



BALANCE SCORECARD O CUADRO DE MANDO INTEGRAL DE FUNDACIÓN PRODERE (AREA TÉCNICA PSICOSOCIAL)

OBJETIVO GENERAL: Optimizar la gestión integral de los proyectos adjudicados ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, por la Fundación PRODERE, mediante el diseño e implementación de estrategias que fortalezcan la eficiencia, calidad y sostenibilidad de los dispositivos, garantizando así un impacto positivo y sostenido en el bienestar y desarrollo integral de la población infantil y adolescente beneficiaria.							
OBJETIVO ESPECIFICO: Fortalecer el acompañamiento técnico mediante la implementación de un sistema de acompañamiento, guía, mentoría y monitoreo detallado de las acciones Técnicas (Psicosociales), realizadas durante los procesos de Diagnóstico Clínico Especializado y Diagnóstico Ambulatorio ejecutados cada mes en los proyectos adjudicados a nivel nacional, por Fundación PRODERE, garantizando así la aplicación de las mejores prácticas, cumplimiento de las OOTT y el uso óptimo de recursos técnicos disponibles.							
PERSPECTIVA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	METAS	ACCIONES	VERIFICADORES	INDICADORES	RESPONSABLES	FECHAS DE EJECUCIÓN
1.- Acompañar en el ejercicio Técnico, a los proyectos adjudicados a Nivel Nacional, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento, acorde a la Ley 21.302, OOTT y convenios de funcionamiento.	1.1- Asegurar la implementación precisa de los proyectos adjudicados, proporcionando resultados de alta calidad en conformidad con las Orientaciones Técnicas (OOTT) específicas de cada dispositivo.	1.1.1-Análisis y Socialización de Requisitos Legales y Convenios: Revisar detalladamente la Ley 21.302 y los convenios de funcionamiento aplicables a cada proyecto adjudicado.	1.- Convocatoria a Reunión, PPT, Modelo de SMN y OLN.	Indicador 1: Nivel de Conocimiento y Cumplimiento Normativo Fórmula del Indicador: (Número de proyectos con conocimiento y cumplimiento normativo adecuado / Total de proyectos adjudicados) x 100	-Javiera Biso -Fernanda Vega -Yohana Bustamante		
		1.1.2.-Capacitación del Equipo: Brindar capacitación a los equipos profesionales de los proyectos, haciendo énfasis en las normativas y acuerdos pertinentes.	2.-Capacitación en el Rol de cada Profesional (Correo de convocatoria, Ficha de Capacitación, PPT).	Descripción: Este indicador mide la eficacia de la difusión de requisitos legales y convenios, así como la implementación de acciones de monitoreo continuo para asegurar que cada proyecto adjudicado esté al tanto y cumpla con los requisitos legales y convenios aplicables.			MENSUAL
		1.1.3.- Visitas Periódicas a Proyectos: Establecer un calendario de visitas periódicas a los proyectos adjudicados para evaluar su progreso y detectar posibles desafíos.	3.- Minutas de Reuniones, Calendario de Visitas, Informes de Gestión, Hoja de Supervisión.	Indicador 2: Eficiencia en la Gestión de Desafíos Identificados en el monitoreo mensual o en Visitas Periódicas Fórmula del Indicador: (Número de desafíos identificados y resueltos satisfactoriamente / Total de desafíos identificados en el monitoreo mensual o en visitas periódicas) x 100			
		1.1.4.-Monitoreo Continuo del Cumplimiento Normativo: ejecutar acciones de monitoreo continuas que faciliten, identificar incumplimientos y la toma de medidas correctivas.	4.- Reuniones Técnicas Mensuales (Correo de convocatoria, Minuta de Reunión).	Descripción: Este indicador evalúa la capacidad de la supervisión integral para detectar y abordar desafíos en proyectos adjudicados. Mide la eficiencia en la resolución de problemas identificados durante las visitas periódicas, contribuyendo así al logro exitoso de cada iniciativa.			
2.- Asesorar en la ejecución de tareas del área Técnica a los Directores y Equipos de proyectos adjudicados por la Fundación a Nivel Nacional.	2.1.-Optimizar la ejecución de tareas técnicas, promover la excelencia en los resultados y garantizar el cumplimiento exitoso de los objetivos de cada proyecto.	2.1.1.- Apoyo Técnico y Administrativo: Proporcionar asistencia técnica y administrativa a los responsables de los proyectos en temas como el SIS, comunicaciones con Tribunales de Familia, OLN, con el Mandante, etc.	1.- Correos Electrónicos, Formatos de Oficios, Convocatorias a Reunión, minutas de reuniones.				
		2.1.2.- Diseño y Socialización de Pautas de Trabajo: Desarrollar Pautas e Instrucciones de Trabajo específicas para la ejecución de tareas, tales como activación de la circular 155, Procedimiento ante Fallecimiento de un NNA REX 149, entre otras. Además de los procesos de Validación 80 Bis, Uso de Plataforma SIS, Formatos Internos de la Fundación y Valora Galicia.	2.- Minutas de Reuniones, Correos de Difusión o Convocatoria y PPT.				
		2.1.3.- Evaluación de Resultados: Realizar evaluaciones periódicas de los resultados obtenidos por cada proyecto, comparando el desempeño real con los objetivos establecidos.	3.- Informe de Resultados Semestral	NO APLICA			DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN
		2.1.4.- Evaluación de Desempeño: Realizar evaluaciones de desempeño de los profesionales a cargo de cada proyecto, semestralmente.	4.- Evaluación de Desempeño				

PROCESOS TÉCNICOS		2.1.5.- Monitoreo y acompañamiento en coordinación con actores relevantes e intersector: Se acompañara y supervisará que se este generando instancias de coordinación permanente con los principales actores, a fin de asegurar el correcto funcionamiento y derivaciones a cada proyecto, así como tambien generar acuerdos colaborativos entre las partes.	5.- Actas de reuniones, planilla cons eguiimiento de instancias sostenidas por proyecto				
	3.- Supervisar la Ejecución del Ciclo Mensual de atenciones y Cierre Técnico de cada Proyecto.	3.1.- Optimizar la gestión técnica operativa y contribuir al cierre mensual con el logro de RAM con plaza completa o incluso con 80 Bis.	3.1.1.- Reportes y Documentación: Generar informes regulares que documenten el estado y avance de cada proyecto (Informe de Gestión Mensual), destacando el cumplimiento normativo y los logros alcanzados, RAM. 3.1.2.- Comunicación con Directores: Mantener una comunicación constante con los Directores de los proyectos, proporcionando actualizaciones y solicitando retroalimentación.	1.- Informe de Gestión Mensual de Directores de Proyectos; Informes de Supervisión de los Proyectos del SMN (Según Calendario de Supervisión del SPE), Informe de Subsanación de Hallazgos no conformes y verificadores. 2.- Formato de RAM, Listado de Asignaciones de Causas Mensuales, Solicitudes de Autocuidados.	Indicador 3: Índice de Cumplimiento en el Cierre Mensual de Atenciones, cumplimiento del RAM Fórmula del Indicador: (Número de cierres mensuales de atenciones RAM / Total de Plazas mensuales programados) x 100 Descripción: Este indicador evalúa la eficiencia en la ejecución del ciclo mensual de atenciones, cierre técnico y financiero de cada proyecto. Mide la proporción de atenciones mensuales logrados con respecto al total programado, proporcionando una visión clara del rendimiento en la gestión técnica operativa y su contribución al cierre mensual.	-Javiera Biso -Fernanda Vega -Yohanna Bustamante	MENSUAL
	4.- Contribuir en la Implementación de Acciones de Mitigación (Planes de Mejora), para la subsanación de No conformidades y Hallazgos detectadas en (Auditorías Internas y en Supervisiones o Fiscalizaciones del Mandante) en los proyectos adjudicados por la Fundación.	4.1.- Subsanar las No conformidades levantadas durante (Auditorías Internas y Supervisiones o Fiscalizaciones del Mandante), e implementar las acciones comprometidas en los planes de Mejora, asegurando así la eficiencia, transparencia y el logro óptimo de los objetivos planteados en cada proyecto.	4.1.1.- Análisis Detallado de Procesos Operativos: Realizar una revisión exhaustiva de los procesos operativos en el área técnica de los proyectos, identificando posibles áreas de riesgo y nudos críticos que puedan afectar el desempeño. 4.1.2.- Entrevistas y Consultas con Equipos Técnicos: Mantener entrevistas regulares con los equipos técnicos de los proyectos para obtener información de primera mano sobre los desafíos y obstáculos que enfrentan en la ejecución de las tareas, y recopilar sugerencias para mejorar la eficiencia. 4.1.3.- Revisión Documental y Registro de Actividades: Examinar de manera minuciosa la documentación y registros relacionados con las actividades técnicas y operativas de los proyectos, asegurando la coherencia, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos. 4.1.4.- Elaboración de Planes de Acción y Mejora Continua: Desarrollar planes de acción detallados para abordar los nudos críticos identificados, estableciendo responsables de cada acción. 4.1.5.- Implementación de Mejoras Continuas: implementar acciones correctivas y preventivas para optimizar el proceso.	1.- Informe de Auditoría, Informe de Supervisión o Fiscalización. 2.-Correos de Convocatorias a Reuniones 3.- Plan de Mejora. 4.- Plan de Acciones de Mitigación, Formatos de Registros de cumplimiento. 5.- Fotos, Listados de asistencia a Capacitaciones, otros verificadores.	Indicador 4: Implementación de Mejoras Continuas en Proyectos Adjudicados Fórmula del Indicador: (Número de mejoras implementadas con éxito / Total de áreas de mejora identificadas) x 100 Descripción: Este indicador mide la eficacia de la implementación de mejoras continuas en proyectos adjudicados. Evalúa la proporción de áreas de mejora identificadas durante la auditoría interna que han sido abordadas exitosamente, destacando la capacidad de la Fundación para optimizar sus procesos y cumplir con los objetivos planteados en cada proyecto.	-Javiera Biso -Fernanda Vega -Yohanna Bustamante	DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN
	5.- Monitorear la entrega de respuestas a solicitudes de los Tribunales, Mandante, Usuarios y otras entidades, en tiempo y forma.	5.1.-Garantizar la entrega de respuestas oportunas, respetando los tiempos para la entrega de información.	5.1.1.- Redactar Oficios y Cartas: de respuesta a consultas y de exposición de motivos y situaciones ocurridas en el desarrollo de los proyectos.	1.- Registro de Oficios y Cartas.	NO APLICA	-Javiera Biso -Fernanda Vega -Yohanna Bustamante	CUANDO SEA NECESARIO
	6.- Participar en procesos de Licitación, de Ratificación, de Implementación y de cierre de Proyectos de La Fundación.	6.1.- Promover el crecimiento sostenido y autosustentable de la Fundación PRODERE.	6.1.1.- Ejecutar y Liderar Tareas: de Supervisión, Planificación, Coordinación, desarrollo de todas las actividades necesarias en los procesos ejecutados por la Fundación.	1.- Documentos del Proceso según corresponda.	NO APLICA	-Javiera Biso -Fernanda Vega -Yohanna Bustamante	CUANDO SEA NECESARIO