



**ATENCIÓN**  
de Primer Contacto  
(Orienta, Canaliza  
y Acompaña).

**LLENA**  
la Cédula de  
Primer Contacto.

**REMITE**  
la Cédula de Primer  
Contacto al Órgano interno  
de Control a través de oficio.

**GESTIONA**  
Medidas de Protección  
ante la Unidad Administrativa  
de la Dependencia o Entidad.

**CAPACITACIÓN**  
de Primer Contacto  
(Orienta, Canaliza  
y Acompaña!)

**SENSIBILIZACIÓN**  
para el personal de su  
dependencia y/o  
entidad.

**DIFUSIÓN**  
del  
Pronunciamiento

**REGISTRO**  
interno de casos de Hs  
y As en la Dependencia  
y Captura en BANESVIM.

**PUBLICACIÓN**  
del directorio de personas  
que integran la UG y el OIC,  
y ubicación de las mismas.

**ESTABLECER**  
bases y dar seguimiento  
al Programa de  
Sensibilización  
y Capacitación.

**ORIENTACIÓN**  
pertinente, clara y  
precisa,  
en relación con las  
conductas de HS y AS.

**INFORMAR**  
a la Comisión acciones de:  
Prevención, Sensibilización,  
Capacitación y Atención.