


|   |  |           |               |
|---|--|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO PROTECCIÓN</b><br><br><b>ANEXO</b><br><b>ENTREVISTA APOYO POST INSTITUCIONAL RAJ</b><br><b>SRPA</b> | A52.G27.P | 30/04/2023    |
|   |  | Versión 1 | Página 1 de 4 |

## ENTREVISTA PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES UBICADOS EN APOYO POST INSTITUCIONAL RAJ

Responsable: Profesional en psicología, trabajo social, desarrollo familiar

Diligencia: Profesional responsable

Forma de aplicación: Individual.

Tamaño de la muestra: Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, seleccione al azar 10 usuarios que tengan mínimo 30 días en la modalidad. Cuando se encuentren menos de 10, entrevístelos a todos.

| DATOS PERSONALES                            |        |  |  |                     |                                  |         |              |  |        |  |
|---|--------|--|--|---------------------|----------------------------------|---------|--------------|--|--------|--|
| Regional                                    |        |  |  |                     | Código de la entidad contratista |         |              |  |        |  |
| Fecha de aplicación                         |        |  |  | Fecha de nacimiento |                                  | No. SIM |              |  |        |  |
| Sexo  | Hombre |  |  |                     | Mujer                            |         | Nacionalidad |  |        |  |
| Nombre autoridad judicial responsable       |        |  |  |                     |                                  |         |              |  |        |  |
| Nombre autoridad administrativa responsable |        |  |  |                     |                                  |         |              |  |        |  |
| Nombre autoridad tradicional indígena       |        |  |  |                     |                                  |         |              |  |        |  |
| Escolaridad                                 | PI     |  |  | PC                  | S.I.                             |         | S.C.         |  | T.T.U. |  |
| Discapacidad                                | SI     |  |  | No                  | Intelectual                      |         | Psicosocial  |  | Física |  |
|   |        |  |  |                     | Sordoceguera                     |         | Auditiva     |  | Visual |  |
|   |        |  |  |                     | Múltiple                         |         | Otra, ¿cuál? |  |        |  |
| Fecha de ingreso                            |        |  |  |                     |                                  |         |              |  |        |  |

PI = Primaria incompleta. PC = Primaria completa. S.I. = Secundaria Incompleta. S.C. = Secundaria completa. T.T.U. = Técnica, tecnológica o universitaria.

### INSTRUCCIONES


Inicie la entrevista preguntando al adolescente o joven si ha recibido información sobre la medida que le ha sido impuesta, los objetivos de esta, su duración y, sobre los derechos y responsabilidades que debe asumir durante su ubicación en el servicio.

Asegúrese de que cada entrevistado manifieste verbalmente su asentimiento o consentimiento para responder la entrevista y solicite que le permita registrar las respuestas. Realice la entrevista en un lugar seguro y privado dentro o en el patio de la institución.

Informe al adolescente o joven que sus respuestas serán tratadas confidencialmente y su nombre no será anotado en ningún papel. Aclare que no hay respuestas buenas ni malas y que la información que proporcione será usada para conocer cómo se presta el servicio y para buscar estrategias que permitan mejorar la calidad de la atención.

Adicionalmente, infórmele que los resultados de las entrevistas serán incluidos en un análisis de resultados de la visita de supervisión y conocidos por el supervisor

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|   |  |           |               |
|---|--|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO PROTECCIÓN</b><br><br><b>ANEXO</b><br><b>ENTREVISTA APOYO POST INSTITUCIONAL RAJ</b><br><b>SRPA</b> | A52.G27.P | 30/04/2023    |
|   |  | Versión 1 | Página 2 de 4 |

de contratos y las autoridades administrativas, quienes deben generar las acciones preventivas o correctivas que consideren apropiadas.

**Asegúrese de contrastar mediante observación directa o solicitando a algún adulto de la modalidad, las evidencias que permitan confirmar o modificar la respuesta y realice la observación en el apartado observaciones generales del profesional.**

Preste atención a las notas al pie, las cuales le orientan sobre la forma correcta de verificar los ítems que está evaluando.

Ofrezca la ayuda que el adolescente o joven requiera para resolver cualquier duda, teniendo claro que debe ser neutral para no orientar las respuestas

Antes de iniciar, agradezca al adolescente o joven que responda con toda sinceridad, claridad y veracidad.

**Notas:**


En caso de entrevistar a una persona con discapacidad, identifique si requiere apoyo de acuerdo con sus necesidades para la comunicación, en caso de requerirlo asegúrese de llevar a cabo los ajustes razonables e implementar herramientas de comunicación aumentativa y alternativa, según sea el caso

Tenga en cuenta que para personas con discapacidad la información se debe dar de forma clara y pausada, utilizando para ello cuantos recursos sean posibles, tales como la escritura, la gesticulación y otros sistemas alternativos de comunicación.

Así mismo, permita tiempos de reacción y comunicación más dilatados. Algunas personas con discapacidad requieren un tiempo superior para la comprensión o el diálogo.

| I. DOTACIÓN DE ASEO E HIGIENE  |   | SI | NO | NA |
|--|---|----|----|----|
| Pregunte al usuario si cuenta diariamente con los elementos de uso común, siguientes |   |    |    |    |
| Jabón líquido  | Están disponibles cuando se requieren para su uso |    |    |    |
| Papel higiénico  |   |    |    |    |
| Toallas para manos   | Pueden ser utilizados en dispensadores            |    |    |    |
| Gel antibacterial  | Permanente  |    |    |    |

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

|   |   |           |               |
|---|---|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO PROTECCIÓN</b>   | A52.G27.P | 30/04/2023    |
|   | <b>ANEXO<br/>ENTREVISTA APOYO POST INSTITUCIONAL RAJ<br/>SRPA</b> | Versión 1 | Página 3 de 4 |

| <b>II. ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES<sup>1</sup></b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--|-----------|-----------|
| <b>Pregunte al adolescente o joven:</b>  |           |           |
| Existe un cronograma de actividades culturales, recreativas y deportivas con periodicidad semestral  |           |           |
| Se planean y desarrollan actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas de acuerdo con los intereses de los adolescentes jóvenes  |           |           |
| Has podido participar en las actividades que se realizan   |           |           |
| La actividad física no tiene un fin exclusivo de esparcimiento o de ocupación del tiempo; la práctica recreo - deportiva tiene un enfoque restaurativo centrado en el desarrollo personal y la resiliencia.  |           |           |
| Se gestiona la vinculación de adolescentes y jóvenes a programas dirigidos a la juventud a nivel distrital, municipal y departamental, permitiendo su acercamiento a los programas de formación ciudadana, a las iniciativas de protección y cuidado del ambiente, a la prevención de las adicciones, entre otros. |           |           |
| Existen actas, registros fotográficos, videos o listados de asistencia, de las actividades culturales, recreativas y deportivas  |           |           |
| <b>III. CÓDIGO DE ÉTICA<sup>2</sup></b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
| El código de ética está expuesto o publicado en un lugar visible.  |           |           |
| Los profesionales de esta modalidad te han socializado el código de ética  |           |           |
| Te han informado que puedes denunciar las faltas al código de ética  |           |           |
| El talento humano te trata como lo establece el código de ética <sup>3</sup>   |           |           |

| <b>OBSERVACIONES GENERALES DEL ADOLESCENTE O JOVEN</b>   |
|--|
| Registre las observaciones, sugerencias o peticiones que tenga el adolescente o joven, durante la aplicación de la entrevista. |
|  |
|  |
|  |
|  |


| <b>OBSERVACIONES GENERALES DEL PROFESIONAL</b>                               |
|--|
| Registre las observaciones que tenga durante la aplicación de la entrevista. |
|  |
|  |
|  |
|  |

<sup>1</sup> La gestión incluye a los Institutos de Recreación y Deporte a nivel municipal y departamental, y a las Secretarías de Cultura con el fin de favorecer la participación de adolescentes y jóvenes del SRPA en los proyectos y programas que dichas entidades ofertan.

<sup>2</sup> Contraste con el talento humano de la modalidad las evidencias o soporte de socialización con los adolescentes, los profesionales, familiares y redes de apoyo

<sup>3</sup> Verifique que está incluido en el reglamento interno, en los procesos de inducción y de evaluación del desempeño del talento humano de los operadores pedagógicos.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

|   |  |           |               |
|---|--|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO PROTECCIÓN</b><br><br><b>ANEXO</b><br><b>ENTREVISTA APOYO POST INSTITUCIONAL RAJ</b><br><b>SRPA</b> | A52.G27.P | 30/04/2023    |
|   |  | Versión 1 | Página 4 de 4 |

| RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN |          |
|------------------------------|----------|
| Nombre                       | CC       |
|                              |          |
| Profesión                    | Teléfono |
|                              |          |
| Firma                        |          |
|                              |          |

**FORMATOS RELACIONADOS:**

| Código       | Nombre del formato                                   |
|--------------|--|
| F1.A52.G27.P | Formato entrevista Apoyo post institucional Raj SRPA |

**CONTROL DE CAMBIOS.**

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|-------|---------|------------------------|
| N.A.  | N.A.    |                        |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!