento. 68. Entrega los siguientes documentos al Profesional 3 Trabajador Social: i. Dos (2) ejemplares de Comunicación Interna. ii. Dos (2) ejemplares del Informe de Seguimiento. iii. Dos (2) ejemplares del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.		
Profesional 3 - Trabajador Social (Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	69. Recibe lo siguientes documentos: i. Dos (2) ejemplares de Comunicación Interna. ii. Dos (2) ejemplares del Informe de Seguimiento. iii. Dos (2) ejemplares del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional 70. Archiva un ejemplar de los siguientes documentos: i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna. ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico,	n.Ninguno.	k. 2 días hábiles administrativos - Actividad 69 al 71.

Firmas de Conformidad

 Lic. Nair Siron Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez DIRECTOR DE SERVICIO SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS	
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 29 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Seguimiento.</p> <p>71. Entrega al Tecnico1-Responsable de Archivos los siguientes documentos:</p> <p>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</p> <p>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Seguimiento.</p>		
Tecnico1-Responsable de Archivos (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>72. Recibe los siguientes documentos:</p> <p>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</p> <p>ii. Un (1) ejemplares Informe de Seguimiento.</p> <p>iii. Un (1) ejemplares del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>73. Archiva un ejemplar de los siguientes documentos:</p> <p>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</p> <p>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Seguimiento.</p>	o. Ninguno.	l. 1 día hábil administrativo - Actividad 72 al 73.
<b>Producto</b>	<b>Informe de Seguimiento elaborado.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 26 días hábiles administrativos.</b>	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Néstor Sánchez Orozco DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. R. Vidal Alvarez DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA (SEDEPOS)	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 30 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	<b>GESTIÓN</b> 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención**  
**FICHA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

**1. DATOS GENERALES**

Datos del Representante Legal \_\_\_\_\_

Nombre y apellido \_\_\_\_\_

Fecha de la entrevista \_\_\_\_\_

Niñez y adolescencia  Jóvenes  Adulto mayores  Personas con discapacidad  Otros

Nombre de la entidad de atención \_\_\_\_\_

Dirección/Domicilio \_\_\_\_\_

Total de Población \_\_\_\_\_

Teléfono/celular \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN**

Nombre Completo	Cedula de Identidad	Función	Grado de instrucción	Sexo	Observaciones

**3. DATOS DE AMBIENTES DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN**

Cantidad de habitaciones  Gabinete de evaluación  Buzón de sugerencia

**4. FIRMAS**

<p>_____  Firma del Profesional 3 – Trabajador social Responsable del Entrevistado</p>	<p style="text-align: center;">   <b>Lic. Nancy Brindley Sánchez Orozco</b>  DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz </p> <p style="text-align: center;"> _____  Firma y sello del Director y/o Representante Legal de la Entidad de Atención</p>
--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida a partir del momento de su aprobación en **Nancy Brindley Sánchez Orozco**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención**  
**FICHA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación social al Director y Equipo Técnico de la Entidad de Atención.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Social será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Social deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) Datos Generales:** Registrar los datos del representante legal (nombre y apellido, fecha de la entrevista, tikear el tipo de población institucionalizada); Registrar datos de la entidad de atención (Nombre de la Entidad de Atención, Dirección/domicilio, Total de población, Teléfono/celular).
- b) Datos del Personal de la Entidad de Atención:** Registrar el personal de la entidad de atención, nombre completo, cédula de identidad, función, grado de instrucción, sexo y por último se deberá registrar cualquier observación, que manifieste.
- c) Datos de Ambientes de la Entidad de Atención:** Registrar la cantidad de habitaciones, gabinete de ubicación, buzón de sugerencias.
- d) Firmas:** Deben firmar y sellar el Profesional 3 – Trabajador Social Responsable de la entrevista y la firma y sello del Director y/o Representante Legal de la Entidad de Atención.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Social se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Informe de Seguimiento o el Informe de Verificación de Entidades de Atención de forma general al centro de acogimiento, se deberá entrevistar a todo el personal del centro de acogimiento que se encuentre presente al momento de la supervisión, seguimiento o verificación.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha Evaluación Social".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Social pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21,6 x 35,6).

**Color:** Blanco.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Lic. Nair Stroen Sánchez Orozco</b> DIRECTORA DEL SERVICIO	 <b>Lic. Edwin R. Vidal Álvarez</b> RESPONSABLE SOCIAL Y FAMILIAR DE SEDEPOS	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 31 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
Profesional responsable	_____		
Motivo de Evaluación	_____		
Fecha de evaluación	_____		
Lugar de evaluación	_____		
<b>2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA</b>			
Nombre y apellido	_____	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Fecha de nacimiento	_____		
Lugar de nacimiento	_____		
Edad	_____	Grupo etario _____	
Presenta discapacidad	_____		
<b>3. ENTREVISTA A LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA</b>			
	<b>¿Cómo es la atención que recibes?</b>	<b>Buena</b>	<b>Mala</b>
	¿Alguna vez sufriste maltrato físico?	Si	No
	¿Alguna vez sufriste maltrato psicológico?	Si	No
	¿Alguna persona toco tus partes privada?	Si	No
	¿Has sufrido algún tipo de castigos?	Si	No
<b>4. TÉCNICA DE EVALUACIÓN</b>			
Observación:	Directa (verbal/no verbal) <input type="checkbox"/>	Indirecta (Revisión y análisis de documentos) <input type="checkbox"/>	
Entrevista:	Estructurada <input type="checkbox"/>	Semi-estructurada <input type="checkbox"/>	Libre <input type="checkbox"/>
Revisión de datos	File <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/>	Coordinación <input type="checkbox"/>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**Lic. Edwin R. Vidal Alvarez**  
 DIRECTOR PROGR. ASISTEN. SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS

**Lic. Nair Steven Sanchez Orozco**  
 DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	<b>GESTIÓN</b>  2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación**  
**FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación psicológica a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Psicológica será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Psicológica deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales:** Registrar el nombre del responsable de realizar la evaluación, el motivo de la evaluación, fecha de evaluación y lugar de evaluación.
- b) **Datos de Identificación de la población institucionalizada:** Registrar nombre y apellido de la persona institucionalizada, el sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, grupo etario, si presenta alguna discapacidad.
- c) **Entrevista a la Persona Institucionalidad:** Efectuar la entrevista de acuerdo a la pregunta establecidas en el formulario a la Persona Institucionalidad.
- d) **Técnica de Evaluación:** Registrar la técnica de evaluación utilizada a la persona institucionalizada.
- e) **Entrevista Abierta:** Registrar otros detalles mencionado en la entrevista abierta a la persona institucionalizada.
- f) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 - Psicólogo responsable de la evaluación.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Psicológica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Psicológica se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un quince por ciento (15%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Psicológica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Psicológica".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Psicológica pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

**Color:** Blanco

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Ervin Vidal Alvarez RESP. PROG. ASISTEN. SOCIAL Y SEDEPOS</p>	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 32 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**5. ENTREVISTA ABIERTA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional 3 - Psicólogo (a)  
Responsable de la Evaluación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y el Organismo asume el compromiso de su aprobación.

*E. Vidal Alvarez*  
**SEDEPOS**  
**FAMILIA Y COMUNITARIO**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

*Nair Steven Sanchez Orozco*  
**Lic. Nair Steven Sanchez Orozco**  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 33 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
**FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

<b>1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA</b>
Fecha _____ Nombre (s) y apellidos _____ Fecha de Nacimiento _____
<b>2. Antecedentes patológicos</b>
Enfermedades _____ Internaciones _____ Quirúrgico _____ Tratamiento de larga data _____ Situación actual _____ Subjetivo _____ <b>Antecedentes no patológicos:</b> Fuma _____ Diuresis _____ Dieta _____ Catarsis _____ Deporte _____ Consumo de Bebidas alcohólicas _____
<b>3. Observaciones</b>
_____ _____ _____
<b>4. FIRMAS</b>
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;">           _____            Firma del Profesional 3 – Medico            Responsable de la Evaluación Médica         </div>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

  
 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez  
 RESP. PROG. SISTEMA SOCIAL Y SEDEPOS

  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación**  
**FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación médica a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Médica será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Médica deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de la Persona Institucionalizada:** Registrar fecha de la entrevista, nombre y apellido de la persona institucionalizada y fecha de nacimiento.
- b) **Antecedentes patológico y no patológico:** Describir los antecedentes patológicos personales, antecedentes familiares, examen físico.
- c) **Observaciones:** Registrar otros detalles en observaciones de acuerdo a la evaluación realizada.
- d) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 - Médico responsable de la evaluación médica.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Médica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Médica se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un quince por ciento (15%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Médica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Médica".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Médica pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

**Color:** Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Simey Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez RESP. PROG. ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA, SEDEPOS	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y su vigencia es válida al momento de su aprobación. La modificación se encuentra regulada según procedimientos internos.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 34 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
FICHA DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL**

**1. DATOS GENERALES**

Profesional responsable \_\_\_\_\_

Motivo de Evaluación \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación \_\_\_\_\_

Lugar de evaluación \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO (A) (USUARIO)**

Nombre y apellido \_\_\_\_\_ Sexo M  F

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Grupo etario \_\_\_\_\_

Presenta discapacidad

**3. ENTREVISTA**

¿Cómo es la atención que recibes?	Buena	Mala
¿Desayunas?	Si	No
¿Almuerzas?	Si	No
¿Cenas?	Si	No

**4. DATOS NUTRICIONALES**

Peso \_\_\_\_\_ Talla \_\_\_\_\_

Desnutrición Grave  Desnutrición leve  Normal  Sobrepeso

**FIRMAS**

Firma del Profesional 3 – Nutricionista (a)  
Responsable de la Evaluación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**RESERVA SOCIAL Y ASISTENCIA FAMILIAR SEDEPOS**  
**DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES**  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO  
Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación  
FICHA DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación nutricional a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Nutricional será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Nutricional deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales:** Registrar el nombre del profesional responsable de la evaluación, motivo de la evaluación, fecha de la evaluación y lugar de evaluación.
- b) **Datos de Identificación del Evaluado (a) Usuario:** Registrar el nombre y apellido del evaluado, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, grupo etario y si presenta alguna discapacidad.
- c) **Entrevista:** Realizar la entrevista de acuerdo a las preguntas establecidas en el formulario.
- d) **Datos Nutricionales:** Registrar el peso, talla y tikear si se encuentra con desnutrición grave, desnutrición leve, normal o con sobre peso el evaluado.
- e) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 Nutricionista responsable de la evaluación.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Nutricional, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Nutricional se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un veinte por ciento (20%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Nutricional, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Nutricional".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Nutricional pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

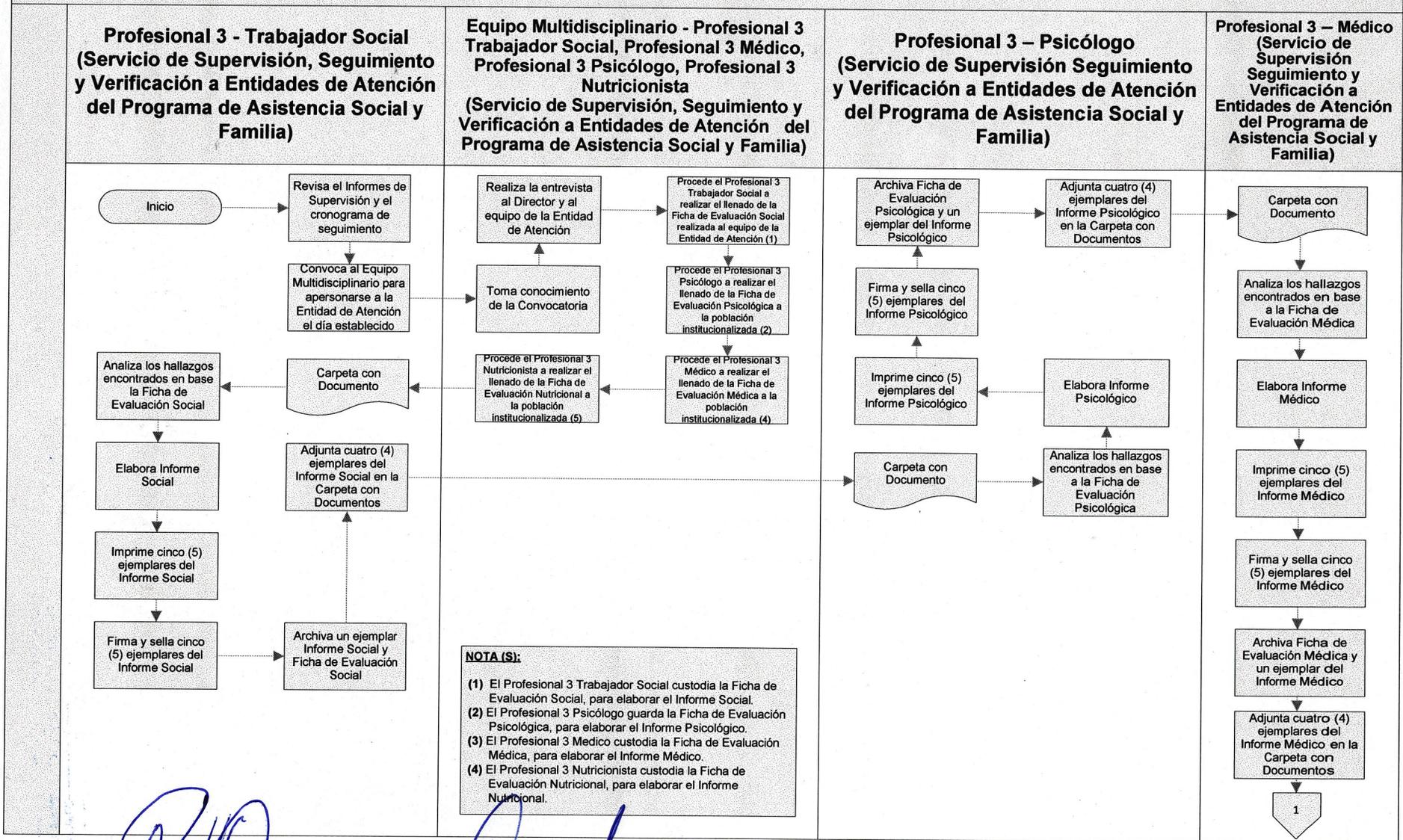
**Color:** Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Lic. Nair Cruz Sánchez Orozco</b> <small>DIRECTORA DEL SERVICIO</small>	 <b>Lic. Erwin R. Vidal Alvarez</b> <small>ROG. ASISTENTE SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS</small>	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 02 Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades Atención**



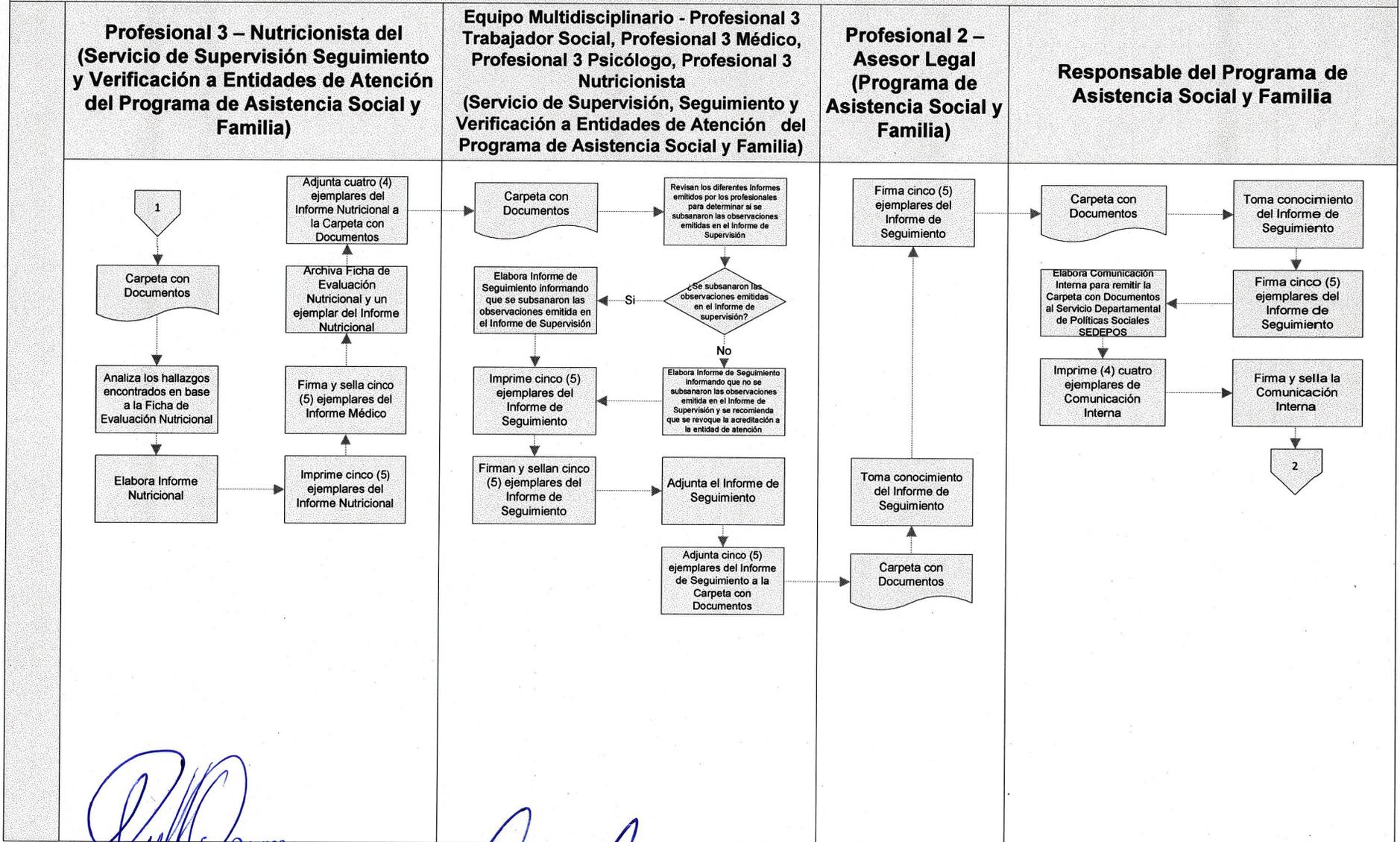
5

*[Firma]*  
 Lic. Nair Stael Juárez Orozco  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**  
*[Firma]*  
 Lic. Ervin R. Vidal Alvarado  
 RESPT. PROC. ASISTENC. SOCIAL Y FAMILIA / SEDEPOS  
 SCZ

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 02 Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades Atención**

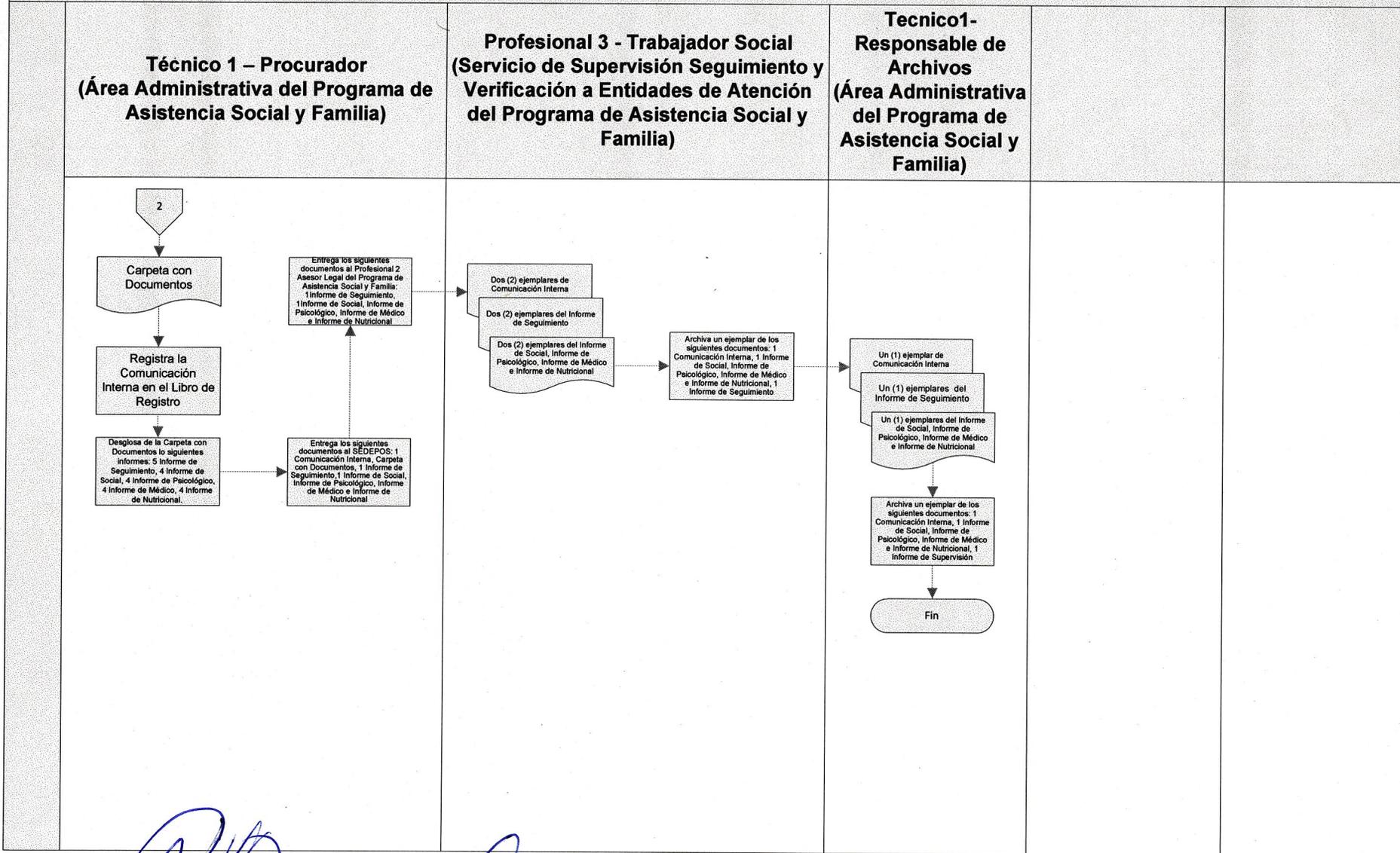


*Lic. Nair Stuardo Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD  
*Lic. David A. Paredes*  
**SCZ** RESPECTOS  
 ASISTENTE SOCIAL Y  
 FAMILIA SEDEPOS

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 02 Elaboración del Informe de Seguimiento a Entidades Atención**



FIRMAS DE CONFORMIDAD

*Lic. Nair Silver Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Ervin R. Vidal Alvarez*  
 RESPONSABLE DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 38 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**A. Insumos del Procedimiento 03 Elaboración del Informe de Verificación a Entidades de Atención:**

1. Denuncia anónima, Oficio, Requerimiento Fiscal o Comunicación Interna o instrucción verbal del juez público en materia de niñez y adolescencia en capital del Departamento y juez del juzgado público mixto en materia de niñez y adolescencia en provincia.

**NOTA (S):**

- a. En el insumo 1 con cualquiera de los documentos antes mencionados, se podrá realizarse la verificación a Entidades de Atención.

**B. Descripción del Procedimiento 03 Elaboración del Informe de Verificación a Entidades de Atención:**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<i>Brindar las directrices de acción al Servicio Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención que depende del Programa de Asistencia Social y Familia del Equipo de Programa de Asistencia Social, para que realicen las actividades del Informe de Verificación.</i>
------------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 3 - Trabajador Social (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Recibe la Denuncia anónima, Oficio, Requerimiento Fiscal o Comunicación Interna.</li> <li>2. Elabora de forma reservada Cronograma de Verificación en coordinación con el Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia.</li> <li>3. Convoca al Equipo Multidisciplinario para apersonarse a la Entidad de Atención el día establecido.</li> </ol>	a. Ninguno.	a. 1 día hábil administrativo - Actividad 1 al 3.
Equipo Multidisciplinario - Profesional 3 Trabajador Social, Profesional 3 Médico, Profesional 3 Psicólogo,	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Toma conocimiento de la Convocatoria.</li> <li>5. Toma conocimiento de la Denuncia anónima, Oficio, Requerimiento Fiscal o Comunicación Interna.</li> <li>6. Realiza la entrevista al Director y al equipo de la Entidad de Atención.</li> </ol>	b. Ficha de Evaluación Social - Actividad 7.  c. Ficha de Evaluación	b. 1 día hábil administrativo - Actividad 4 al 11.

<b>Firmas de Conformidad</b>		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 39 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
<p>Nutricionista (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)</p>	<p>Social a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Social realizada al equipo de la Entidad de Atención.</p> <p>8. Procede el Profesional 3 - Psicólogo a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Psicológica a la población institucionalizada.</p> <p>9. Procede el Profesional 3 - Médico a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Médica a la población institucionalizada.</p> <p>10. Procede el Profesional 3 - Nutricionista a realizar el llenado de la Ficha de Evaluación Nutricional a la población institucionalizada.</p> <p>11. Remite Denuncia anónima, Oficio, Requerimiento Fiscal o Comunicación Interna al Profesional 3 - Trabajador Social.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>a. En la actividad 7, el Profesional 3 Trabajador Social custodia la Ficha de Evaluación Social, para elaborar el Informe Social.</p> <p>b. En la actividad 8, el Profesional 3 Psicólogo guarda la Ficha de Evaluación Psicológica, para elaborar el Informe Psicológico.</p> <p>c. En la actividad 9, el Profesional 3 Medico custodia la Ficha de Evaluación Médica, para elaborar el Informe Médico.</p> <p>d. En la actividad 10, el Profesional 3 Nutricionista custodia la Ficha de Evaluación Nutricional, para elaborar el informe Nutricional.</p>	<p>Actividad 8.</p> <p>d. Ficha de Evaluación Médica - Actividad 9.</p> <p>e. Ficha de Evaluación Nutricional - Actividad 10.</p>	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTOR DEL SERVICIO	 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco RESPONSABLE SOCIAL Y FAMILIAR SEDEPOS	

Este Documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de la aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 40 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 3 - Trabajador Social (Servicio de Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	12. Recibe Denuncia anónima, Oficio, Requerimiento Fiscal o Comunicación Interna. 13. Analiza los hallazgos encontrados en base la Ficha de Evaluación Social. 14. Elabora Informe Social. 15. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Social. 16. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Social. 17. Archiva un ejemplar Informe Social y Ficha de Evaluación Social. 18. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Social y la Denuncia anónima, Oficio, Requerimiento Fiscal o Comunicación Interna a una Carpeta. 19. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Psicólogo.	f. Informe Social - Actividad 15.	c. 3 días hábiles administrativos - Actividad 12 al 19.
Profesional 3 - Psicólogo (Servicio de Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	20. Recibe Carpeta con Documentos. 21. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Psicológica. 22. Elabora Informe Psicológico. 23. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Psicológico. 24. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Psicológico. 25. Archiva Ficha de Evaluación Psicológica y un ejemplar del Informe Psicológico. 26. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Psicológico en la Carpeta con Documentos. 27. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Médico.	g. Informe Psicológico - Actividad 23.	d. 3 días hábiles administrativos - Actividad 20 al 27.

Firmas de Conformidad

 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO	 Lic. Edwin R. Pineda Alvarez DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y SEDEPOS	
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 41 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 3 - Médico (Servicio de Supervisión y Seguimiento a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	28. Recibe Carpeta con Documentos. 29. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Médica. 30. Elabora Informe Médico. 31. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 32. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 33. Archiva Ficha de Evaluación Médica y un ejemplar del Informe Médico. 34. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Médico en la Carpeta con Documentos. 35. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 3 - Nutricionista.	h. Informe Médico - Actividad 31.	e. 3 días hábiles administrativos - Actividad 28 al 35.
Profesional 3 - Nutricionista (Servicio de Supervisión y Seguimiento a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	36. Recibe Carpeta con Documentos. 37. Analiza los hallazgos encontrados en base a la Ficha de Evaluación Nutricional. 38. Elabora Informe Nutricional. 39. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Nutricional. 40. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Informe Médico. 41. Archiva Ficha de Evaluación Nutricional y un ejemplar del Informe Nutricional. 42. Adjunta cuatro (4) ejemplares del Informe Nutricional a la Carpeta con Documentos. 43. Remite Carpeta con Documentos al Equipo Multidisciplinario.	i. Informe Nutricional - Actividad 39.	f. 3 días hábiles administrativos - Actividad 36 al 43.
Equipo Multidisciplinario - Profesional 3	44. Recibe Carpeta con Documentos. 45. Analizan los hallazgos encontrados en los diferentes informes emitidos	j. Informe de Verificación - Actividad 47.	g. 2 días hábiles administrativos - Actividad 44 al

Firmas de Conformidad

 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO	 Lic. Víctor C. Vidales RESPONSABLE DEL SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIARES (SEDEPOS)	
---	---	--

Este Documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 42 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Trabajador Social, Profesional 3 Médico, Profesional 3 Psicólogo, Profesional 3 Nutricionista (Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	por los profesionales. En caso que presente o no vulneración en los derechos de la población institucionalizada, ir a la actividad siguiente. 46. Elabora Informe de Verificación. 47. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe de Verificación. 48. Firman y sellan cinco (5) ejemplares del Informe de Verificación. 49. Adjunta cinco (5) ejemplares del Informe de Verificación a la Carpeta con Documentos. 50. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 2 - Asesor Legal.		50.
Profesional 2 - Asesor Legal (Programa de Asistencia Social y Familia)	51. Recibe Carpeta con Documentos. 52. Toma conocimiento del Informe de Verificación. 53. Firma cinco (5) ejemplares del Informe de Verificación. 54. Remite Carpeta con Documentos al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia.	k. Ninguno.	h. 2 días hábiles administrativos - Actividad 51 a 54.
Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia	55. Recibe Carpeta con Documentos. 56. Toma conocimiento del Informe de Verificación. 57. Firma cinco (5) ejemplares del Informe de Verificación. 58. Elabora Comunicación Interna para remitir la Carpeta con Documentos al Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS). 59. Imprime (4) cuatro ejemplares de Comunicación Interna. 60. Firma y sella la Comunicación Interna.	l. Comunicación Interna - Actividad 59.	i. 2 días hábiles administrativos - Actividad 55 al 61.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Steven Sanchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RES. PROG. SOCIAL Y SEDEPOS	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su elaboración.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 43 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	61. Remite Carpeta con Documentos al Técnico 1 Procurador del Programa de Asistencia Social y Familia.		
Técnico 1 – Procurador (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	62. Recibe Carpeta con Documentos. 63. Registra la Comunicación Interna en el Libro de Registro. 64. Desglosa de la Carpeta con Documentos lo siguientes informes: i. Cinco (5) ejemplares del Informe de Verificación. ii. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Social. iii. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Psicológico. iv. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Médico. v. Cuatro (4) ejemplares del Informe de Nutricional. 65. Entrega los siguientes documentos al Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS): i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna. ii. Carpeta con Documentos. iii. Un (1) ejemplar del Informe de Verificación. iv. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional. 66. Entrega los siguientes documentos al Profesional 2 Asesor Legal del Programa de Asistencia Social y Familia: i. Un (1) ejemplar del Informe de Verificación.	m. Ninguno.	j. 3 días hábiles administrativos – Actividad 62 al 68.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nay Siver Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO	 Lic. Ervin R. Vidal Alvarez RES. PROG. SOCIAL Y FAMILIA	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 44 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional. 67. Entrega al Responsable del Programa de Asistencia Social y Familia los siguientes documentos: i. Un (1) ejemplar de la Comunicación Interna. ii. Un (1) ejemplar del Informe de Verificación. 68. Entrega los siguientes documentos al Profesional 3 Trabajador Social: i. Dos (2) ejemplares de Comunicación Interna. ii. Dos (2) ejemplares del Informe de Verificación. iii. Dos (2) ejemplares del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.		
Profesional Trabajador Social (Servicio de Supervisión y Verificación a Entidades de Atención del Programa de Asistencia Social y Familia)	69. Recibe los siguientes documentos: i. Dos (2) ejemplares de Comunicación Interna. ii. Dos (2) ejemplares del Informe de Verificación. iii. Dos (2) ejemplares del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional 70. Archiva un ejemplar de los siguientes documentos: i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna. ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico,	n. Ninguno.	k. 2 días hábiles administrativos - Actividad 69 al 71.

Firmas de Conformidad

 Lic. Nair Silvia Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO	 Lic. Ervin R. Vidal Álvarez RESPONSABLE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS	
---	--	--

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 45 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Verificación.</p> <p>71. Entrega al Tecnico1-Responsable de Archivos los siguientes documentos:</p> <p>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</p> <p>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Verificación.</p>		
Tecnico1-Responsable de Archivos (Área Administrativa del Programa de Asistencia Social y Familia)	<p>72. Recibe los siguientes documentos:</p> <p>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</p> <p>ii. Un (1) ejemplar Informe de Verificación.</p> <p>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>73. Archiva un ejemplar de los siguientes documentos:</p> <p>i. Un (1) ejemplar de Comunicación Interna.</p> <p>ii. Un (1) ejemplar del Informe de Social, Informe de Psicológico, Informe de Médico e Informe de Nutricional.</p> <p>iii. Un (1) ejemplar del Informe de Verificación.</p>	o. Ninguno.	l. 1 día hábil administrativo - Actividad 72 al 73.
<b>Producto</b>	<b>Informe de Verificación.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 26 días hábiles administrativos.</b>	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nair Steven Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Evaristo Vidal Alvarez ASISTENTE SOCIAL Y SEDEPOS	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 46 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
FICHA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

**1. DATOS GENERALES**

Datos del Representante Legal \_\_\_\_\_

Nombre y apellido \_\_\_\_\_

Fecha de la entrevista \_\_\_\_\_

Niñez y adolescencia  Jóvenes  Adulto mayores  Personas con discapacidad  Otros

Nombre de la entidad de atención \_\_\_\_\_

Dirección/Domicilio \_\_\_\_\_

Total de Población \_\_\_\_\_

Teléfono/celular \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN**

Nombre Completo	Cedula de Identidad	Función	Grado de instrucción	Sexo	Observaciones

**3. DATOS DE AMBIENTES DE LA ENTIDAD DE ATENCIÓN**

Cantidad de habitaciones  Gabinete de evaluación  Buzón de sugerencia

**4. FIRMAS**

Lic. Nancy Serván Sánchez Orozco  
 DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

\_\_\_\_\_  
 Firma del Profesional 3 – Trabajador social Responsable del Entrevistado

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del Director y/o Representante Legal de la Entidad de Atención

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención**  
**FICHA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación social al Director y Equipo Técnico de la Entidad de Atención.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Social será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Social deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales:** Registrar los datos del representante legal (nombre y apellido, fecha de la entrevista, tikear el tipo de población institucionalizada); Registrar datos de la entidad de atención (Nombre de la Entidad de Atención, Dirección/domicilio, Total de población, Teléfono/celular).
- b) **Datos del Personal de la Entidad de Atención:** Registrar el personal de la entidad de atención, nombre completo, cédula de identidad, función, grado de instrucción, sexo y por último se deberá registrar cualquier observación, que manifieste.
- c) **Datos de Ambientes de la Entidad de Atención:** Registrar la cantidad de habitaciones, gabinete de ubicación, buzón de sugerencias.
- d) **Firmas:** Deben firmar y sellar el Profesional 3 – Trabajador Social Responsable de la entrevista y la firma y sello del Director y/o Representante Legal de la Entidad de Atención.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Social se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Informe de Seguimiento o el Informe de Verificación de Entidades de Atención de forma general al centro de acogimiento, se deberá entrevistar a todo el personal del centro de acogimiento que se encuentre presente al momento de la supervisión, seguimiento o verificación.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Social, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha Evaluación Social".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Social pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21,6 x 35,6).

**Color:** Blanco.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Nair Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Eusebio Vidal Alvarez RESPONSABLE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA DE SEDEPOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 47 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	<b>GESTIÓN</b> 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención**  
**FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**1. DATOS GENERALES**

Profesional responsable \_\_\_\_\_

Motivo de Evaluación \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación \_\_\_\_\_

Lugar de evaluación \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA**

Nombre y apellido \_\_\_\_\_ Sexo M  F

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Grupo etario \_\_\_\_\_

Presenta discapacidad

**3. ENTREVISTA A LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA**

¿Cómo es la atención que recibes?	Buena	Mala
¿Alguna vez sufriste maltrato físico?	Si	No
¿Alguna vez sufriste maltrato psicológico?	Si	No
¿Alguna persona toco tus partes privada?	Si	No
¿Has sufrido algún tipo de castigos?	Si	No

**4. TÉCNICA DE EVALUACIÓN**

Observación: Directa (verbal/no verbal) <input type="checkbox"/>	Indirecta (Revisión y análisis de documentos) <input type="checkbox"/>
Entrevista: Estructurada <input type="checkbox"/>	Semi-estructurada <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/>
Revisión de datos: File <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/> Coordinación <input type="checkbox"/>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**SCZ** RESA-PROG. ASISTEN. SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS  
 Lic. Nair Silver Sánchez Orozco  
 DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación**  
**FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación psicológica a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Psicológica será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Psicológica deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales:** Registrar el nombre del responsable de realizar la evaluación, el motivo de la evaluación, fecha de evaluación y lugar de evaluación.
- b) **Datos de Identificación de la población institucionalizada:** Registrar nombre y apellido de la persona institucionalizada, el sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, grupo etario, si presenta alguna discapacidad.
- c) **Entrevista a la Persona Institucionalidad:** Efectuar la entrevista de acuerdo a la pregunta establecidas en el formulario a la Persona Institucionalidad.
- d) **Técnica de Evaluación:** Registrar la técnica de evaluación utilizada a la persona institucionalizada.
- e) **Entrevista Abierta:** Registrar otros detalles mencionado en la entrevista abierta a la persona institucionalizada.
- f) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 - Psicólogo responsable de la evaluación.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Psicológica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Psicológica se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un quince por ciento (15%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Psicológica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Psicológica".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Psicológica pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

**Color:** Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p>Lic. Nani Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO</p>	<p>Lic. Edwin R. Vidal Alvarez PSICÓLOGO</p>	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 48 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**5. ENTREVISTA ABIERTA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional 3 - Psicólogo (a)  
Responsable de la Evaluación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es hasta el momento de su aprobación.

*Ervin R. Vidal Alvarez*  
**SCZ** PROG. SOCIAL Y FAMILIAR

*Lic. Nair Sibben Sánchez Orozco*  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 49 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención**  
**FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

**1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA INSTITUCIONALIZADA**

Fecha \_\_\_\_\_  
Nombre (s) y apellidos \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

**2. Antecedentes patológicos**

Enfermedades \_\_\_\_\_  
Internaciones \_\_\_\_\_  
Quirúrgico \_\_\_\_\_  
Tratamiento de larga data \_\_\_\_\_  
Situación actual \_\_\_\_\_  
Subjetivo \_\_\_\_\_  
**Antecedentes no patológicos:**  
Fuma \_\_\_\_\_ Diuresis \_\_\_\_\_  
Dieta \_\_\_\_\_ Catarsis \_\_\_\_\_  
Deporte \_\_\_\_\_ Consumo de Bebidas alcohólicas \_\_\_\_\_

**3. Observaciones**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional 3 – Medico  
Responsable de la Evaluación Médica

**Lic. Nair Steven Sanchez Orozco**  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
SEDEPOS

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es, hasta el momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación**  
**FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación médica a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Médica será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Médica deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales de la Persona Institucionalizada:** Registrar fecha de la entrevista, nombre y apellido de la persona institucionalizada y fecha de nacimiento.
- b) **Antecedentes patológico y no patológico:** Describir los antecedentes patológicos personales, antecedentes familiares, examen físico.
- c) **Observaciones:** Registrar otros detalles en observaciones de acuerdo a la evaluación realizada.
- d) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 - Médico responsable de la evaluación médica.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Médica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Médica se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un quince por ciento (15%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Médica, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Médica".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Médica pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21.6 x 35,6)

**Color:** Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p>Lic. Nair Steven Sanchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES</p>	<p>Lic. Edwin R. Vidal Alamillo RESP. G. J. CIAL Y DEPOS</p>	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 50 DE 53
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención  
FICHA DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL**

**1. DATOS GENERALES**

Profesional responsable \_\_\_\_\_

Motivo de Evaluación \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación \_\_\_\_\_

Lugar de evaluación \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO (A) (USUARIO)**

Nombre y apellido \_\_\_\_\_ Sexo M  F

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Grupo etario \_\_\_\_\_

Presenta discapacidad

**3. ENTREVISTA**

¿Cómo es la atención que recibes?	Buena	Mala
¿Desayunas?	Si	No
¿Almuerzas?	Si	No
¿Cenas?	Si	No

**4. DATOS NUTRICIONALES**

Peso \_\_\_\_\_ Talla \_\_\_\_\_

Desnutrición Grave  Desnutrición leve  Normal  Sobrepeso

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional 3 – Nutricionista (a)  
Responsable de la Evaluación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**Lic. Nair Stiven Sanchez Orozco**  
DIRECTORA DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

**ASISTENTE SOCIAL**  
**FAMILIA SEDEPOS**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A ENTIDADES DE ATENCIÓN ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO**  
**Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación**  
**FICHA DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL**

**Objetivo de la Ficha:** Registrar y dejar constancia de la atención de evaluación nutricional a la población institucionalizada.

**Alcance:** La Ficha de Evaluación Nutricional será de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual del Servicio Supervisión, Seguimiento y Verificación de Entidades de Atención, dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Instrucciones para llenado del formulario:** La Ficha de Evaluación Nutricional deberá ser llenado de forma manual y con letra legible, de la siguiente manera:

- a) **Datos Generales:** Registrar el nombre del profesional responsable de la evaluación, motivo de la evaluación, fecha de la evaluación y lugar de evaluación.
- b) **Datos de Identificación del Evaluado (a) Usuario:** Registrar el nombre y apellido del evaluado, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, grupo etario y si presenta alguna discapacidad.
- c) **Entrevista:** Realizar la entrevista de acuerdo a las preguntas establecidas en el formulario.
- d) **Datos Nutricionales:** Registrar el peso, talla y tikear si se encuentra con desnutrición grave, desnutrición leve, normal o con sobre peso el evaluado.
- e) **Firmas:** Registrar la firma del Profesional 3 Nutricionista responsable de la evaluación.

**Emisión:** La emisión de esta Ficha de Evaluación Nutricional, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social.

**Frecuencia:** La Ficha de Evaluación Nutricional se llenará cada vez que se realice el Informe de Supervisión, Seguimiento o Verificación entrevistando a un veinte por ciento (20%) de la población institucionalizada.

**Distribución:** La distribución de la Ficha de Evaluación Nutricional, será responsabilidad del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención dependiente del Equipo del Programa de Asistencia Social, bajo reserva legal.

**Denominación Oficial:** "Ficha de Evaluación Nutricional".

**Código de Norma:** Esta Ficha de Evaluación Nutricional pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión, Seguimiento y Verificación a Entidades de Atención.

**Tamaño:** Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

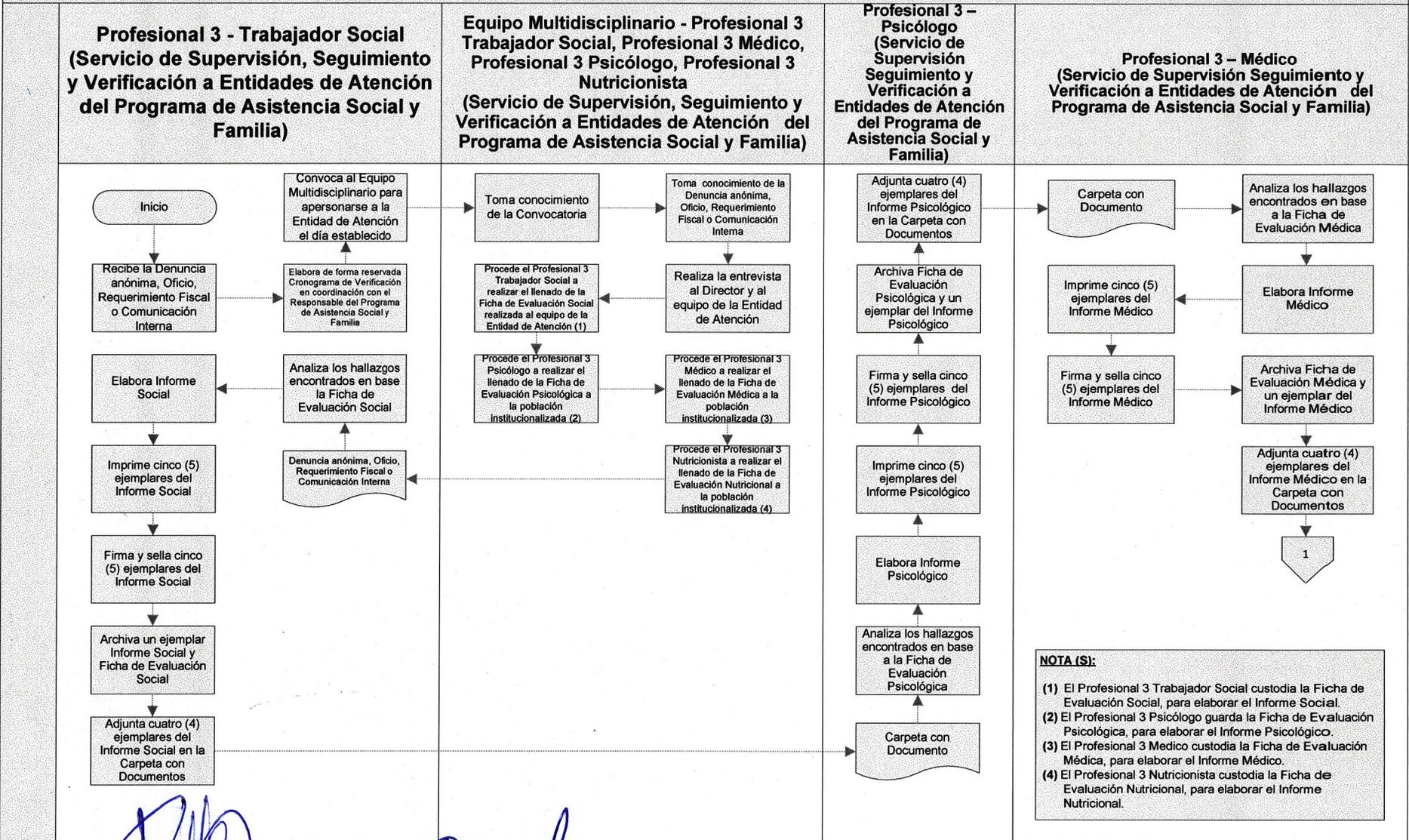
**Color:** Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Nair Striver Sánchez Orozco DIRECTORA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES	 Lic. Edwin R. Vidal Alvarez RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y su vigencia es válida al momento de su aprobación. Su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos.

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 03 Elaboración del Informe de Verificación a Entidades Atención**



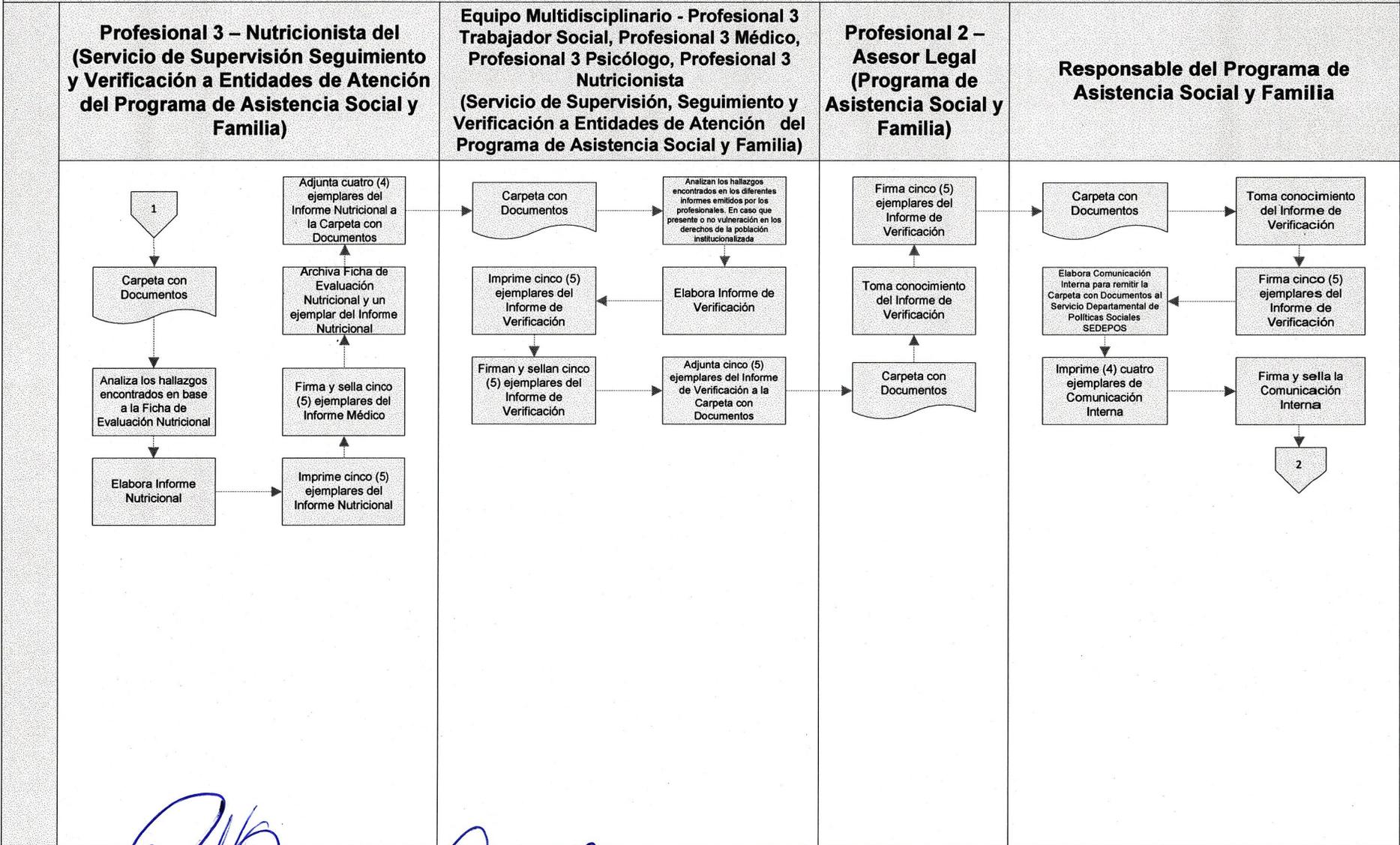
FIRMAS DE CONFORMIDAD

*Elic. Nay Stiven Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Elic. Ervin R. Vargas Alvarado*  
 RES. JG.  
 ASISTENTE SOCIAL Y  
 FAMILIA SEDEPOS

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 03 Elaboración del Informe de Verificación a Entidades Atención**

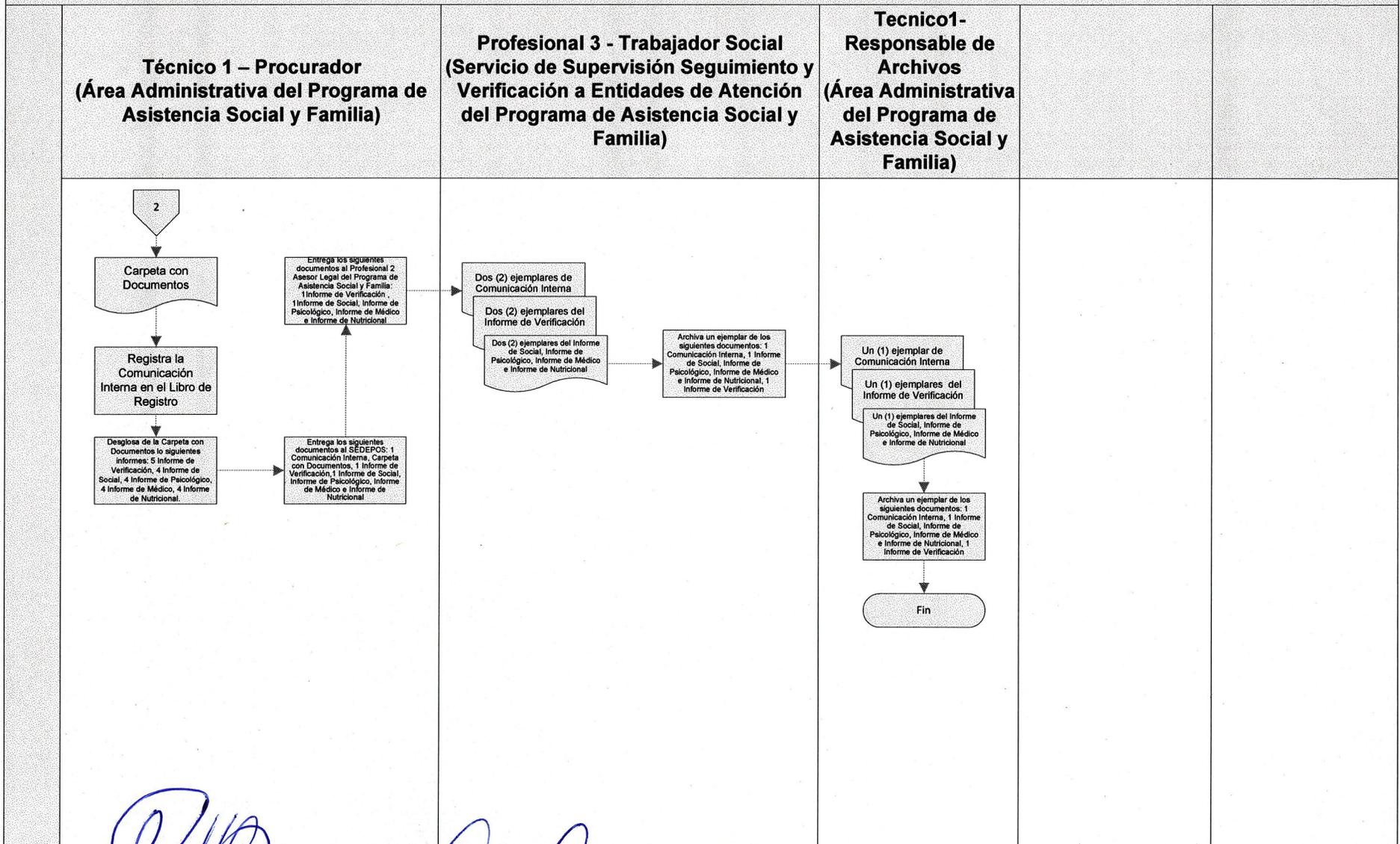


*Lic. Nair Steven Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD  
*Lic. Ervin A. Villalón*  
**SCZ** RESP. PROG. ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA SEDEPOS

### D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

#### Procedimiento 03 Elaboración del Informe de Verificación a Entidades Atención



*Cic. Nair Siverio Sánchez Orozco*  
 DIRECTORA DEL SERVICIO  
 DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD  
*Cic. Ervin R. Vidal Alvarez*  
 RESP. PROG.  
 ASISTENCIA SOCIAL Y  
 FAMILIA SEDEPOS