



**REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO**

MAT: APRUEBA BASES REGIONALES PROGRAMA “ACCION LOCAL” PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA, PRIMERA CONVOCATORIA, 723301, FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO, AÑO 2024, PARA EL TERRITORIOS QUE SE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 05

CONCEPCIÓN, 14-02-2024

VISTOS

Ley N°18.989, Orgánica de FOSIS.

Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 21.640 de Presupuesto de la Nación para 2024.

Resolución N°7 de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Resolución Exenta N° FC-F-00039, de Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que asigna presupuesto a las Direcciones Regionales, para inversión de los Programas Acción Local, según se indica.

Resolución Exenta N° 009 de 10 de enero de 2024 que aprobó formato tipo de Bases de licitación Acción Local, del Fondo de Solidaridad de Inversión Social, para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía.

Resolución Exenta N° 030 que aprueba modificación a los actos administrativos que se indican, en el marco del proceso de ejecución programática 2024.

Resolución Exenta N° 075, de fecha 19 de enero de 2021, que delega facultades que indica en los funcionarios que señal y Resolución Exenta N°FC-F-00066 de 26 de enero de 2023 que modifica Resolución Exenta N°075de 2021.

Resolución Exenta RA N°422/64/2024, que encomienda funciones directivas.

Resolución Exenta RA N°422/474/2022, que establece el orden de subrogación del Director Regional.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el Diario Oficial el día 19 de Julio de 1990. Su misión es “Contribuir a la Superación de la pobreza y la vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y género”.

2° Que, mediante Resolución Exenta N° N° 009 de 10 de enero de 2024 se aprobó formato tipo de Bases de licitación Acción Local, del Fondo de Solidaridad de Inversión Social, para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía.

3° Que, el objetivo general del programa Fortalecimiento Acción local, es aumentar las capacidades socio comunitarias de las comunidades que pertenecen a barrios vulnerables, teniendo como objetivo específico: Fortalecer el tejido social de los territorios vulnerables mediante el capital social comunitario y la participación ciudadana; Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza local de los territorios vulnerables, para una oferta pública privada más pertinente y coordinada; Elaborar e implementar participativamente un Plan de Desarrollo Local (PDL) en los territorios vulnerables, que contengan iniciativas con enfoque de desarrollo local.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades del territorio en que se desarrolle el programa.

4° Que, la población objetivo de este programa considera territorios o barrios vulnerables como espacios relacionados con unidades vecinales donde a lo menos el 60% de los hogares se encuentra en el tramo del 40% de vulnerabilidad según REGISTRO Social de Hogares (RSH). El programa se orienta a barrios cuyos territorios cuenten potencialmente con instituciones tanto públicas como privadas que permitan la generación de una red de apoyo.

5° Para la presente Licitación se adoptó un enfoque territorial, el cual permite conocer en profundidad el contexto cultural y sociolaboral de los territorios de la Región del Biobío, tales como las vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, con el propósito de potenciar las capacidades y habilidades de los y las emprendedores y emprendedoras. Otro aspecto que se desarrolla a través de este enfoque es acercar los servicios a las personas beneficiarias, debido a la dificultad de acceso que poseen por condiciones de mayor aislamiento geográfico y/o por prevalencia de anomias sociales, en los territorios de la Región del Biobío.

Se considera también para la presente licitación que los habitantes de los territorios tienen distintas vulnerabilidades que los afectan, tales como aislamiento, pobreza rural, desempleo, feminización de la pobreza, entre otras, por lo que una intervención pertinente, eficaz y eficiente debe hacerse cargo de estas particularidades, y de las amenazas y oportunidades que enfrenta el grupo.

Para el proceso de planificación de la inversión 2024, se definió como unidad de contratación el “Territorio”, que conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos. El sector focalizado corresponde a un territorio de la comuna de Concepción, con el objetivo de promover la participación ciudadana y la gestión comunitaria,

corresponde a la población Teniente merino 2, esta inserto en el sector Barrio Norte, de la comuna de Concepción.

TERRITORIO FOCALIZADO	COMUNA	COMPONENTE/SERVICIOS		PRESUPUESTO	COBERTURA
		Financiamiento de las iniciativas	Fortalecimiento de las Capacidades Locales		
PROVINCIA DE CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	\$7.550.000	32.450.000	\$40.000.000	1 territorio

6° Que, de acuerdo a Certificado de Imputación Presupuestaria de fecha 13 de febrero de 2024 emitido por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, se certifica que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para el financiamiento del programa.

7° La necesidad de contratar servicios especializados para la ejecución del Programa "Fortalecimiento Acción Local" en la Región del Biobío, de acuerdo a las normas de procedimiento establecidas en las presentes Bases Regionales de Licitación Pública y para los territorios individualizados en la misma.

RESUELVO:

1° **APRUÉBANSE** las Bases Regionales de la Primera Licitación Pública, Primera Convocatoria para la contratación de ejecutores intermediarios del Programa "Acción Local", 723301, y sus anexos, del FOSIS Región del Biobío, cuyo texto es el siguiente:



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA FORTALECIMIENTO DEL ACCION LOCAL

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN BIOBÍO

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. **Código licitación:** 723301
- b. **Nombre de la licitación:** 1ª Licitación Pública, Programa Acción Local, 1ª convocatoria, región del Biobío 2024
- c. **Tipo de licitación:** Pública
- d. **Responsable de Licitación:** Susana González Salazar, Directora Regional (s) Fosis, Región del Biobío.
- e. **Unidad convocante de la licitación:** Departamento de gestión de programas, Fosis, Región del Biobío.
- f. **Gestor(a) de la licitación:** Mónica Parra Díaz, Encargada Regional Programa Acción local, mcparra@fosis.gob.cl

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$40.000.000 (cuarenta millones pesos)**
- b. Cobertura total esperada¹: 01 Territorio
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 8 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla la etapa de Identificación/Selección de personas usuarias/ familias/ territorios; Desarrollo de Actividades y Entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

¹ La cobertura y el presupuesto indicado son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos.

1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: **13 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **MARZO DE 2024**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **11 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **MARZO DE 2024**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **FEBRERO DE 2025**
- f. Mes estimado de término del contrato: **MAYO DE 2025**

2. Plazos de la licitación.²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en www.fosis.cl, Licitaciones, **desde las 17:30 horas del 14/02/2024 y hasta las 12:00 horas del 04/03/2024** Las bases no tienen costo.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **el 25/02/2024** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido al gestor/a de la licitación, Mónica Parra Díaz, correo, mcparra@fosis.gob.cl, con copia a Jefe DGP, Señor Pablo Segura Prado, correo pablo.segura@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, **el día 27/02/2024**

2.3 Rectificaciones a las bases.

El FOSIS podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por propia iniciativa o en consideración a aclaraciones solicitadas por alguno de los oferentes, durante la etapa de consultas y/o aclaraciones, antes del cierre de recepción de las propuestas.

- ✓ Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.
- ✓ Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web www.fosis.cl. Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases. Las modificaciones estarán vigentes desde la publicación del acto administrativo que las apruebe.
- ✓ Junto con aprobar la modificación, y de estimarse necesario, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

² cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **son corridos** y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **12:00 horas del día 04 de marzo de 2024**, a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción “Licitaciones” □ Región Biobío □ Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia se realizará en la oficina regional de Fosis, región del Biobío, PRAT 390, Edificio Neocentro, 4to Piso, Concepción, el día **05 de Marzo de 2024 a las 11:00 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir, si las condiciones sanitarias a si lo hacen posible.

En caso contrario, para tal efecto y para que los oferentes que deseen participar de la ceremonia de apertura, se les enviara, el día hábil anterior a la apertura, un correo electrónico con link con el cual podrán ingresar a la ceremonia de apertura.

En caso de que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario de estas propuestas.

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota). Para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link de la ceremonia. Para efecto de que los proponentes puedan asistir se les remitirá el día hábil anterior y mediante correo electrónico el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de 15 días, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través del sitio web de FOSIS, www.fosis.cl, Licitaciones Biobío.

2.7 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).

En 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se cierra el proceso de evaluación ex ante Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través del sitio web de FOSIS, www.fosis.cl, Licitaciones Biobío.

3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las Bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

3.1 Mínimos y Máximos de Financiamiento

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla siguiente, podrán modificarse, con el fin de poder ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo.

CATEGORÍAS E ÍTEMS	% PERMITIDO DEL APORTE FOSIS
Categoría inversión directa	80% MÍNIMO- 90% MÁXIMO del monto total del proyecto.
Categoría gastos asociados de administración	2% MÍNIMO - 10% MÁXIMO del monto total del proyecto.
Ítem de comunicación y difusión	2% del monto total del proyecto. Ítem Comunicación y Difusión (que es parte de Categoría gastos asociados de administración)
Categoría gastos de sostenimiento	8% del monto total del proyecto.

3.2 Categoría inversión Directa. (mínimo 80% y máximo 90% del aporte FOSIS)

Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los(as) destinatarios(as) del mismo.

3.2.1 Recursos de inversión:

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de iniciativas comunitarias, cuyos destinatarios directos son nuestras personas usuarias/familias/territorio.

La inversión para iniciativas comunitarias alcanza los \$7.300.000 (siete millones, trescientos mil pesos) podrán ser parte de una o hasta 3 iniciativas, como máximo.

CATEGORIA	Inversión Directa
ITEM	Recursos de Inversión
SUB ITEMS	Movilización usuarios
SUB ITEMS	Servicios Especializados
SUB ITEMS	Servicios Médicos
SUB ITEMS	Trámites y Certificados
SUB ITEMS	Servicio de Capacitación
SUB ITEMS	Material Didáctico y/o Educativo
SUB ITEMS	Adquisiciones Silvoagropecuarias (educación manejo de residuos, reciclaje)
SUB ITEMS	Indumentaria para usuarios
SUB ITEMS	Cuidado de niños/as hijos/as de beneficiarias
SUB ITEMS	Ayudas Técnicas
SUB ITEMS	Flete
SUB ITEMS	Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
SUB ITEMS	Equipamiento y mobiliario escolar

SUB ITEMS	Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes
SUB ITEMS	Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos
SUB ITEMS	Comunicación y difusión para la comercialización

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias/familia/territorio para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

ITEM	Recursos Humanos Profesionales y Técnicos
SUB ITEMS	Gestor Laboral
	Monitor
SUB ITEMS	Persona Facilitadora o Relatora
SUB ITEMS	Coordinador
SUB ITEMS	Otros Recursos Humanos
SUB ITEMS	Maestros y Jornales
SUB ITEMS	Asesor

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:

Corresponde a los recursos que financian gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota NO pueden utilizar estos recursos.

ITEM	Subsidios a los Usuarios
SUB ITEMS	Servicios Especializados
SUB ITEMS	Seguros
SUB ITEMS	Movilización usuarios
SUB ITEMS	Colaciones para usuarios
SUB ITEMS	Hospedaje para Usuarios
SUB ITEMS	Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

3.2.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo³ y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tables, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para territorio, para dirigentes de organizaciones territoriales activos en el programa, siempre que se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.

Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento, del ejecutor al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

ITEM	Materiales de trabajo de los/as usuarios/as
SUB ITEMS	Material Didáctico y/o Educativo
SUB ITEMS	Materiales

3.2.5 Cuidado infantil:

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

ITEM	Cuidado Infantil
SUB ITEMS	Cuidado de NN de personas beneficiarias

3.2.6 Arriendo de Infraestructura y/o equipo:

Corresponde a recursos destinados al arriendo de infraestructura y equipamiento para la realización de actividades colectivas, dirigidas a todos o parte de las personas usuarias/hogares/territorio del proyecto, y cuyo objetivo directo o inmediato sea facilitar y/o permitir la generación de ingresos para las personas usuarias participantes de dicha actividad, por ejemplo, el arriendo de un espacio para feria, rondas de negocio, seminarios o similar en todos los programas de la Unidad de Habilitación Social.

ITEM	Arriendo de Infraestructura y/o equipos
SUB ITEMS	Arriendo de Infraestructura o recinto
SUB ITEMS	Arriendo de equipo audiovisual

**3.3 Categoría gastos asociados de administración.
(mínimo 2% y máximo 10% del aporte FOSIS)**

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con las personas usuarias/familias.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con las personas usuarias/familias/territorio.

CATEGORIA	Gastos Asociados de Administración
ITEM	Recursos Humanos de Soporte al Proyecto
SUB ITEMS	Técnicos / apoyos administrativos

3.3.2 Transporte:

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantención de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de estos.

ITEM	Transporte
SUB ITEMS	Movilización de equipo de trabajo

3.3.3 Infraestructura:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias/familia/territorio cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

- Sub ítem a financiar:

Arriendo de Infraestructura o recinto: Corresponde a los gastos en arriendo de salones para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.

Arriendo de equipo audiovisual: Corresponde a los gastos en arriendo de equipos audiovisuales, tales como: telón, DVD, amplificación y arriendo de data show para actividades regulares, entre otros, destinados a realizar capacitaciones y otras actividades contempladas en los proyectos. Se excluyen equipos computacionales y fotográficos.

Para la estimación del presupuesto de este ítem remitirse a lo consignado en Características del Proponente, punto requerimiento infraestructura de las bases técnicas.

Los valores deben ajustarse a precios de mercado y será el supervisor/a quien valide estos gastos.

3.3.4 Material consumible:

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos destinatarios directos no son las personas usuarias/familias/territorio. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias/familias/territorio.

3.3.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de obsequios/diplomas/certificados de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el Anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos".

Para eso, el ejecutor debe destinar un **2 %** del del monto total del proyecto

ITEM	Comunicación y difusión
SUB ITEMS	Difusión y comunicación
SUB ITEMS	Colaciones para usuarios

3.3.6 Otros Gastos de administración:

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

CATEGORIA	Gastos de Sostenimiento
SUB ITEMS	Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

3.4 Categoría gastos de sostenimiento.

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de 8 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar Anexo N.º 3 “Rendición de Cuentas” de las presentes bases de licitación.

En caso de los Ejecutores Públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán auto contratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.

Para la suscripción de contratos será requisito tener inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, deben haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N.º 18.989.

Los proponentes, no inscritos en el Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS, al momento de postular deben cumplir con todos los requisitos definidos para la correcta inscripción y en los plazos establecidos en el numeral 11. “Contratación”, de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

5. Documentos de la convocatoria

- a) Bases de licitación y sus anexos nº1 “Guía metodológica programa”, nº2 “Pauta de evaluación”, nº3 “Rendición de cuentas”, nº4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, nº5 “Guía para el cuidado Infantil” y nº 6 “Manual de comunicación no Sexista”.
- b) Formulario de presentación de propuestas.
- c) Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d) Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e) Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.

- f) Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g) Formato de Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- h) Formato tipo del currículum vitae.
- i) Formato carta de compromiso de articulación y complementariedad con el mundo Público.
- j) Formato carta de compromiso de articulación y complementariedad con el mundo Privado.
- k) Documentos “Documentos “Política de Seguridad de la información para las relaciones con el proveedor” y “política de Propiedad Intelectual”, las cuales se pueden descargar en el link Política de la Seguridad Fosis de la página web de Fosis:
<http://www.fosis.gob.cl/QuienesSomos/Paginas/Seguridad-de-la-Informaci%C3%B3n.aspx>

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”).

Para postular por esta vía se requiere que el representante del proponente en la postulación se inscriba en el portal web como usuario del sistema.

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “PDF”(para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como FPP).
- c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- j. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- k. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- l. Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos de articulación y complementariedad u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivos “otros”.
- m. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

6.1 Indisponibilidad Técnica del Sistema.

- a) Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil a la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar su oferta según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de las propuestas
- b) En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor/a de la licitación, Mónica Parra Díaz, correo, mcparra@fosis.gob.cl, con copia a Jefe DGP, Señor Pablo Segura Prado pablo.segura@fosis.gob.cl quien remitirá los antecedentes a Fosis Central y reenviará la respuesta al proponente, por la misma vía, con el certificado de indisponibilidad si corresponde.
- c) Los documentos para adjuntar por parte del proponente incluyen:

En dicho correo deberá adjuntar:

- a) Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- b) El texto que da cuenta de la falla técnica.
- c) La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

De corresponder certificado de indisponibilidad, se solicitará al encargado regional de la licitación, que ingrese los antecedentes complementarios, en la forma definida por TICs para la generación del certificado de indisponibilidad del Sistema.

Con esta información el jefe/a del departamento TICs o quien lo subrogue, generara el certificado y enviara por correo al encargado de la licitación.

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación:

De manera presencial: en la Oficina de Partes del FOSIS, ubicada en calle Prat 390, cuarto piso, de la ciudad de Concepción hasta las 12:00 horas del día que corresponda.

De manera remota: Será informado por correo electrónico al momento de enviar el Certificado de Indisponibilidad, en Oficina de Partes Virtual en www.fosis.gob.cl, banner Oficina de Partes, hasta las 12:00 horas del día que corresponda. De acuerdo con el punto 6.1.2, de los Aspectos Administrativos.

La propuesta solo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel. Si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos (el formato en PDF y el Excel) o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP"). En el último caso (Excel editable no adjuntado) se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

Una carpeta para Declaraciones Juradas y documentación requerida.

- a) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- d) Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- e) Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- f) Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- g) Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos de articulación y complementariedad u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivos "otros".
- h) Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Las firmas requeridas en cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual

- ✓ Ingresar a la "Oficina de Partes", disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- ✓ Completar el formulario que se pide, identificando:
 - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
 - b. Región: señalar la región de la convocatoria
 - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
 - d. Descripción: ingresar "Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema" si corresponde, o bien "Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX"
 - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
- ✓ Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

- ✓ Los documentos que debe presentar son:
 - i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP" y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable "Excel". si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP"). En el último caso (Excel editable no adjuntado), se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.
 - ii. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - iii. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades)
 - iv. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
 - v. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
 - vi. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
 - vii. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
 - viii. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
 - ix. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
 - x. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
 - xi. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
 - xii. Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivo "otros".
 - xiii. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

Las firmas de cada uno de los documentos que lo requieran deberán ser ORIGINALES, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la página web, estén completos, por ejemplo: si fueron escaneados no esté cortada la página o falte una página; que sean legibles, por ejemplo: que no esté borrosa la imagen o tenga una mancha que impidan leer la propuesta o la página.

La documentación no legible puede afectar el proceso de evaluación ex ante, en tanto podría dificultar o impedir la evaluación de los antecedentes requeridos.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para excluir ha dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

- ✓ Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- ✓ Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- ✓ Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- ✓ Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- ✓ Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- ✓ Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- ✓ Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el sii, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años.
- ✓ Del mismo modo se acepta como documento posible de presentar fuera de plazo, la propuesta en formato Excel editable, exclusivamente en los casos en que la recepción de la propuesta PDF se hizo de manera presencial o en oficina de partes virtual.

Se debe tener en cuenta que, los documentos que se pueden recibir en forma posterior al cierre de la recepción de propuestas son sólo documentos que no tengan una fecha posterior a dicho cierre.

La ficha resumen de la propuesta, solo es necesaria en la medida que el mecanismo de postulación sea presencial.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de correo electrónico en documentos digitales, en el plazo indicado en el correo y deberá ser enviado a Encargada de Evaluación Ex Ante sara.sepulveda@fosis.gob.cl con copia a Asesora Jurídica ema.barriga@fosis.gob.cl

Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

Las instituciones y/o personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones no podrán presentar propuestas para ser financiadas:

- ✓ Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- ✓ Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- ✓ Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N°2 y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

8. Evaluación de las propuestas.

La evaluación ex ante tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado con las propuestas presentadas en la licitación, ordenadas en función de criterios de admisibilidad y evaluación técnica:

8.1 Admisibilidad:

Determina las propuestas que ingresan a la fase de evaluación técnica, por lo que es esencial que los postulantes revisen detenidamente los requisitos de admisibilidad, para asegurar su cumplimiento.

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo n°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional. Para mayor detalle revisar el Anexo N° 2 de las presentes bases.

8.3 Evaluación Técnica:

La Evaluación de aspectos técnicos establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo n°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación

La jefatura de la Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo n°2 "Pauta de evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación ex ante, en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta presentada. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la jefatura de la Dirección Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

9.2 Regla de desempate

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate consistirá en preferir a aquel proponente que presente un mayor puntaje en alguno de los siguientes aspectos:

1. Mayor puntaje en el criterio de Recurso Humano
2. Mayor puntaje propuesta Metodológica
3. Mayor puntaje Disponibilidad Recurso Humano

Los criterios antes señalados se evaluarán en el orden de prelación indicado previamente.

En el caso de persistir el empate, se aplicarán los siguientes subcriterios pertenecientes al Recurso Humano:

- **Criterio Recurso Humano:**

1. Capacitación y/o perfeccionamiento
2. Experiencia del equipo con población objetivo
3. Experiencia del equipo con temas de la convocatoria

Los criterios antes señalados se evaluarán en el orden de prelación indicado previamente.

10. Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, o por carta certificada, o en la forma contemplada en la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

La notificación deberá hacerse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

Lo establecido precedentemente, se regirá por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

Se pondrá a disposición de todos los postulantes, la información sobre los resultados de la evaluación ex ante en la web del FOSIS. Esto es:

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.
- Adjudicado.
- Reporte de resultados de la evaluación ex ante (consolidado)

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 30 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

11. Contratación.

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que:

1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

2.- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **10 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha

de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un 1 profesional del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la encargada de evaluación Ex ante quien evalúa al nuevo profesional, los antecedentes deben ser entregado por oficina de partes virtual en un plazo de 24 horas dese la notificación de adjudicación.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de la(s) persona(s) que representa(n) legalmente al ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.

Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: ofpartesbiobio@fosis.gob.cl.

En caso de que el ejecutor no cuente con FEA La firma de el o los representantes(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 8 días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante.

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" (formulario F30).

De no ser acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El ejecutor hará devolución de los ejemplares del contrato y de los demás documentos por el medio que resguarde de mejor manera la seguridad y salud del ejecutor y los funcionarios del FOSIS, considerando la situación vigente.

En el continuo compromiso de FOSIS con respecto a avanzar en la prevención, erradicación contra todo tipo de violencia, hacia aquellos grupos que experimentan más inseguridad como mujeres, disidencias, niñas, niños y adolescentes; se dará especial importancia a la prevención de la violencia intrafamiliar, la violencia contra la mujer y la violencia de género, lo que se traduce en fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio. Para ello se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento en el contexto de los proyectos que este ejecute.

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias

12. Garantías.

Paralelamente a la firma del(los) contrato(s) y su(s) anexo(s), el ejecutor debe constituir:

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (**5%**) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el **5%** del total del monto del proyecto.

Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, **al menos 90 días** posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

La Dirección Regional debe especificar al ejecutor una fecha de vigencia de las garantías, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 "Rendición de cuentas". La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación por parte de FOSIS.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 45 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados. De ocurrir uno de estos dos inconvenientes, Fosis podrá solicitar ampliar el plazo de vigencia de la póliza hasta que se resuelva el problema.

La aprobación de dichos gastos no deberá exceder el plazo de término de la duración del contrato.

Se aceptarán como garantías válidas para fiel cumplimiento del contrato y para la entrega de anticipos de fondos, las siguientes:

- Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta Bancaria a la vista.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Certificado de fianza a la vista.
- Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

Las garantías de preferencia deben ser de aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y su formato sea digital a fin de prever cualquier problema en su obtención.

No pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo, y fiel cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor. Dicho Plan se conforma con las etapas y actividades descritas en los aspectos técnicos de la presentes Base de Licitación.

13.2 Plan de actividades.

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Plan de Actividades que es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto; lo anterior facilita la ejecución de este y la relación con el ejecutor, la supervisión y el monitoreo de los proyectos.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

A través de la supervisión se monitorea y controla el cumplimiento del plan de actividades y las modificaciones aprobadas.

El incumplimiento del Plan de Actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando la situación que, de origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días³ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita de la persona que supervisa el proyecto por parte de FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al 50 % del plazo originalmente aprobado en el contrato.

La ampliación del plazo de ejecución del proyecto deberá contemplar la prórroga del contrato y de las garantías vigentes por los nuevos plazos autorizados por FOSIS, según las normas establecidas en las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en Anexo N°6 "Manual de Comunicación No Sexista"

15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.

El FOSIS tiene diversos sistemas para el registro de información relacionada a la intervención programática, que el ejecutor intermediario debe utilizar en los tiempos y de la forma que el FOSIS indique.

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/familias/territorio de este, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo con los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

³ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/familias/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- a) La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/familias/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- b) Contar con la información en los plazos establecidos.
- c) La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/familias/territorio deben ser fidedignas. pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

El Ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Jefatura de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causado

Todo el personal del ejecutor ya sea independiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del Ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

El Ejecutor no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución de las tareas encomendadas, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato o de cualquier actividad o producto relacionada con éste.

En este caso, aplican además los siguientes documentos: documento A 15 "Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor" y documento A18 "Políticas de Propiedad Intelectual", los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS.

16. Propiedad Intelectual.

Todos los productos del proyecto (publicaciones, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

El ejecutor declara conocer la normativa establecida en la política de seguridad de información del FOSIS, las cuales se encuentran disponibles en el link:

<https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>.

17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la **Ley de Presupuestos del Sector Público año 2024**, a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, y a la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, es requisito que los ejecutores intermediarios se encuentren debidamente inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se deberá realizar de acuerdo con lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas".

Los recursos se transferirán en 2 cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas":

N° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso		
1	20%	Inicio, inserción, presentación en el territorio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. ✓ Entrega al ejecutor del territorios a trabajar 	Marzo 2024		
2	80%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e1eef6;">Etapa 2</td> </tr> <tr> <td>Planificación estratégica participativa, mes 5</td> </tr> </table>	Etapa 2	Planificación estratégica participativa, mes 5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de usuarios ingresados al SNU como resultado de la etapa de 	Julio 2024
Etapa 2						
Planificación estratégica participativa, mes 5						

			<p>Inserción, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobados por FOSIS, según corresponda a cada programa. ✓ Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% del Anticipos, (esto corresponde a anticipos no rendidos y los anticipos que se entregaran por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la 	
--	--	--	---	--

			ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de Rendición de Cuentas.	
--	--	--	--	--

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión. No se puede disponer el pago en una sola cuota.

18. Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015 de Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar exclusivamente el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor. FOSIS será el encargado de la creación de usuario y proyecto según corresponda.

Para rendir cuentas vía SISREC el Ejecutor deberá tener presente que se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por la persona que represente legalmente al ejecutor o quien este haya designado. Y a su vez, el Ejecutor quedará obligado a lo siguiente:

- a)** Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo N° 3 "Rendición de cuentas".
- b)** Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c)** Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

El ejecutor deberá participar y/o acceder a las capacitaciones que sobre el uso del SISREC sea convocado por la Contraloría General de la República y/o por el FOSIS.

FOSIS informará al ejecutor respecto de cómo proceder para la custodia de documentación original en formato papel, en caso de que el ejecutor voluntariamente opte por esta modalidad.

Se hace presente que de acuerdo con el artículo 24 de la ley de presupuestos de esta anualidad, los ejecutores privados receptores de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales deberán publicar el proyecto, presupuesto adjudicado y el contrato asociado a éste en su sitio electrónico en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último, la cual, además deberán publicar los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberán publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

En caso de que los recursos transferidos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, deberán restituirse a FOSIS.

"Las rendiciones de cuentas deberán prepararse y entregarse mensualmente hasta el día 15 de cada mes correspondiente, en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá que éste se prorroga hasta el día hábil siguiente".

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según cómo fue contratado por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las adaptaciones y modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor al director(a) Regional, la cual, será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares equivalentes.

Con todo, de conformidad al artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, será incompatible con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Servicio. Asimismo, en el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS, de conformidad a la jurisprudencia del órgano contralor, estos atendido el carácter de servidores estatales, deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

19.1 Supervisión de los proyectos.

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto. Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Sus objetivos específicos son:

- a) Velar por el cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- b) Aprobar las modificaciones en el ámbito de su responsabilidad, según lo establecido en las mismas Bases.
- c) Velar por el logro de los productos definidos.
- d) Apoyar la ejecución del proyecto.
- e) Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- f) Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en las Bases, el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- g) Exigir las adaptaciones para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo de este a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar.

El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite.

Los informes técnicos de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor.

Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.

La permanencia del equipo aprobado, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos debidamente justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio del recurso humano.

Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por FOSIS y aprobada, si corresponde, mediante resolución.

Los requisitos necesarios para autorizar el cambio en esta etapa son los siguientes:

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio
- Currículo vitae
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza

20. Ampliación de presupuesto.

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/hogares/territorio no incluidas en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un 30 % de éste.

En el evento que el ejecutor intermediario acepte un aumento de recursos, deberá:

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato, en tanto implique ampliación de plazos. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

21. Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

22. Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. Situaciones excepcionales están identificadas en el Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas”

El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

En caso de que el ejecutor no subsanare las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar en ejercicio de sus atribuciones.

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

Desde la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor, FOSIS dispone de hasta 60 días para hacer el cierre administrativo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de al menos 30 días contados desde la fecha de término del contrato. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

23. Evaluación de desempeño.

La ejecución de los proyectos es evaluada por FOSIS y sus resultados son insumos para la calificación del ejecutor. Contempla materias tales como: que los productos entregados sean de la calidad y cantidad definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; cumplimiento de los plazos; cobertura; rendiciones en el plazo; mantención del equipo humano comprometido, entre otras.

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

"En la primera reunión de coordinación, Fosis entregará al ejecutor el instrumento que contiene los ítems que serán evaluados durante la ejecución y hasta el término del proyecto, lo cual constará en el acta que se levante de dicha instancia.

La evaluación de estas materias vinculadas a la gestión del ejecutor, junto a la supervisión, permiten al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Al finalizar el proyecto el supervisor deberá reunirse con el ejecutor y deberá hacer entrega de la nota de desempeño, quedando reflejada dicha reunión en un acta de supervisión u otro medio de verificación."

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se realicen reuniones de retroalimentación.

24. Sanciones e incumplimientos.

Si durante la ejecución del contrato surgieran desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos y metas de este o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.

24.1 Multas

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar la siguiente sanción:

- A)** *“Incumplimiento de rendiciones de cuentas en tiempo: Al Ejecutor que incumpliese en 2 o más ocasiones según lo indicado en el punto 18 “rendición de cuentas para ejecutores privados” de las presentes bases, corresponderá aplicar una sanción equivalente a un 2,0% del total del aporte FOSIS de los Gastos de Sostenimiento, por cada día de retraso en el ingreso de las rendiciones.*
- B)** *Incumplimiento de rendiciones de cuentas en calidad: Al Ejecutor que incumpliese en más de 2 ocasiones lo establecido en el Anexo 3 “Rendición de Cuentas para ejecutores privados” de las presentes bases, corresponderá aplicar una sanción equivalente a un 2,0 % del total del aporte FOSIS de los Gastos de Sostenimiento.*

La multa antes señalada se aplicará a partir de la tercera rendición ingresada que presente, entre otras, más de alguna de las siguientes observaciones:

- Gastos observados ingresados nuevamente sin corregir la observación.
- No se incluyen verificadores correspondientes a lista de asistencia y/o actas de recepción.
- Planillas de: movilización, otros de administración, desglose liquidación de sueldo y/o informes de actividades incompletos o con información errónea
- Errores repetitivos en la clasificación de los gastos según plan de cuentas
- Facturas con Rut del usuario/a erróneas
- Actas de Traspaso sin firma de usuario/a
- Actas de Traspaso con firma anterior a la recepción del bien
- Documentación adjunta a la transacción no corresponde al gasto rendido
- Documentación adjunta no es original

Los incumplimientos descritos en las letras A y B conllevarán el cobro de multa de manera independiente, por cuanto si el ejecutor incurre en atrasos en el ingreso de las rendiciones y en errores que afecten la calidad de las mismas, se podrán iniciar el proceso de cobro dos multas.

C) Cambios al recurso humano asociado a la propuesta adjudicada:

- a) Sin autorización de Fosis: Procederá la aplicación de una sanción equivalente a un 2% del total aporte FOSIS de los gastos de sostenimiento.
- b) Con autorización de Fosis: Fosis podrá aplicar la multa equivalente a un 2% del total aporte FOSIS de los gastos de sostenimiento cuando las modificaciones del recurso humano superen el 40 % del equipo para el desarrollo de la propuesta (sea consecuencia de una solicitud o de una acumulación de ellas). Incluyendo aquellos cambios con ocasión de la celebración del contrato, que fueron consignadas en las observaciones de la evaluación ex ante.

En los casos antes señalados, la aplicación de multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el porcentaje antes indicado.

Para la aplicación de multas, asociadas a rendiciones o cambio de Recurso Humano, el FOSIS aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, el FOSIS notificará inmediatamente de ello al ejecutor, mediante carta certificada o personalmente, informándole sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquélla se motiva.
- b. A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el ejecutor tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante el Director de FOSIS, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del FOSIS, la que deberá ser notificada personalmente o por medio de carta certificada.
- d. Si el ejecutor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, y estos fueron desestimados y corresponde la aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo, respecto del cual proceden los recursos que sean pertinentes.
- e. El Supervisor del Proyecto será responsable de informar y dar cuenta a la autoridad competente para la dictación del acto administrativo por la cual se sancione el incumplimiento del ejecutor.
- f. Recurso de Reposición: el ejecutor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada de la resolución fundada singularizada en los números 3 y 4 precedentes, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifique dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.
- g. La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. En consecuencia, en el evento que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante el ingreso del monto de la multa en la cuenta corriente de FOSIS región del Biobío.
- h. La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.
- i. El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.
- j. El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

24.2 Término anticipado.

En caso de que no fuere posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y de poner término unilateral y anticipado al contrato.

Sin perjuicio de las multas que se apliquen, cuando la gravedad del incumplimiento haga imposible la continuación del proyecto en los términos contratados, el FOSIS se reservará el derecho a poner término unilateral y anticipado al contrato de conformidad a las presentes bases de licitación, sus anexos y contrato suscrito.

Además, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato, especialmente:

- Si el ejecutor incumple en forma grave las obligaciones contraídas en el contrato y en las bases de licitación.
- Si el monto de las multas cursadas superan el 5 % del total del proyecto.
- Por motivos de interés público.

En estos casos, sin perjuicio de las medidas administrativas y legales que correspondan, el FOSIS ejecutará las garantías constituidas para el proyecto y solicitará la eliminación del Ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, cuando corresponda.

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es: "Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género".

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que fomentan la cohesión social, la acción sociocomunitaria y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones así también que apoyan a quienes quieren emprender ya sea individual o asociativamente. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades, y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, FOSIS desarrolla el programa Familias que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a tres objetivos principales. El primero es desarrollar estrategias de intervención inclusivas que generen oportunidades para el bienestar económico, social y territorial de personas, familias y comunidades. El segundo, se centra en mejorar en forma continua nuestra oferta programática, con pertinencia territorial y con foco en la cohesión social, habilidades y capacidades de las poblaciones objetivo. Y el tercero apunta instalar un modelo de alianzas colaborativas, que permita la movilización de capacidades y recursos, para robustecer la respuesta a la vulnerabilidad de usuarios/as.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, deben contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto, ADL o quien el FOSIS determine durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

2. Compromiso con la Equidad de Género y la erradicación de todas las formas de violencia en todos los contextos

Para el año 2024, FOSIS asume los siguientes desafíos y compromisos en materia de género:

- Disponer del "**Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres**" para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores con las personas usuarias de programas, el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.
- Disponer y apoyar en la implementación del "**Manual de Comunicación de Lenguaje No sexista**", que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.
- Disponer e implementar un **espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad**, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor, deberá participar en las instancias que le sean convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Aumentar las capacidades socio comunitarias de las comunidades que pertenecen a barrios vulnerables.

3.2 objetivos específicos

- Fortalecer el tejido social de los territorios vulnerables mediante el capital social comunitario y la participación ciudadana.
- Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza local de los territorios vulnerables, para una oferta pública privada local más pertinente y coordinada.
- Elaborar e implementar participativamente un Plan de Desarrollo Local (PDL) en los territorios vulnerables, que contengan iniciativas con enfoque de desarrollo local.

4. Población objetivo

Territorios o barrios vulnerables, entendidos como espacios relacionados con unidades vecinales donde a lo menos 60% de los hogares se encuentra en el tramo del 40% de vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH).

El programa se orienta a barrios cuyos territorios cuenten potencialmente con instituciones tanto públicas como privadas que permitan la generación de una red de apoyo.

5. Descripción del programa

Este Programa Acción Local, Intervención Integral en Territorios Vulnerables, trabaja desde un enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades y capacidades presentes en los territorios y considera procesos de participación.

Promueve una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento del capital social comunitario, la participación ciudadana y la gobernanza local. Se enmarca por lo tanto en un enfoque de derechos y reconoce a cada persona como sujeto de derecho y actor central en su proceso de desarrollo.

Como se señaló anteriormente entrega la posibilidad de implementar acciones de manera presencial, remota o semi presencial. La modalidad de intervención será definida entre el ejecutor y FOSIS.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades del territorio en que se desarrolle el programa.

5.1. Estrategia

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas/hogares participantes y responder a sus requerimientos.

Esta se logra a través de un proceso de intervención que entrega servicios de manera presencial, remota o semi presencial y que considera:

- 1) Asistencia técnica para la elaboración de un Diagnóstico Comunitario y Plan de Desarrollo Local.
- 2) Acompañamiento en el desarrollo del Plan de Desarrollo Local (PDL).
- 3) Financiamiento para implementar las iniciativas locales propuestas por la comunidad en el PDL.

Está constituida por 2 fases, denominadas "Fortalecimiento de capacidades socio comunitarias" y "Consolidación de Redes", así como por 5 etapas que se superponen para permitir mayor flexibilidad en la ejecución.

La estrategia de intervención del Programa contempla un tiempo total de realización de 24 meses, de los cuales el ejecutor solo tendrá que intervenir durante 11 meses llevando a cabo la ejecución del proyecto (ver lo indicado en el punto 1.4, “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento).

Las etapas y fases del programa se describen con más detalle en el punto 5.3 y en el Anexo N° 1 del Programa Acción Local donde se presenta cada fase, etapa y componente, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

Recordar también que ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS, ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades pudiese sufrir ciertas adecuaciones, debiéndose sin embargo cumplir con todos los productos y metodologías señaladas en las presentes bases de licitación. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS (con el/la supervisor/a o ADL), quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión.

Los servicios/componentes que el programa entrega son:

- Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades Locales
 - Componente 2: Financiamiento de Iniciativas Locales
 - Componente 3: Fortalecimiento de Alianzas Público - Privadas
- } (Implementados por el Ejecutor)
 } (Implementado por el FOSIS)

5.2. Servicios/Componentes

A continuación, se describen los servicios/componentes a implementar para el desarrollo del proyecto. Los servicios/componentes que se detallan son:

Los componentes que se detallan son:

- **Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades Locales**

Las principales actividades de este componente tienen que ver con la elaboración de un diagnóstico comunitario, el desarrollo de una estrategia de intervención comunitaria y la realización de un proceso deliberativo de planificación del desarrollo local, que deriva en la formulación de un Plan de Desarrollo Local (PDL).

- **Componente 2: Financiamiento de Iniciativas Locales**

Este componente tiene como objetivo implementar participativamente el Plan de Desarrollo Local (PDL) en el territorio vulnerable definido. Este servicio está destinado a financiar las iniciativas formuladas en los PDL que estén priorizadas como iniciativas de corto plazo y alto impacto, en tres posibles líneas temáticas: a) bienestar comunitario, b) habitabilidad comunitaria y c) huertos o jardines comunitarios.

Así se podrían implementar, por ejemplo, en Bienestar Comunitario: ollas comunes, higienización del barrio, campañas de salud, habilitación de espacios seguros para ferias comunitarias, ludotecas, talleres de autocuidado, campañas de limpieza, asistencia a grupos vulnerables, entre otros. En Habitabilidad Comunitaria se podrían considerar mejoramiento de áreas verdes, mejoramiento de accesos para personas mayores, habilitación de sedes sociales para atención social y de salud, entre otros. Y en Huertos o Jardines Comunitarios, considerar como ejemplos: la implementación de un huerto comunitario, huertos medicinales que permitan mejorar las posibilidades de alimentación y salud de la comunidad, entre otros.

El financiamiento de este componente se podrá entregar en dos momentos, primero como apoyo a situaciones de mayor necesidad en las comunidades (iniciativas de emergencias o más urgentes) y luego para el financiamiento de iniciativas más estratégicas en el marco del PDL.

- **Componente 3: Fortalecimiento de alianzas público – privadas (ejecutado por el FOSIS)**

En este componente el Coordinador de Alianza público-privada (funcionario del FOSIS), desarrollará gestiones para aportar a la sustentabilidad de los PDL de las comunidades y establecer una red de apoyo institucional que asegure que la comunidad cumplirá sus objetivos a mediano y largo plazo, contribuyendo a que exista una mayor articulación entre el programa y otros actores locales (instituciones públicas y privadas) así como a una mayor conexión de la comunidad con su entorno.

El Coordinador/a de Alianza público – privadas tendrá un rol protagónico en la conformación y las sesiones de la mesa de alianzas público-privada. El ejecutor deberá tener un trabajo colaborativo con este profesional a partir de la fase 1 (Validación del Diagnóstico) hasta el término del proyecto, de manera de conectar a la comunidad a redes que entreguen apoyo al desarrollo de sus PDL y proyectos, además de generar las respectivas mesas de alianza público-privada.

Se requiere que trimestralmente, la persona coordinadora reporte un informe de los avances y/o generación de alianzas público-privada como parte de su trabajo colaborativo en la Fase que corresponde, como una forma de monitorear en la región, para aportar a la sustentabilidad de los PDL de las comunidades y establecer una red de apoyo institucional que asegure que la comunidad cumplirá sus objetivos a mediano y largo plazo.

5.3. Etapas

La ejecución del proyecto contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar.

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4 “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.

Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa.

Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento **Anexo N° 1 “Guía Metodológica Programa Acción Local”**.

Las etapas de ejecución de un proyecto Acción Local son 5 y se enumeran a continuación:

Fase 1: Fortalecimiento de capacidades socio comunitarias

1. Etapa 1. Inserción, Articulación y Diagnóstico Comunitario Territorial
2. Etapa 2. Planificación Estratégica Participativa
3. Etapa 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local
4. Etapa 4: Cierre de la Fase 1

Fase 2: Consolidación de Redes

5. Etapa 5: Asistencia técnica al territorio y su grupo motor

A continuación, se describen las etapas, plazos, actividades, productos y verificadores programáticos del Programa Acción Local.

Fase 1: Fortalecimiento de capacidades socio comunitarias

Como se señaló anteriormente, esta es la fase que deberá implementar el ejecutor. Está constituida por 4 etapas y considera el desarrollo de los componentes 1 y 2.

Las cuatro etapas que se desarrollan en la fase 1 son las siguientes:

Etapas 1. Inserción, Articulación y Diagnóstico Comunitario Territorial (duración 4 meses). Considera el desarrollo de 4 procesos estratégicos que son:

- Inserción territorial
- Constitución de grupo motor y participación de mesa alianza público-privadas
- Elaboración del diagnóstico comunitario territorial
- Difusión y validación del diagnóstico comunitario territorial
- 1ª Mesa de trabajo público -privada

Etapas 2. Planificación Estratégica Participativa (duración 4 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos:

- Elaboración y organización del plan de desarrollo local
- Determinación de iniciativas locales y plan de acción
- Formalización, validación del PDL y diseño de iniciativas

Etapas 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local (duración 8 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos:

- Toma de decisiones comunitarias e institucionales
- Ejecución y monitoreo de proyectos
- Plan de continuidad y sostenibilidad

Etapas 4: Cierre de la Fase 1 (duración 2 mes). Considera el desarrollo de 2 procesos estratégicos que son:

- Cierre técnico. Actividades de cierre de la Fase 1
- Cierre administrativo del Proyecto Fase 1

En el anexo 1 Guía Metodológica Programa Acción Local, se presenta cada etapa con más en detalle, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, productos y verificadores. Se debe tener en cuenta que las fases y etapas se superponen; esto se puede observar en el cronograma de la intervención que sigue (ver Cronograma).

Fase 2: Consolidación de Redes

La fase 2, denominada Consolidación de Redes se inicia a partir del proceso de elaboración del diagnóstico comunitario territorial (etapa 1 de la fase 1) y tiene como primera acción la conformación de la mesa alianzas público-privadas. Esta fase tiene una duración total mínima de 22 meses y corresponde a la implementación del tercer componente "Fortalecimiento de alianzas público - privadas".

Es importante considerar que este componente es ejecutado por el FOSIS a través del coordinador/a de alianzas público-privadas, profesional que el FOSIS pone a disposición del programa.

Etapas 5: Asistencia técnica al territorio y su grupo motor (22 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos que son:

- Sesiones de trabajo y seguimiento con la comunidad
- Reuniones con actores claves y desarrollo de mesas de alianzas público-privadas.
- Definición de estrategias de articulación intersectorial.

En esta etapa se brinda asistencia técnica al territorio y su grupo motor. Se fortalecerá un trabajo coordinado entre el equipo de Acción Local y los Coordinadores/as alianzas público - privadas (CAPP) de manera que se pueda concretar de manera presencial, remota o semi presencial si se requiere, la estrategia de intervención del programa.

Una de las principales tareas del/la coordinador/a de alianzas público-privadas será conformar y conducir las mesas de alianzas público-privadas que permitan la concreción de los planes de desarrollo local elaborados por las comunidades. En la fase 1, la Mesa se reunirá a lo menos una vez en cada etapa: se deberá contar por lo tanto con un mínimo de 4 sesiones de la mesa en la fase 1 y continuar con su desarrollo en la fase 2. Estas reuniones podrán realizarse de manera presencial, remota o semi presencial según las circunstancias en que se esté ejecutando el proyecto.

El/la coordinador/a de alianzas público-privadas entregará también asistencia técnica al grupo motor (contará para ello con el apoyo del equipo ejecutor en la fase 1), para que este pueda integrarse activamente a las mesas de alianzas público -privada y gestionar de manera más sustentable su Plan de Desarrollo Local.

Dado esto, es fundamental que el ejecutor participe de las mesas y reuniones que serán convocadas por el coordinador de alianzas público-privadas apoyando a la comunidad, mientras dure la ejecución del proyecto (los 11 meses). Se debe asegurar que los participantes cuenten con conexión y las herramientas necesarias para participar si estas se realizan en forma remota, asegurando especialmente las condiciones a los integrantes del grupo motor.

En general, respecto de toda la estrategia de intervención del programa, es importante indicar que, para dar mayor flexibilidad a la ejecución de los proyectos Acción Local (considerando sus 5 etapas y sus 2 fases), se podrá:

- Realizar la inserción territorial, la conformación del grupo motor, la conformación de la mesa alianzas público-privadas, la elaboración del Diagnóstico Comunitario Territorial y del Plan de Desarrollo Local, e implementación de las iniciativas locales bajo modalidad de trabajo presencial, remoto o semi presencial – priorizando como regla general por la ejecución bajo modalidad presencial-.
- Flexibilizar la metodología de manera que se pueda implementar las etapas 1, 2, 3 y 4 de manera concadenada (se superponen; ver cronograma que sigue), permitiendo avanzar en la ejecución de cada proyecto, reconociendo y dando solución a las necesidades más inmediatas (urgentes o de emergencia) de la comunidad y también profundizando en acciones más estratégicas de mediano y largo plazo.
- Adelantar el financiamiento de una iniciativa de emergencia o urgente de resolver, dada las necesidades y problemáticas presentadas por la comunidad.
- **Financiar un máximo de 3 iniciativas locales** en total (salvo excepciones) en 2 momentos:
 - a) Si la comunidad define que requiere responder a necesidades urgentes del barrio o territorio, es posible financiar y llevar a cabo iniciativas de emergencia a partir del mes 2 por un monto no superior al 30% del total del presupuesto destinado al financiamiento de las iniciativas;
 - b) financiar la implementación de iniciativas más estratégicas que contribuyan a los objetivos del PDL.
 - Comprar bienes y servicios a través de compras en línea si fuese necesario.

Para más detalle respecto de las actividades y verificadores revisar el **Anexo N° 1 Guía Metodológica** Programa Acción Local.

Lo anterior, se puede observar en el cronograma de la intervención que sigue:

IMPLEMENTAD O POR	ETAPAS (meses)																									COMPONENTE S	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

EJECUTOR	FASE 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS																				1 y 2
	Etapa 1																				
	Inserción, Articulación y Diagnóstico Comunitario Territorial																				
	Etapa 2																				
	Planificación estratégica participativa																				
	Etapa 3																				
	Implementación Iniciativas Locales y Estrategias del Plan de Desarrollo Local																				
	Etapa 4																				
Cierre de la Fase 1																					
FOSIS	FASE 2: CONSOLIDACION DE REDES																				3
	Etapa 5																				
Asistencia técnica al territorio y su grupo motor																					

Nota Etapa 1:

Se debe priorizar las actividades presenciales dada la naturaleza del proyecto (proyecto socio comunitario). Sin embargo, todas las etapas, si las circunstancias y situación en que se ejecuta el proyecto lo justifican, pueden desarrollarse a través de medios remotos (por ejemplo, videos zoom, meet, Facebook, contacto WhatsApp, etc.) con líderes comunitarios, vecinos y vecinas del territorio o barrio focalizado. Las convocatorias en los casos que corresponda se pueden enviar y/o reforzar vía correo electrónico. En caso de que las reuniones, talleres y asambleas deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. En casos justificados, las capacitaciones pueden ser remotas o presenciales. En forma remota se pueden enviar cápsulas, reforzar a través de consultas telefónicas, WhatsApp, video zoom, de Facebook, entre otros. En forma presencial, el ejecutor debe asegurar que puedan participar los distintos líderes de las organizaciones, vecinos y vecinas de la comunidad según corresponda y permitan las medidas sanitarias vigentes. En general, en caso de realizar actividades de forma presencial, tomar las medidas sanitarias vigentes. En casos especiales y fundamentados, se podrá realizar la adquisición de los bienes, implementos, servicios, materiales, herramientas, insumos, entre otros, a través de compras online.

A continuación, se describen las etapas, plazos, actividades, productos y verificadores programáticos:

FASE N°1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS

En estas bases de licitación, se describirá en detalle solo la Fase 1 dado que es la fase que debe desarrollar la institución ejecutora, por lo tanto, a continuación, se señala el trabajo a realizar por etapa de la fase 1. Para mayor detalle revisar el Anexo N°1 "Guía Metodológica" donde se presenta cada fase, las etapas y componentes, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, productos y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

• **ETAPA N°1: Inserción, Articulación y Diagnóstico Comunitario Territorial**

Objetivo: generar las condiciones para la implementación del Programa en cada barrio o localidad focalizada.

Plazo: 4 meses

El Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: Acompañamiento, capacitación y formación.

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Inserción territorial	Inserción y caracterización preliminar del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras del ejecutor (las bitácoras se deberán elaborar a lo largo de la ejecución de todo el proyecto y archivar en un consolidado, documento que las reúne a todas (Anexo N°1) • Catastro de actores claves (Anexo N°2) • Informe final proceso de inserción (Anexo N°3) • Acta de compromiso del Grupo Motor (Anexo N°4) • Acta Mesa de alianzas público-privadas u otro medio que verifique esta sesión de conformación de la Mesa (Anexo N°5)
	Información y difusión a actores comunitarios e institucionales del territorio	
2. Constitución instancias multi-actorales de participación de participación	Conformación grupo motor	
	Conformación Mesa de Alianzas público – privadas	
	Ingreso de Línea Base SNU.	
3. Elaboración diagnóstico comunitario territorial	Levantamiento de la o las necesidades más inmediatas o urgentes de la comunidad	
	Capacitaciones para un diagnóstico comunitario	
	Profundización del diagnóstico comunitario	

<p>4. Difusión y validación del diagnóstico comunitario</p>	<p>Sesión/es de validación resultados del diagnóstico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado ingreso información usuarios en SNU. • Propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico (Anexo N°6) • Identificación de las iniciativas más inmediatas de la Comunidad (Anexo N°7) • Evaluación sesiones formación (Anexo N°8), u otro verificador; documento que debe presentarse para las capacitaciones que se realizaran a lo largo de todo el proyecto. • Listado de asistencia (Anexo N°9) u otro verificador; documento que debe presentarse para las capacitaciones y/u otras actividades grupales que se realizaran a lo largo de todo el proyecto • Diagnóstico Comunitario Territorial (Anexo N°10)
--	--	--

• **ETAPA N°2: Planificación Estratégica Participativa**

Objetivo: implementar un ejercicio de planificación participativa que traduzca el Diagnóstico Territorial en un Plan de Desarrollo Local de carácter estratégico para el barrio o territorio.

Plazo: 4 meses

El Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: Acompañamiento, capacitación y formación.

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Elaboración y organización del PDL	<p>Acciones de difusión y capacitación al Grupo Motor</p> <hr/> <p>Elaboración del Plan de Iniciativas para abordar necesidades inmediatas de la comunidad validado por el Grupo Motor</p> <hr/> <p>Sesiones de planificación estratégica participativa: elaboración PDL</p> <hr/> <p>Informe y formalización del PDL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Iniciativas más inmediatas de la Comunidad (Anexo N°11) • Plan de Desarrollo Local (Anexo N°12) • Fichas de factibilidad de iniciativas locales (Anexo N°13) • Acta Mesa de alianzas público-privadas u otro medio que verifique esta sesión de la Mesa • Acta de término de Etapa
2. Determinación de iniciativas locales y plan de acción	<p>Talleres de planificación participativa: priorización de las iniciativas</p>	
3. Formalización, validación del PDL y de las iniciativas locales	<p>Estudios de Factibilidad</p> <hr/> <p>Actividades de validación y difusión del PDL</p>	

• **ETAPA N°3: Implementación de Iniciativas Locales y Estrategia de Proyección del PDL**

Objetivo: implementar las iniciativas locales priorizadas con una participación activa y protagónica de la comunidad (proceso deliberativo participativo), que permita proyectar y dar sostenibilidad al Plan de Desarrollo Local.

Plazo: 8 meses

El Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: **Asesoría y Acompañamiento.**

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Toma de decisiones comunitarias e institucionales	Preparación logística y desarrollo del proceso de toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Monitoreo (Anexo N°14) Informe proceso toma de decisiones (Anexo N°15)
2. Ejecución y monitoreo de iniciativas	Ejecución del Plan de Iniciativas más inmediatas o urgentes de la comunidad, compra y acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Traspaso (Anexo N°16) Fotos del proceso Certificado ingreso información usuarios en SNU
	Estrategias de financiamiento de la cartera iniciativas del PDL.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis de recursos y vías de financiamiento (Anexo N° 17)
	Ejecución de las Iniciativas estratégicas, compra y acompañamiento	
	Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)	
3. Plan de continuidad y sostenibilidad	Diseño de plan de continuidad y sostenibilidad del PDL	
	Agenda de compromiso y trabajo con instituciones público privada del PDL.	
	Participación en sesión de Mesa de alianza público – privada	

• **ETAPA N°4: Cierre de la Intervención**

Objetivo: Revisar los aprendizajes incorporados en cada etapa, reflexionando entorno a los procesos de autonomía de la comunidad y los lazos de confianza generados.

Plazo: 2 meses

El Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: **Acompañamiento.**

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Cierre Técnico. Actividades de cierre.	Taller de reflexión de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Taller de Memoria Local o de Reflexión (Anexo N°18). Informe Final (Anexo N°19) acompañado de registro fotográfico/audiovisual (medio digital). Certificado ingreso información usuarios en SNU.
	Evaluación con los actores comunitarios	
	Ceremonia de cierre	
	Ingreso de los datos Línea Salida	
	Entrega de informe final	
2. Cierre Administrativo	Entrega de documentación y verificadores finales	

Respecto de la validación de la identidad en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea que se cuente con clave única, firma digital en todas sus modalidades o a través de firma física.

6. Características del proponente.

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación de sus colaboradores o ejecutores de modo de trabajar otorgando calidad y profesionalismo a los servicios que entrega. En esta misma línea, la institución busca fomentar que el proponente cuente con las siguientes características:

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las familias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las familias.
- **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias, vecinos, vecinas y organizaciones. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los territorios o barrios que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros.

Se debe intencionar la relación con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como por ejemplo oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con los/as dirigentes, líderes y comunidades.

Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del FOSIS en conjunto con el equipo del ejecutor del proyecto. Estas alianzas son vitales para el desarrollo de los Planes de Desarrollo Local y que se aborden la cartera de iniciativas de la comunidad. El espacio multi-actoral que promueve el programa se llama Mesa de Alianzas Público- Privadas.

Será posible que durante toda la intervención el ejecutor reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto la coordinación se realizará con la persona que supervisa el proyecto o ADL. Con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las donaciones. En el caso de que se reciban donaciones, el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas.

- **Recursos Tecnológicos:** es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.

6.1 Características del proponente experiencias

a. Las experiencias del proponente: con otras instituciones distintas a FOSIS deben ser certificadas para que sean evaluadas, mediante los siguientes documentos fidedignos:

- 1) **Institución Públicas:** resolución que aprueba contrato y/o convenios (que contenga el instrumento suscrito) y/o certificados de experiencias de la institución mandante.
- 2) **Institución Privada:** contrato y/o convenios suscritos con correspondiente respaldo de pago (factura, orden de compra y/o boleta honorarios)

b. Todas las experiencias de los profesionales: deben ser certificadas para que sean evaluadas, ya sea financiadas por FOSIS u otras instituciones, mediante uno o más los siguientes documentos fidedignos:

- 1) **En otras Institución Públicas distintas a FOSIS:** resolución que aprueba contrato y/o convenios (que contenga el instrumento suscrito), boleta de honorario, liquidación de sueldo y/o certificados de experiencias de la institución mandante, acompañado de las boletas de honorarios de respaldo donde se especifique función, población objetivo, periodo y temática.
- 2) **Institución Privada:** boleta honorarios, liquidación de sueldo, orden de compra, factura, contrato y/o convenios suscritos, donde se especifique función, población objetivo, periodo y temática.
- 3) **Experiencias FOSIS:** Contratos, boletas de honorario, liquidación de sueldo y/o certificados del representante legal de la institución ejecutora donde prestó servicios que especifique código del proyecto, cargo y meses que lo desempeñó, acompañado de las boletas de honorarios de respaldo.

No se aceptarán certificados emitidos por el mismo proponente para acreditar experiencias de su equipo profesional en otras instituciones distintas a FOSIS.

Para efectos de evaluación técnica solo serán consideradas aquellas experiencias descritas en el CV, debidamente certificadas según lo especificado en párrafos anteriores, no se considerarán en la evaluación experiencias que no estén descritas en el CV y que con la documentación presentada se pueda validar la función, población objetivo, periodo y/o temática.

En cuanto a las experiencias del equipo executor y la institución: en la ejecución y/o gestión de programas y proyectos en: temas de la convocatoria y población objetivo se evaluará en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación.

▪ **Experiencia en temas de la convocatoria:**

La experiencia requerida en los temas de la convocatoria para el equipo ejecutor y la institución será la ejecución y/o gestión de programas y/o proyectos: en intervenciones con enfoque comunitario en el ámbito social o productivo, que hayan trabajado directo con familias y/o comunidades vulnerables y/o en el trabajo de fortalecimiento organizacional, elaboración de proyectos comunitarios o asociativos o mediación comunitaria.

▪ **Experiencia en población objetivo:**

La experiencia requerida en la población objetivo para el equipo ejecutor y la institución será la ejecución y/o gestión de programas y proyectos con familias y/o comunidades en condición de pobreza y/o vulnerabilidad.

▪ **De la disponibilidad horaria:**

La Disponibilidad de horas del Recurso Humano: será parte de la evaluación técnica de acuerdo con la revisión de los tiempos comprometidos en los proyectos en ejecución, propuestas admisibles de la licitación y adjudicados en la Región del Biobío a la fecha estimada de inicio de ejecución de acuerdo a las bases administrativas. El máximo de horas mensuales totales que el FOSIS autorizará para un/a integrante de un equipo ejecutor es de hasta 200 horas. Cuando corresponda se debe reemplazar el recurso humano que en las observaciones de la evaluación ex ante se consigne que presenta más de 200 horas y estará sujeto a multa de acuerdo a las bases administrativas **punto 24 Sanciones e incumplimientos, 24.1 Multas.**

Sólo podrán cargarse al proyecto remuneraciones del equipo contemplado en la propuesta, que efectivamente participe de ella, lo cual no incluye a representantes legales, directores, gerentes, etc. de las empresas, con excepción de aquellos que tengan una participación efectiva en la ejecución del proyecto acorde con los perfiles solicitados en las presentes Bases, para lo cual se deberá especificar: funciones, carga horaria y remuneración comprometida.

Cuando corresponda se debe reemplazar el recurso humano, que en las observaciones de la evaluación ex ante se consigne que éste presenta más de 200 horas contratadas con Fosis, y estará sujeto a multa de acuerdo con las bases administrativas, Sanciones e incumplimientos, 23.1 Multas

Sólo podrán cargarse al proyecto remuneraciones del equipo contemplado en la propuesta, que efectivamente participe de ella, lo cual no incluye a representantes legales, directores, gerentes, etc. de las empresas, con excepción de aquellos que tengan una participación efectiva en la ejecución del proyecto acorde con los perfiles solicitados en las presentes Bases, para lo cual se deberá especificar: funciones, carga horaria y remuneración comprometida.

Para efectos de evaluación técnica solo serán consideradas aquellas experiencias que están descritas en el currículo vitae, que estén debidamente certificadas según lo especificado en párrafos anteriores y que con la documentación presentada se pueda validar la función, población objetivo, periodo y/o temática.

En cuanto a las experiencias del equipo ejecutor y la institución en la ejecución y/o gestión de programas y proyectos en: temas de la convocatoria y población objetivo se evaluará los últimos 96 meses anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases.

6.2. Características de la Infraestructura y equipamiento requerido:

6.2.1 Modalidad remota

Será condición para la ejecución de las actividades requeridas en las presentes bases de Licitación, el ejecutor deberá contar con todos los medios tecnológicos, que permitan asegurar la conexión con todas las familias, y equipo Fosis del programa, todas las estrategias para trabajar son válidas: llamadas telefónicas, videollamadas, mensajería vía WhatsApp, envío de cápsulas de información, envío de videos, recepción de vídeos; correos electrónicos, compras online.

Así mismo se requiere que el recurso humano cuente con las habilidades, destrezas y herramientas para trabajar con los medios tecnológicos antes mencionados

6.2.2 Modalidad presencial

- Ser accesibles para los usuarios, entendiéndose que estos tengan una ubicación céntrica para que los usuarios/as puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma.
- Contar con salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación.
- Tener facilidad para el acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia.
- Contar con sala diferenciada para el cuidado de niños, no pueden estar en la misma sala donde se realizan los talleres.
- Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as.
- El mobiliario debe ser adecuado a las/los niñas/os y adultos y en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as.
- Debe contar con sanitarios en condiciones óptimas e higiénicas para el uso de los asistentes. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de papel). Preferentemente según disponibilidad, baños separados para mujeres y hombres.
- Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos.
- En el proceso de ejecución se debe priorizar la utilización de materiales reutilizables, biodegradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello.
 - El proponente, además, debe contar con las instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional, así como teléfono y equipamiento computacional con Internet.
 - El ejecutor debe disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales.
 - El material didáctico debe ser preparado con anticipación y de calidad, eliminando la improvisación.
 - En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del supervisor/a de FOSIS.
 - El ejecutor en el formulario de postulación describirá e individualizará la infraestructura y equipamiento que se utilizará al interior de la Región, para la ejecución de las distintas actividades del Proyecto.

- En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del supervisor/a de FOSIS.

6.3. Propuesta Metodológica:

En el desarrollo de la propuesta metodológica y en el formulario de postulación punto 7.1, 7.2 y 7.3, 7.4 se debe describir el proyecto por etapa e indicar las técnicas e instrumentos, de acuerdo con los siguientes puntos:

Los criterios son los siguientes:

1.- Se debe presentar una propuesta metodológica en forma organizada, clara y precisa, indicando el cómo se trabajará con la población objetivo para dar cumplimiento a cada uno de los productos requeridos por etapa cuando corresponda. Deberá reflejar una estructura lógica, con metodología específica tanto para la opción presencial como remota, detallando las actividades necesarias para desarrollar esta propuesta.

2.- La metodología de ejecución remota o presencial que utilizará el proponente se debe adecuar a las características específicas de los/as usuarios/as e indicar cómo se hará cargo de sus particularidades (presencia de etnias, población en situación de discapacidad, urbanidad/ruralidad, niveles de escolaridad, actividades económicas, grupo etario, migrantes u otras). Mencionar a lo menos una particularidad e indicar detalladamente como se trabajará con ella en cada una de las modalidades (remota o presencial). **Indicar a lo menos 2 acciones**

3.- Se debe especificar, técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial que se utilizarán que permitan un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto, **a lo menos 1 técnica, para cada modalidad**. Además, deben especificar que harán en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto, especificar **a lo menos 1 acción**.

4.- Para la opción presencial y remota, se debe identificar, además de lo solicitado por Bases y por Guía Metodológica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos. Para cada opción (remota o semipresencial) deberá nombrar y explicar una acción, gestión y/o actividad. **Indica y describe a lo menos 1 acción concreta para la etapa de Formación**.

6.4 Articulación y complementariedad:

El desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de los usuarios y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los usuarios para que puedan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, el ejecutor generará las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

Los criterios son complementarios entre sí, en base a los cuales se evaluarán las propuestas, según el punto 2.5.3.4 del anexo N° 2 Pauta de Evaluación a saber:

- I. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Público, se deberá considerar la vinculación con un ente Público relacionado con la temática del programa, que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.
- II. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Privado, se deberá considerar la vinculación con una entidad, relacionado con la temática del programa, que aporte o potencie el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.

****Las cartas de compromiso antes descritas no constituirán admisibilidad, sino que serán solo evaluadas de acuerdo lo señalado en la Paula de Evaluación (Anexo 2)**

6.5. Enfoque de Género.

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de la misma, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres; las actividades de formación y capacitación a realizar, deben considerar la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. Determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Dado que es un tema transversal es necesario que la propuesta considere acciones concretas para trabajar con los participantes del proyecto, algunos conceptos que pueden ser considerados en la propuesta son:

Equidad de género: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. Estereotipos de género: Los estereotipos son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad. Estas ideas preconcebidas definen cómo deben actuar las personas según su sexo, qué tareas le corresponden, cuáles son sus habilidades y en qué ámbitos profesionales o de estudio se desempeñan mejor, entre otros aspectos.

Promover la comunicación no sexista, esto significa que usted promoverá una comunicación sana, que no oculta, no subordina, no infravalora, no excluye a las personas según los estereotipos antes indicados.

Reflejar la diversidad de personas que participan en nuestros programas: se debe procurar mostrar a la mujer y al hombre desarrollándose en diferentes oficios o rubros, sobre todo en aquellos que erróneamente se nos ha hecho creer culturalmente que son más femeninos o masculinos.

Reconocer y atender interseccionalidad que viven las personas: esto se refiere a la opresión o privilegio que viven las personas en base a distintas categorías sociales como su etnia, discapacidad, clase, adultismo, etc.

Educar sobre que son los Micromachismos: Son las prácticas machistas legitimadas por el entorno social, a diferencia de otras formas de violencia contra las mujeres visibilizadas y cuestionadas como tales. Comprenden un amplio abanico de comportamientos naturalizados, percibidos como “normales”, que se sostienen en la idea de superioridad de los varones sobre las mujeres.

Brechas de género: es una forma cuantitativa de representar la disparidad que existe entre hombres y mujeres en cuanto a derechos y oportunidades.

Corresponsabilidad Parental y Marental: es la distribución equilibrada dentro del hogar de las tareas domésticas, su organización y cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes con el fin de distribuir justamente los tiempos de vida de mujeres y hombres.

En relación con los conceptos descritos anteriormente, el proponente debe describir a lo menos 03 o más acciones concretas para abordar la equidad de género. Las acciones para incorporar en la propuesta serán evaluadas en anexo 2 pauta de evaluación 2.4.3.5 Enfoque de género.

Para apoyar el trabajo de ejecución 2023 y la transversalización de una intervención con enfoque de género, al igual que años anteriores, FOSIS pone a disposición un Kit Metodológico de género y emprendimiento, el cual servirá de guía para la entrega de contenidos y actividades necesarias a trabajar, con ello, se espera reforzar y orientar la intervención entregando un enfoque transversal en la temática de género.

A modo de referencia las temáticas a abordar por módulo son: género y desarrollo económico local; género y redes; género y trabajo; y un módulo complementario vinculado a la contención a mujeres particularmente, que es el de apoyo socioafectivo. Si bien este taller está elaborado para ser implementado bajo una modalidad presencial, será necesario evaluar si se concreta el traspaso bajo otra modalidad de trabajo.

Como parte de la estrategia, el programa ha definido su intervención en el ámbito formativo, no obstante, también será posible modificar los tiempos y horas de ejecución del proyecto, de cada etapa y de los servicios considerados por línea. La metodología con que se aplique esta estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de usuarios/as, rubros y ámbitos institucionales que ameriten; siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo executor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

7. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 5. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones las que se describen a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

Se entiende por profesional a personas tituladas y/o licenciadas en las carreras que hayan cursado. Con título reconocido en Chile.

Se entiende por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero cuentan con al menos 2 experiencias de 7 meses en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases de la presente licitación en proyectos FOSIS en el cargo al cual postula.

7.1 PERSONA COORDINADORA

En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano

Formación Profesional mínima requerida	<p>Profesional titulado (Con título validado en Chile) del área de las ciencias sociales Trabajador/a Social, Asistentes Sociales, Psicólogo/a, Sociólogo/a, Antropólogo/a, Planificador Social o a fin. Del área de la Administración, Administrador/a público, Ingenieros/as comerciales, administradores de empresas o a fin.</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.1</p>
Experiencia	<p>Con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local o proyectos de empleabilidad y/o desarrollo productivo, con financiamiento público</p> <p>Se evaluará la experiencia en temas de la convocatoria y población objetivo, solicitadas en el punto 6 de las presentes bases técnicas, y, de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.5 y 2.4.1.6 respectivamente.</p>
Disponibilidad Horaria	<p>Disponibilidad para 100 horas mensuales, para 11 meses de ejecución, desde el mes 1 al mes 11</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.2</p>
Honorarios mínimos estimados	\$550.000 brutos mensual
Funciones Por Desarrollar	<p>Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la ejecución del proyecto. ▪ Asegurar la correcta ejecución del proyecto. ▪ Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.

- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los usuarios y el equipo profesional.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con las familias.

Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las familias.

- Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente.
- Atención permanente de familias, en el sentido de atender consultas, reclamos, entre otros.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de familias a otros sistemas.
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS.
- Participar en mesas técnicas.
- Cerrar administrativamente el proyecto (informe y verificadores finales)

7.2 PERSONA FACILITADORA	
En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano	
Formación Profesional	<p>Profesional titulado (Con Título validado en Chile) del área de las ciencias sociales, Trabajador/Social, Psicólogo/a, Educador/a, Sociólogo/a, Planificadores Sociales, Asistentes Sociales, terapeutas ocupacionales, (expertos*)</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.1</p> <p><i>*Se entiende por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero cuentan con al menos 3 experiencias de 7 meses en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases de la presente licitación en proyectos FOSIS en el cargo al cual postula.</i></p>
Experiencia	<p>Con experiencia en trabajo con familias y/o organizaciones sociales y/o comunidades, en contexto de pobreza y vulnerabilidad.</p> <p>Se evaluará la experiencia en temas de la convocatoria y población objetivo. solicitadas en el punto 5 de estas bases técnicas</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.4, 2.4.1.5, 2.4.1.6</p>
Capacitación y/o perfeccionamiento para el rol	<p>Con formación o perfeccionamiento en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y/o alternativas.</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.3</p>
Número de Jornadas mensuales Requeridas	<p>1 profesional, Disponible entre los meses 1 al 10, por 100 horas mensuales;</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.2</p>
Honorarios mínimos	\$660.000 brutos mensuales
Funciones para desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir a cabalidad planificación del programa en sus etapas actividades, productos y plazos. • Realizar el proceso de reconocimiento familiar. • Desarrollar y coordinar las actividades de formación. • Preparar material de trabajo asociado a los talleres. • Manejar metodologías alternativas de enseñanza aprendizaje para personas adultas y para población infanto-juvenil cuando es pertinente. • Definir en conjunto con la familia el plan de trabajo y la iniciativa a financiar. • Definir el plan de intervención por familia y, por lo tanto, el servicio especializado que cada una requiere. • Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación. • Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite. • Capacidad de realizar intervenciones de manera On line, a distancia, remota y telefónica, o tener disposición al cambio en esta materia para el trabajo con población en situación de pobreza y vulnerabilidad • Disposición al uso de internet para intervención y educación a distancia.

7.3

APOYO ADMINISTRATIVO

En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano, debe especificar N° de horas y monto a cancelar al profesional

<p>Formación Profesional mínima requerida</p>	<p>Profesional o técnico del área contable, comercial o administración, con Título validado en Chile o bien personas con al menos una experiencia de 7 meses de duración acreditadas de apoyo administrativo en la rendición de proyectos financiados con fondos públicos en los 96 meses anteriores a la fecha de publicación. Con Título validado en Chile</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.1</p>
<p>Disponibilidad Horaria</p>	<p>1 profesional, para 50 horas mensuales, para 11 meses de ejecución, desde el mes 1 al mes 11</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.2</p>
<p>Honorarios mínimos estimados</p>	<p>\$150.000 mínimo mensual.</p>
<p>Funciones Por Desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de rendiciones mensuales del proyecto. En forma puntual y prolija ▪ Contacto con familias o sus integrantes como apoyo al equipo Ingreso de información a sistemas, como apoyo al equipo de terreno

<p>7.4 CUIDADO INFANTIL (NO DEBE NOMINAR EN LA PROPUESTA) En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano, debe especificar N° de horas y monto por hora a cancelar al profesional</p>	
Formación Profesional	Profesional o técnico en educación de párvulos, profesionales de la educación correspondiente al primer ciclo básico o personas con capacitación certificada relacionada con cuidado de niños/as. Con Título validado en Chile
Disponibilidad Horaria Mínima	<p>Debe estar disponible desde la sesión de inicio, periodo de talleres, actividades grupales, sesión de cierre, según las necesidades requeridas en el proyecto y de acuerdo con las orientaciones que Fosis indique según la contingencia COVID-19</p> <p>Las horas disponibles no pueden ser inferior a 20 horas en total.</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.2</p>
N° de personas requeridas	El proponente podrá incorporar más de una persona para cumplir esta función con el perfil correspondiente, atendido a las necesidades del proyecto y aprobado por FOSIS
Recursos estimados	Los honorarios destinados a este profesional deben consignarse por valor hora en formulario de postulación, hoja RRHH y son parte del presupuesto del ítem cuidado infantil que incluye además el costo de funcionamiento del servicio.
Requisitos para Contratar	El profesional debe ser incorporado al proyecto con 30 días antes de iniciar el proceso de capacitación, se solicitarán todos los documentos que acrediten la disponibilidad horaria, currículo, fotocopia de cedula de identidad, certificación de experiencias especializaciones y certificado de antecedentes para fines especiales y Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Registro Civil, el cual no debe contener anotación alguna.

Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible, solo en caso de aplicar, es decir, de que, al organizar las actividades grupales, se defina como necesario, ya que hay familias que requieren del servicio para sus niñas y niños.

7.5 PERSONA RELATORA (NO DEBE NOMINAR EN LA PROPUESTA)	
<p>El proponente debe seleccionar en el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, la función Relatores/as Género considerándolo dentro de la estructura presupuestaria, horas disponibles y valor hora en formulario de postulación. A las propuestas contratadas, se les solicitará que envíen carta de incorporación de RR. HH con al menos 30 días antes del inicio del proceso de capacitación. El RRHH debe cumplir con los requisitos indicados en las presentes bases, incluyendo todas las formalidades de presentación de antecedentes que se solicitan, al momento de la incorporación.</p>	
Formación Profesional	<p>Formación profesional y/o técnica requerida: Profesional, Técnico de nivel superior y/o Experto.</p> <p>Se entiende por profesional a personas tituladas y/o licenciadas en las carreras que hayan cursado. Con título reconocido en Chile.</p> <p><i>Se entiende por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero cuentan con al menos 3 experiencias de 7 meses en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases de la presente licitación en proyectos FOSIS en el cargo al cual postula.</i></p>
Capacitación y perfeccionamiento requerido	<p>Con formación o perfeccionamiento, mínimo de 8 horas en temáticas de género relacionadas con: Equidad, igualdad, derechos, elaboración de proyectos, comunicación, educación, formación, Género y/o violencia intrafamiliar, socio jurídica, con formación y/o experiencia en educación para personas adultas, con comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad,</p>
Experiencia Requerida	<p>Con a lo menos 2 experiencias de una duración de 05 horas comprobadas de trabajo en talleres en la temática en los 60 meses anteriores de la fecha de publicación de las bases.</p> <p>Haber dictado capacitaciones, relatorías, módulos y/o Talleres de la temática con adultos, personas con un nivel educacional precario o grupos en condición de vulnerabilidad, con experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas. Preferentemente debe contar con formación o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.</p>
Disponibilidad Horaria	<p>06 horas en total, disponibles en la FASE 1 de la ejecución.</p> <p>En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano, debe especificar N° de horas y monto por hora a cancelar al profesional</p> <p>Se evaluará de acuerdo con lo establecido en anexo 2 pauta evaluación, en el punto 2.4.1.2</p>
Disponibilidad de recursos	<p>Cada hora está valorizada en \$10.000, cómo mínimo</p> <p>En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano, debe especificar N° de horas y monto por hora a cancelar al profesional</p>

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a jornada de capacitación FOSIS • Planificar en los formatos entregados por FOSIS, cada Jornada de taller • Desarrollar actividades con enfoque de género • Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas temas de formación, con enfoque de género • Desarrollar las actividades de formación • Preparar material de trabajo asociado. • Llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar.
------------------	---

8. FOCALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA OFERTA.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: territorio, comuna, cobertura de familias, recursos fondos de iniciativas, recursos de la ejecución de la intervención y total por cada territorio de licitación.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

TERRITORIO FOCALIZADO	COMUNA	COMPONENTE/SERVICIOS		PRESUPUESTO	COBERTURA
		Financiamiento de las iniciativas	Fortalecimiento de las Capacidades Locales		
PROVINCIA DE CONCEPCIÓN	CONCEPCION	\$7.550.000	32.450.000	\$40.000.000	1 territorio

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a la cobertura de la comuna y/o localidad contenida dentro de un mismo territorio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO N°1 GUÍA METODOLÓGICA PROGRAMA ACCIÓN LOCAL

AÑO 2023

Gobierno de Chile

1. Presentación	3
2. Objetivos	4
2.1 Objetivo general	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. Población objetivo	4
4. Enfoques metodológicos	4
5. Descripción del programa	6
5.1 Estrategia	8
5.2 Componentes	8
5.2.1 Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades Locales	8
5.2.2 Componente 2: Financiamiento de Iniciativas Locales	8
5.2.3 Componente 3: Fortalecimiento de alianzas público – privadas (ejecutado por el FOSIS)	9
5.3 Fases	9
5.3.1 Fase 1: Fortalecimiento de capacidades sociocomunitarias	9
5.3.2 Fase 2: Consolidación De Redes	10
FASE 1: Fortalecimiento De Capacidades Sociocomunitarias	13
ETAPA n°1: Inserción, Articulación y Diagnóstico Comunitario Territorial	13
ETAPA n°2: Planificación Estratégica Participativa	22
ETAPA n°3: Implementación de Iniciativas Locales y Estrategia de Proyección del PDL	29
ETAPA n°4: Cierre de la Intervención	35
FASE 2: Consolidación De Redes	37
5.4 Coordinación y complementariedad	39

1. Presentación

Como ya señala en las bases, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS entrega y provee a la ciudadanía, a través de sus productos estratégicos, un conjunto de prestaciones que aportan a la superación de la pobreza a través de la entrega de asesoría, acompañamiento, capacitación, formación y financiamiento.

Implementa así programas que entregan herramientas para fortalecer la vida comunitaria y familiar; aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno; y apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero se relaciona con el fortalecimiento y desarrollo de habilidades de las familias y comunidades, como un factor importante para la superación de vulnerabilidad y pobreza. El segundo, con la generación de ingresos de manera de facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad superar dicha condición y contar con ingresos que le permitan ir mejorando su calidad de vida y la de su familia.

En el marco del fortalecimiento y desarrollo de habilidades de las comunidades, el programa ACCION LOCAL, promueve una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento del capital social comunitario, la participación ciudadana y la gobernanza local. Se enmarca por lo tanto en un enfoque de derechos y reconoce a cada persona como sujeto de derecho y actor central en su proceso de desarrollo

Las modalidades del programa se desarrollan en el marco del enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades más urgentes de las comunidades, así como de mediano y largo plazo, de acuerdo con las capacidades presentes en los territorios y sus comunidades, buscando potenciar el desarrollo local y dar soluciones a los problemas locales a partir de las potencialidades endógenas y el conocimiento de las externalidades positivas y negativas del territorio.

El programa, al igual que el resto de la oferta programática de FOSIS, busca alcanzar lugares donde muchas instituciones no logran llegar, y es el trabajo cara a cara con quienes participan, su principal recurso. En este contexto, reconoce la importancia de generar un vínculo con las personas que participan en los proyectos, y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad presencial. No obstante, se contempla así también la posibilidad de que existan circunstancias donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor no atribuibles al FOSIS, ni al equipo ejecutor, debido a desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios, exijan otro tratamiento considerando para ello las orientaciones e instrucciones elaboradas por el FOSIS.

De esa forma, el programa puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto.

En dichos contextos, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las bases del programa y sus anexos. Para todos los casos se debe contar con la autorización

de la persona que supervisa el proyecto (ADL/supervisor/a) o quien el FOSIS determine durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras instituciones correspondientes.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Aumentar las capacidades sociocomunitarias de las comunidades que pertenecen a barrios vulnerables.

2.2 Objetivos específicos.

- Fortalecer el tejido social de los territorios vulnerables mediante el capital social comunitario y la participación ciudadana.
- Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza local de los territorios vulnerables, para una oferta pública privada local más pertinente y coordinada.
- Elaborar e implementar participativamente un Plan de Desarrollo Local (PDL) en los territorios vulnerables, que contengan iniciativas con enfoque de desarrollo local.

3. Población objetivo

Territorios o barrios vulnerables, entendidos como aquellas áreas compuestas por unidades vecinales, donde a lo menos 60% de los hogares se encuentra en el tramo del 40% de vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH), que tienen una identidad propia y cuyos habitantes cuentan con sentido de pertenencia.

El programa se orienta a barrios cuyos territorios cuenten potencialmente con instituciones tanto públicas como privadas que permitan la generación de una red de apoyo.

4. Enfoques metodológicos

Enfoque territorial: busca complementar las políticas focalizadas en personas y familias, facilitando el sentido integral de las intervenciones sociales en contextos de pobreza y vulnerabilidad.

Desde este foco se trabaja un diseño programático pertinente y coherente con las necesidades y capacidades presentes en los territorios y se consideran procesos de participación que buscan el desarrollo de un territorio a partir de sus potencialidades y del conocimiento de las externalidades positivas y negativas que impactan (e inciden) en sus dinámicas económicas, políticas, sociales, ambientales y culturales.

Innovación Social: La innovación social surge para responder a las necesidades de transformación social de un territorio y su comunidad, reconociendo las distintas capacidades, habilidades y potencialidades con las que contamos los seres humanos. En ese marco, los beneficiarios de cada acción son al mismo tiempo actores de su propio desarrollo.

La innovación social es participación y co-creación; se entiende como una respuesta a las demandas y expectativas ciudadanas, como una solución novedosa, más efectiva, eficiente, sustentable a un problema social. A través de la innovación social se puede abordar demandas locales, mejorar las condiciones de vida de barrios y territorios, aportar a la igualdad e inclusión social.

El concepto que se utiliza hoy en la institución es el que propone el Laboratorio de Gobierno, “Innovación pública”, que dice: “ se trata de nuevas ideas que son útiles para las personas, que se implementan y suceden” .

El primer paso para determinar la estrategia de innovación ha sido responde a la pregunta de por qué el FOSIS innova. El propósito de la innovación es en ese sentido:

1. Innovación para implementar una lógica de seguimiento de la trayectoria de los usuarios.
2. Innovación para generar nuevas ideas a problemas emergentes de pobreza y vulnerabilidad.

Considerando lo anterior, es que la institución orientará las decisiones que se tomen en materia de innovación, identificando y seleccionando áreas que permitan enfocar las iniciativas innovadoras, lo cual se lleva a cabo mediante un trabajo realizado en cada una de las oficinas regionales.

Los focos de innovación resultantes son:

- 1) Conocer al usuario y reflexionar: observar y escuchar al usuario, dar espacio a reflexionar sobre sus cambios, movimientos, entre otros.
- 2) Gestionar el conocimiento: seguimiento, sistematización, rescate de buenas prácticas y experiencias.
- 3) Articulación con el ecosistema: coordinación externa con otros servicios públicos y privados; generación de encadenamiento, redes y sustentabilidad a nuestras intervenciones.
- 4) Rediseño del modelo: integrar los aprendizajes en la oferta del Servicio, actualizando rediseñando programas, iniciativas, fondos, entre otros.

Enfoque de género: el desafío es poner a disposición de las personas, una oferta programática inclusiva ya que la participación en igualdad de condiciones de hombres y mujeres, en todos los campos, es indispensable para el pleno desarrollo del país. Para lograr aquello, el FOSIS debe adaptar las metodologías de trabajo de sus programas y las actividades que se desarrollen en cada componente programático a las particularidades que viven hombres y mujeres, constatando los roles de los mismos y la dinámica que se gesta al interior del grupo familiar; esto es: definición de horarios determinados según las posibilidades de hombres y mujeres, material de apoyo, lenguaje, gráficas, contenidos, facilidad de acceso, contenidos de los talleres, entre otros, para que estos se adapten a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Además para este año 2022, un desafío importante será la implementación del “Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias” del FOSIS. Los equipos ejecutores, por su cercanía con quienes participan, tienen un rol clave, razón por la cual se ha dispuesto diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

5. Descripción del programa

El Programa Acción Local, trabaja desde un enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades y capacidades presentes en los territorios y considera procesos de participación.

Promueve una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento del capital social comunitario, la participación ciudadana y la gobernanza local. Se enmarca por lo tanto en un enfoque de derechos y reconoce a cada persona como sujeto de derecho y actor central en su proceso de desarrollo.

Como se señala en las Bases de licitación entrega la posibilidad de implementar acciones de manera presencial, remota o semi presencial. La modalidad de intervención será definida entre el ejecutor y FOSIS.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus etapas, actividades y productos, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades del territorio en que se desarrolle el programa.

El programa Acción Local trabaja entonces desde una perspectiva territorial la que se basa en los conceptos de capital social comunitario, participación sustantiva, gobernanza local e innovación. A continuación, se hace referencia a cada uno de ellos, así como a lo que se entiende por modalidad remota, presencial o semi presencial.

Territorio: Uno de los conceptos de base de la estrategia de intervención es el concepto de “territorio”, y desde el enfoque territorial del programa, se entiende que es mucho más que un espacio físico o geográfico, es una construcción social y de relaciones sociales que expresan una identidad y propósitos compartidos por múltiples actores sociales.

En este sentido, el territorio corresponde al espacio socio-geográfico, del que se han ido apropiando un conjunto de actores, a partir de los vínculos e interacciones sociales que producen, reproducen o transforman, y que comparten condiciones de vida, recursos políticos, sociales, económicos y culturales, y factores contextuales que hacen posible o limitan sus oportunidades de desarrollo.

Capital Social Comunitario: Este concepto se relaciona con la capacidad -de una persona o grupo humano- para movilizar de manera efectiva y en beneficio del conjunto, los recursos disponibles en las distintas redes sociales a las que tienen acceso los miembros del grupo. Las relaciones deben combinar actitudes de confianza con conductas de reciprocidad y cooperación, para proporcionar mayores beneficios.

El capital social comunitario se inserta en las relaciones y sistemas sociales, por lo que está vinculado al territorio y a las dinámicas territoriales.

Participación Sustantiva: En esta perspectiva se plantea que la participación es una capacidad que debe ser educada. Para que esta participación se produzca es necesario que no solo se abra una oportunidad para la participación, sino también se deben generar las condiciones para que las personas convocadas a participar, puedan hacerlo de manera consciente, informada, legítima y sostenible en el tiempo. Se requiere que se desarrollen competencias para participar, asociadas a los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para que se produzca el protagonismo y la acción colectiva.

Gobernanza Local: La gobernanza local se refiere a las interacciones, relaciones y redes sociales entre los distintos sectores de un territorio (públicos, privados, sociedad civil, entre otros). Es un proceso de coordinación de actores, de grupos sociales, de instituciones para lograr metas definidas colectivamente por el conjunto de actores y que puede facilitar el control y la transparencia de la gestión pública.

En el marco del programa Acción Local, el concepto de gobernanza se trabaja en dos aspectos claves de la ejecución, estos son la construcción de metas e iniciativas comunes del Plan de Desarrollo Local (PDL) y la coordinación intersectorial destinada a gestionar recursos y nuevas iniciativas para el territorio, en el marco de la agenda comunitaria contenida en el PDL y de la Mesa Territorial de Alianzas Público-Privadas.

Modalidad de trabajo remoto, presencial o semipresencial : Si bien se reconoce la importancia de realizar la ejecución del Programa bajo la modalidad presencial como primera opción, también es clave señalar que podrá desarrollarse bajo la modalidad remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán implementando las distintas actividades del mismo. Por ello, en todo el texto que sigue considerar que las fases, etapas, actividades, productos y verificadores descritos, se realizarán según la modalidad de ejecución de proyecto acordada (remota, presencial o semi presencial) con FOSIS, de manera que se puedan seguir las orientaciones institucionales como también velar por el cumplimiento de las indicaciones que entreguen las autoridades para proteger la salud de los(as) usuarios(as) y de las personas que trabajen en los proyectos.

En el trabajo modalidad remota se deberá:

- Verificar los medios de comunicación con que cuenta el Grupo Motor, la comunidad y las instituciones involucradas para realizar el trabajo remoto.
- En función de ello definir la forma de trabajo para desarrollar las distintas fases y etapas con el supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.
- Se fortalecerá un trabajo coordinado entre el equipo de Acción Local y los Coordinadores(as) de Alianzas Público-Privadas (CAPP) para desarrollar estos proyectos, particularmente en el marco de las mesas de alianzas público-privadas de manera que puedan concretarse en esta modalidad de trabajo remoto.

En la modalidad presencial o semi presencial:

Se desarrollarán las fases, etapas, actividades y productos según descrito en este anexo, cuidando que se respeten las medidas sanitarias correspondientes, por lo que las actividades grupales (talleres, mesas de alianzas público-privadas, asambleas, reuniones u otros) podrán llevarse a cabo en grupos más pequeños si necesario.

En caso de dificultades de desplazamiento, traslado y participación, se deberán revisar las adecuaciones requeridas, ver de qué forma complementar dicha actividad por otros medios de manera de cumplir con los objetivos de las actividades planificadas.

En ese contexto entonces y para dar mayor flexibilidad a la ejecución, se podrá:

- Realizar la inserción territorial, la conformación del grupo motor, la conformación de la mesa alianzas público-privadas, la elaboración del Diagnóstico y del Plan de Desarrollo Local, e implementación de las iniciativas locales bajo modalidad de trabajo presencial, remoto o semi presencial.
- Flexibilizar la metodología de manera que se pueda implementar las etapas 1, 2, 3 y 4 de manera concadenada (se superponen; ver cronograma que sigue), permitiendo avanzar en la ejecución de cada proyecto, reconociendo y dando solución a las necesidades más inmediatas (urgentes o de emergencia) de la comunidad y también profundizando en acciones más estratégicas de mediano y largo plazo.
- Adelantar el financiamiento de una iniciativa de emergencia o urgente de resolver, dada las necesidades y problemáticas presentadas por la comunidad.
- Financiar iniciativas en 2 momentos:
 - 1) Si la comunidad define que requiere responder a necesidades urgentes del barrio o territorio, es posible financiar y llevar a cabo una iniciativa de emergencia a partir del mes 2 por un monto no superior al 30% del total del presupuesto destinado al financiamiento de las iniciativas; luego posteriormente,
 - 2) para financiar la implementación de iniciativas más estratégicas que contribuyan a los objetivos del PDL.
- Comprar bienes y servicios a través de compras en línea si fuese necesario.

5.1 Estrategia

La estrategia de intervención se estructura a través de fases, etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas/hogares participantes y responder a sus requerimientos.

Esta se logra a través de un proceso de intervención que entrega servicios de manera presencial (de preferencia), remota o semi presencial (si corresponde) y que considera:

- 1) Asesoría, asistencia técnica, capacitación y formación para la elaboración de un Diagnóstico Comunitario y Plan de Desarrollo Local.
- 2) Acompañamiento en el desarrollo e implementación del Plan de Desarrollo Local (PDL).
- 3) Financiamiento para implementar las iniciativas locales propuestas por la comunidad en el PDL.

Está constituida por 2 fases, denominadas “Fortalecimiento de capacidades sociocomunitarias” y “Consolidación de Redes”, así como por 5 etapas que se superponen para permitir mayor flexibilidad en la ejecución.

La estrategia de intervención del Programa contempla un tiempo total de realización de 24 meses, de los cuales el ejecutor solo tendrá que intervenir durante 11 meses llevando a cabo la ejecución del proyecto.

Las fases y etapas del programa se describen con más detalle en el documento. Se presenta cada fase, etapa y componente, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, productos y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

Recordar también que ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS, ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades pudiesen incorporar algunas adecuaciones, debiéndose sin embargo cumplir con los objetivos y productos señalados en las presentes bases de licitación. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS (al/la supervisor/a o ADL), quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión.

5.2 Componentes

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto.

Los componentes que se detallan son:

Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades Locales	} (Implementados por el Ejecutor)
Componente 2: Financiamiento de Iniciativas Locales	
Componente 3: Fortalecimiento de Alianzas Público - Privadas	} (Implementado por el FOSIS)

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

5.2.1 Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades Locales

Las principales actividades de este componente tienen que ver con la elaboración de un diagnóstico comunitario, el desarrollo de una estrategia de intervención comunitaria y la realización de un proceso deliberativo de planificación del desarrollo local, que deriva en la formulación de un Plan de Desarrollo Local (PDL).

5.2.2 Componente 2: Financiamiento de Iniciativas Locales

Este componente tiene como objetivo implementar participativamente el Plan de Desarrollo Local (PDL) en el territorio vulnerable definido. Este servicio está destinado a financiar las iniciativas formuladas en los PDL que estén priorizadas como iniciativas de corto plazo y alto impacto, en tres posibles líneas temáticas: a) bienestar comunitario, b) habitabilidad comunitaria y c) huertos o jardines comunitarios.

Así se podrían implementar, por ejemplo, en Bienestar Comunitario: ollas comunes, higienización del barrio, campañas de salud, habilitación de espacios seguros para ferias comunitarias, ludotecas, talleres de autocuidado, campañas de limpieza, asistencia a grupos vulnerables, entre otros. En Habitabilidad Comunitaria se podrían considerar

mejoramiento de áreas verdes, mejoramiento de accesos para personas mayores, habilitación de sedes sociales para atención social y de salud, entre otros. Y en Huertos o Jardines Comunitarios, considerar como ejemplos: la implementación de un huerto comunitario, huertos medicinales que permitan mejorar las posibilidades de alimentación y salud de la comunidad, entre otros.

El financiamiento de este componente se podrá entregar en dos momentos, primero como apoyo a situaciones de mayor necesidad en las comunidades (iniciativas de emergencias o más urgentes) y luego para el financiamiento de iniciativas más estratégicas en el marco del PDL.

5.2.3 Componente 3: Fortalecimiento de alianzas público–privadas (ejecutado por el FOSIS)

En este componente el Coordinador de Alianza público-privada (funcionario del FOSIS), desarrollará gestiones para aportar a la sustentabilidad de los PDL de las comunidades y establecer una red de apoyo institucional que asegure que la comunidad cumplirá sus objetivos a mediano y largo plazo, contribuyendo a que exista una mayor articulación entre el programa y otros actores locales (instituciones públicas y privadas) así como a una mayor conexión de la comunidad con su entorno.

El Coordinador/a de Alianza público – privadas tendrá un rol protagónico en la conformación y conducción de las sesiones de la mesa de alianzas público-privada. El ejecutor deberá tener un trabajo colaborativo con este profesional a partir de la etapa 1 (al menos desde la validación del diagnóstico) hasta el término del proyecto, de manera de conectar a la comunidad a redes que entreguen apoyo al desarrollo de sus PDL e iniciativas, además participar de las respectivas mesas de alianza público -privada.

El coordinador de Alianza público – privada una vez conocido y validado el diagnóstico deberá presentar un plan de trabajo con un conjunto de acciones de asesoría, gestión y de apoyo a las actividades que facilite al equipo ejecutor conectar a la comunidad a redes que entreguen apoyo al desarrollo de sus PDL e iniciativas, además participar de las respectivas mesas de alianza público - privada.

5.3 Etapas

La ejecución del proyecto contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar.

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4 “Datos generales del proyecto” de los aspectos administrativos de las Bases de licitación.

Como se ha mencionado en la estrategia de intervención del Programa, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa.

Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o trasladarse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

Esta Modificación también podrá modificarse cuando en el mismo territorio se esté desarrollando o iniciando planes o programas de entes públicos y/o privados cuyos fines sea el bien común de la comunidad y sus familias.

Como ya se mencionaba, la estrategia contempla dos etapas; la Etapa 1 de “Fortalecimiento de capacidades sociocomunitaria” y la Etapa 2 de “Consolidación de Redes”.

5.3.1 Fase 1: Fortalecimiento de capacidades sociocomunitarias

Como se señaló anteriormente, está es la fase que deberá implementar el ejecutor. Está constituida por 4 etapas y considera el desarrollo de los componentes 1 y 2.

Las cuatro etapas que se desarrollan en la fase 1 son las siguientes:

Etapas 1. Inserción, Articulación y Diagnóstico Territorial (duración 4 meses). Considera el desarrollo de 4 procesos estratégicos que son:

- Inserción territorial
- Constitución de grupo motor y participación de mesa alianza público-privada
- Elaboración del diagnóstico territorial
- Difusión y validación del diagnóstico territorial

Etapas 2. Planificación Estratégica Participativa (duración 4 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos:

- Elaboración y organización del plan de desarrollo local
- Determinación de iniciativas locales y plan de acción
- Formalización, validación del PDL y diseño de iniciativas

Etapas 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local (duración 8 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos:

- Toma de decisiones comunitarias e institucionales
- Ejecución y monitoreo de proyectos
- Plan de continuidad y sostenibilidad

Etapas 4: Cierre de la Intervención (duración 2 mes). Considera el desarrollo de 2 procesos estratégicos que son:

- Cierre técnico. Actividades de cierre
- Cierre administrativo

Complementando lo que se indica en las Bases de licitación en este documento, se presenta cada fase y etapa más en detalle, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores. Se debe tener en cuenta que algunas de las etapas se superponen; esto se puede observar en el siguiente cronograma de la intervención.

5.3.2 Fase 2: Consolidación de Redes

La fase 2, denominada Consolidación de Redes se inicia a partir del proceso de elaboración del Diagnóstico (de la fase 1 de la primera etapa) y conformación de la mesa alianzas público-privadas. Esta etapa tiene una duración total de 22 meses y corresponde a la implementación del tercer componente “Fortalecimiento de redes de colaboración”.

Es importante considerar que este componente es ejecutado por el FOSIS a través del o la coordinadora de alianza público-privada, profesional que el FOSIS pone a disposición del programa.

Etapas 5: Asistencia técnica al territorio y su grupo motor (22 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos que son:

- Sesiones de trabajo y seguimiento con la comunidad
- Reuniones con actores claves y desarrollo de mesas de alianzas público-privada.
- Definición de estrategias de articulación intersectorial.

En esta etapa se brinda asistencia técnica al territorio y su grupo motor. Se fortalecerá un trabajo coordinado entre el equipo de Acción Local y los Coordinadores/as Alianzas Público - Privadas (CAPP) de manera que se pueda concretar la estrategia de intervención del programa de manera presencial (de preferencia), semi presencial o remota (si se requiere).

Una de las principales tareas del/la coordinador/a de alianza público - privadas será conformar y conducir las mesas de alianza público privadas que permitan la concreción de los planes de desarrollo local elaborados por las comunidades. La Mesa se reunirá a lo menos una vez en cada etapa. Estas reuniones podrán realizarse de manera presencial, remota o semi presencial según las circunstancias en que se esté ejecutando el proyecto.

El/la coordinador/a de alianza público - privadas entregará también asistencia técnica al grupo motor (contará para ello con el apoyo del equipo ejecutor en la fase 1), para que este pueda integrarse activamente a las mesas de alianza público -privada y gestionar de manera más sustentable su Plan de Desarrollo Local.

Dado esto es fundamental que el ejecutor participe de las mesas y reuniones que serán convocadas por el coordinador de alianza público–privada apoyando a la comunidad, mientras dure la ejecución del proyecto (los 11 meses). Se debe asegurar que los participantes cuenten con conexión y las herramientas necesarias para participar si estas se realizan en forma remota, asegurando especialmente las condiciones a los integrantes del grupo motor.

Lo anterior se puede observar en el siguiente cronograma de la intervención:

CRONOGRAMA RESUMEN DE ETAPAS Y MESES DE EJECUCIÓN

IMPLEMENTADO POR	ETAPAS (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	COMPONENTES	
EJECUTOR	FASE 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS																									1 y 2	
	Etapa 1																										
	Inserción, Articulación y Diagnóstico Territorial	■	■	■	■																						
	Etapa 2																										
	Planificación estratégica participativa			■	■	■	■																				
	Etapa 3																										
	Implementación Iniciativas Locales y Estrategias del Plan de Desarrollo Local			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														
	Etapa 4																										
Cierre de la Intervención												■	■														
FOSIS	FASE 2: CONSOLIDACIÓN DE REDES																									3	
	Etapa 5																										
	Asistencia técnica al territorio y su grupo motor			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■

Nota Etapa 1: Si bien se debe priorizar las actividades presenciales dada la naturaleza del programa (proyectos sociocomunitarios). Todas las etapas, si las circunstancias y situación en que se ejecuta el proyecto lo justifican, pueden desarrollarse a través de medios remotos (por ejemplo, llamadas telefónicas, contacto WhatsApp, videos zoom, meet, Facebook, etc.) con líderes comunitarios, vecinos y vecinas del territorio o barrio focalizado. Las convocatorias se pueden enviar vía correo electrónico. En caso de que las reuniones, talleres y asambleas deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión.

Las capacitaciones pueden ser remotas o presenciales. En forma remota se pueden enviar cápsulas, reforzar a través de consultas telefónicas, WhatsApp, video zoom, de Facebook, entre otros. En forma presencial, el ejecutor debe asegurar que puedan participar los distintos líderes de las organizaciones, vecinos y vecinas de la comunidad según corresponda y permitan las medidas sanitarias vigentes.

En general, en caso de realizar actividades de forma presencial, tomar las medidas de seguridad sanitarias necesarias, reunir a las personas en grupos pequeños cuidando que se resguarden las medidas sanitarias vigentes.

Se podrá realizar la adquisición de los bienes, implementos, servicios, materiales, herramientas, insumos, entre otros, a través de compras online o presenciales.

FASE 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS

En este documento, se describirá solo la Fase 1 dado que es la fase que debe desarrollar la institución ejecutora. A continuación, se señala el trabajo a realizar por etapa.

ETAPA n°1: Inserción, Articulación y Diagnóstico Comunitario Territorial

Objetivo: generar las condiciones para la implementación del Programa en cada barrio o localidad focalizada.

Plazo: 4 meses

1.1 Actividad 1: Inserción territorial

Objetivo actividad 1: posibilitar una adecuada inserción del equipo ejecutor y una óptima vinculación con los actores comunitarios e institucionales, con el objeto de crear las condiciones necesarias que favorezcan un trabajo altamente participativo, comprometido y colaborativo durante el proceso de implementación.

Duración de la actividad	1 mes
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción y caracterización preliminar del territorio • Información y difusión a actores comunitarios e institucionales del territorio
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor (Anexo N°1) • Catastro de actores claves (Anexo N°2) • Informe final proceso de inserción (Anexo N°3)

Orientaciones metodológicas:

El proceso de inserción territorial integra un conjunto de actividades que busca una articulación efectiva del equipo ejecutor con los actores de la comunidad e instituciones; requiere un amplio y profundo esfuerzo de difusión y presentación del Programa, el desarrollo de diferentes tipos de acciones que permitan informar, llegar a una mayor cantidad de actores comunitarios y establecer contacto con actores que puedan asumir un rol activo, protagónico y comprometido con la propuesta de implementación del Programa.

En el marco de esta actividad estratégica, el equipo ejecutor sistematiza y analiza información de diverso tipo con el objeto de contar con una caracterización preliminar del territorio, y a partir de ello, diseñar e implementar una estrategia de acción adecuada a las características y dinámicas del territorio, para definir una estrategia de inserción, ya sea que ésta se implemente en el marco de una intervención presencial (de preferencia), remota o semipresencial (si corresponde). Una adecuada comprensión del territorio, la localidad o barrio favorece una conducción pertinente de los procesos de reapropiación del territorio por parte de los actores comunitarios.

Al iniciar la intervención y antes de tomar contacto formal con la comunidad, el organismo ejecutor debe realizar algunas acciones:

- Informarse sobre la comunidad y lograr identificar sus principales características y su historia. Para ello, se recomienda construir un listado de temas que debe recoger en esta primera aproximación, con el fin de investigar todas las áreas relevantes para la intervención. Es importante que logre evidenciar el nivel de organizaciones que existe en la comunidad. La información puede ser obtenida a través de: observación directa (si es posible), contactos vía telefónica u otro medio, entrevistas a informantes claves que posean idoneidad y documentación de la propia comunidad.
- Tomar contacto con todos aquellos actores y organizaciones que habitan el territorio, barrio, sector o localidad focalizado.

- Conocer el grado de afectación de la comunidad e ir sintonizando, en este primer contacto, con sus preocupaciones, reconociendo el impacto de la crisis en la comunidad.
- Tomar contacto y coordinación con el municipio (y la gobernación dependiendo del alcance de la intervención): el ejecutor se presenta al municipio (y gobernación), especialmente a las unidades que se encuentran a cargo de los temas sociales, definiendo su rol y presentando el proyecto, lo cual será facilitado por FOSIS, apoyado por el Coordinador(a) de Alianzas Público-Privadas. Dependiendo de si esta actividad se desarrolla en forma remota o semipresencial, será esencial que la institución ejecutora tome contacto con el municipio primero y todas las otras instituciones y organizaciones que le permitan conocer más a cabalidad el territorio.
- Levantar una primera identificación de las organizaciones e instituciones que se encuentran activas en el territorio. Dependiendo de si esta actividad se desarrolla en forma remota, los contactos se podrán establecer vía telefónica, video llamada u otro medio que facilite la comunicación.

Cabe subrayar que, en el marco de este proceso estratégico, los equipos ejecutores implementan una serie de acciones destinadas a propiciar un nuevo tipo de vínculo con el territorio, que permita a los actores comunitarios descubrir potencialidades de desarrollo y desafíos de transformación del territorio en el que habitan; el cual podría ser necesario reforzar en diferentes instancias de la ejecución del programa sobre todo considerando los distintos escenarios en los que se puede tener que ejecutar esta oferta programática.

En el marco del proceso de inserción territorial, el equipo ejecutor, con un apoyo del coordinador(a) de alianzas público-privadas, inicia el trabajo de vinculación con los actores comunitarios e institucionales del territorio, convoca o contacta, presenta y difunde el programa entre los actores locales, de manera presencial (de preferencia) o a través de llamadas telefónicas, video llamadas, espacios radiales u otros, con el objeto de iniciar los vínculos en el territorio.

El equipo ejecutor contará con un mes para este proceso, tiempo en el que se espera pueda: realizar recorridos por la comunidad (presenciales de preferencia o través de un mapeo del territorio), establecer contactos, informarse de la historia y cómo se consolidó la comunidad, comunicarse con informantes claves, conocer las dinámicas internas y qué aspectos motivan a la comunidad a participar, reconocer las diversidades presentes para poder incluirlas en la intervención, entre otras acciones que permitan recopilar antecedentes e información relevante del territorio.

Se debe tener presente el uso del instrumento, Bitácora del Ejecutor (registro en físico o digital con firma del ejecutor o validación a través de correo electrónico), para registrar la intervención y todos los elementos centrales del proceso.

Es importante, que el equipo ejecutor, y en especial la persona facilitadora, logre ser reconocida por la comunidad y se logre vincular no sólo con las organizaciones sociales y líderes, sino con la mayor parte de la comunidad no organizada, por lo que es importante realizar actividades en horarios flexibles para que existan mayores posibilidades de contar con la participación de los distintos actores. Este será un desafío que la persona facilitadora tendrá que resolver, si al inicio del proyecto tiene pocas posibilidades de realizar contacto presencial, especialmente en los primeros meses de intervención.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar una:

- Recopilación y sistematización de antecedentes e información relevante del territorio.
- Contacto inicial con actores claves del territorio.
- Elaboración de base de datos actores comunitarios e institucionales.
- Informar a organizaciones sociales y actores institucionales.
- Presentación del Programa a todos los actores involucrados especialmente el Municipio (a través de asamblea, taller, actividad cultural, medio virtual, radial u otro).

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Dependiendo de si esta primera etapa y los procesos de difusión y presentación, se desarrollan en el marco de una intervención remota o semipresencial, deberán realizarse a utilizando las tecnologías disponibles, a través de medios remotos o grupos pequeños.

Será necesario que el ejecutor elabore un listado o catastro que indique la tecnología disponible en el Grupo Motor e instituciones a convocar, su manejo, disponibilidad de celulares, característica de éstos y conexión a internet. Esto, le será muy útil a la hora de iniciar el trabajo remoto.

1.2 Actividad 2: Constitución instancias multi-actorales de participación (Grupo Motor)

Objetivo actividad 2: Conformar las instancias comunitarias de participación del proyecto con el objeto de crear las condiciones necesarias que favorezcan un trabajo altamente participativo, comprometido y colaborativo durante el proceso de implementación.

Duración de la actividad	3 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación Grupo Motor • Conformación Mesa de Alianzas Público – Privadas • Ingreso de Línea Base SNU.
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Acta de compromiso del Grupo Motor (Anexo N°4) • Acta Mesa de Alianzas Público-Privadas u otro medio que verifique esta sesión de conformación de la Mesa (Anexo N°5) • Certificado ingreso información usuarios en SNU

Orientaciones metodológicas:

Se denomina Grupo Motor a la instancia que reúne a diversos actores comunitarios, ya sean representantes de organizaciones sociales, comunitarias formales y no formales, agrupaciones, grupos, colectivos y/o actores individuales del territorio; representa a todos los habitantes, vecinos(a)s que forman parte de la comunidad.

Debe estar conformado por líderes naturales reconocidos por la comunidad, así como por dirigentes(as) de organizaciones sociales. El número mínimo de los integrantes del grupo debe definirse proyectando una participación activa de éste y representatividad durante toda la intervención del Programa (24 meses) y la ejecución del proyecto (11 meses) por lo que no debiese ser menor a unas 6 u 8 personas (salvo excepciones). La composición, extensión y representatividad requerida para el Grupo Motor debe ser acordada con el FOSIS regional.

Con el apoyo y protagonismo del Grupo Motor es que se hace posible el proceso de diagnóstico, toma de decisiones comunitaria, validación de resultados y productos, y construcción de acuerdos y decisiones socio-comunitarias vinculantes ya que asumen un rol protagónico en la conducción de los procesos y actividades que se implementan en el marco del Programa.

Este grupo apoya y se involucra en toda la implementación del proyecto asegurando siempre que la información sea compartida con toda la comunidad y realiza acciones en forma colaborativa con el ejecutor (es un punto de apoyo estratégico para la institución ejecutora). Debe recibir herramientas de gestión por parte del equipo ejecutor y algunas sesiones de formación que acompañan la ejecución de las etapas.

El equipo ejecutor debe ir identificando los liderazgos, fortaleciendo este grupo de trabajo. El Grupo Motor está invitado a desarrollar dinámicas de trabajo que le permita trabajar y acoger grupos etarios, de género o de intereses específicos diversos; si se requiere (si existe el interés y la necesidad) puede considerarse la creación de subgrupos.

Para conformar al Grupo Motor se puede convocar a los actores comunitarios identificados en actividades anteriores, es habitual que sólo algunos de ellos o ellas se involucre más activamente en el proceso y se comprometa como grupo de trabajo ligado al proyecto (declaración de compromiso de participación). En esta etapa, se espera que el Grupo Motor sea reconocido formalmente por la comunidad para lo cual es importante que exista una instancia que valide explícitamente la constitución de este grupo.

Este grupo será un apoyo estratégico durante todo el proceso de intervención, sin embargo, la persona facilitadora debe generar diferentes estrategias para mantener informada a la comunidad en general de los avances del proyecto y los acuerdos que se van trabajando.

El Grupo Motor apoya la gestión del proyecto y el ejecutor busca generar en ellos capacidad de trabajo en equipo y motivar el involucramiento de la comunidad en el proyecto.

Una vez este conformado el Grupo Motor, el ejecutor debe aplicar instrumento línea base del Territorio a uno o los integrantes que lo conforman.

Apoyándose en la gestión del Coordinador(a) de Alianzas Público-Privadas FOSIS, la institución ejecutora deberá informarse de los canales de comunicación que tendrán disponibles las instituciones relacionadas con el proyecto y sus representantes y apoyar el proceso de conformación de la Mesa de Alianzas Público-Privadas.

El Grupo Motor deberá participar de la Mesa de alianzas público-privadas, que es una instancia de encuentro y diálogo democrático entre los actores comunitarios e institucionales orientada a generar redes de colaboración para que las comunidades puedan concretar sus planes; esta instancia está conformada por las instituciones públicas y privadas que están presente en la localidad, comuna o región, y que tengan relación con temas de pobreza, vivienda y entorno, vulnerabilidad, trabajo comunitario, infancia, familias, redes de apoyo, entre otras.

El equipo ejecutor debe fortalecer al grupo para que pueda integrarse a la mesa en forma activa y propositiva. El Grupo Motor conjuntamente con el ejecutor debe ir informando los avances de la intervención, con el objetivo de integrar la mesa a la comunidad y a las instituciones que la conforman. El equipo ejecutor deberá apoyarlo para que pueda presentar sus dudas, planes, problemáticas, anhelos, etc.; para ello es recomendable que en este momento se elabore una propuesta conjunta de protocolo de funcionamiento del Grupo Motor con los acuerdos de trabajo que van a guiar su quehacer.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Convocatoria de actores comunitarios identificados en actividades anteriores.
- Conformación del Grupo Motor.
- Construcción o propuesta conjunta de un protocolo de funcionamiento y acuerdos de trabajo.
- Declaración de compromiso de participación de los integrantes del grupo motor.
- Primeros contactos con las instituciones públicas y privadas.
- Convocatoria a una primera sesión para la conformación de la mesa territorial de alianzas público-privadas.
- Levantamiento e ingreso de las variables y atributos al sistema nacional de usuarios información (Línea Base)

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Si la etapa debe realizarse de manera remota o semipresencial, se deberá utilizar las tecnologías disponibles para ello, y con un rol muy activo del Grupo Motor, quién será el enlace con la comunidad.

El ejecutor ha elaborado un listado o catastro con relación a la disponibilidad de celulares u otros aparatos electrónicos de comunicación, característica de éstos, conexión a internet, manejo y uso de TIC's por parte de los integrantes del Grupo Motor e instituciones.

Particularmente relevante será el apoyo del(la) Coordinador(a) para conformar la mesa territorial de alianzas público-privadas de manera que se puedan concretar bajo la modalidad de trabajo remoto o semipresencial, según condiciones sanitarias y requerimiento de la comunidad.

1.3 Actividad 3: Elaboración del diagnóstico comunitario territorial

Objetivo actividad 3: Elaborar el Diagnóstico comunitario territorial de manera participativa, con el apoyo del Grupo Motor, involucrando a toda la comunidad.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de las necesidades de la o las iniciativas más inmediatas o urgentes de la comunidad Capacitaciones para un diagnóstico comunitario Profundización del diagnóstico comunitario
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico (Anexo N°6) Identificación de las iniciativas más inmediatas de la Comunidad (Anexo N°7) Evaluación sesiones formación (Anexo N°8), u otro verificador; ejemplos: encuesta telefónica; cuestionario WhatsApp, otros. Listado de asistencia (Anexo N°9) u otro verificador; por ejemplo, fotos o pantallazos del encuentro.

Orientaciones metodológicas:

En el marco del desarrollo del diagnóstico comunitario territorial, y según la contingencia que se presente en el territorio, el ejecutor deberá identificar las necesidades más inmediatas o urgentes de la comunidad, levantando la información necesaria con el apoyo del Grupo Motor y de los propios vecinos y vecinas. Es posible que la comunidad no requiera resolver ninguna necesidad inmediata o urgente.

Es importante que, para comenzar este proceso, el ejecutor genere conversaciones con el Grupo Motor, organizaciones sociales y actores institucionales, para que se hagan parte desde un inicio del proceso de diagnóstico y se generen las instancias mínimas de análisis y reflexión; así como de contención a los integrantes del Grupo Motor, a las vecinas y vecinos, acogiendo las preocupaciones que tengan sobre el territorio y su comunidad, entregando orientaciones o realizando las derivaciones que correspondan.

El Ejecutor elabora entonces una propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico donde indica de qué manera, con qué técnicas y metodología va a abordar el levantamiento de las necesidades más inmediatas y realizará el diagnóstico comunitario territorial. Esta actividad deberá proponer una metodología que permita el trabajo tanto presencial (de preferencia), remoto o semi presencial (según situación en que se encuentre el territorio) e involucre a la comunidad y Grupo Motor en un análisis colectivo. Esta propuesta debe ser consensuada con el Grupo Motor.

En este proceso, el ejecutor podrá identificar las necesidades más urgentes de la comunidad y haberlas validado con el Grupo Motor. La identificación de la(s) iniciativa(s) más inmediatas que proponga el ejecutor deberá ser consensuado con el Grupo Motor y aprobado por el ADL o supervisor del proyecto. Es posible que la comunidad no requiera resolver ninguna necesidad inmediata.

Si se identifican necesidades más inmediatas o urgentes, se derivan dos cursos de acciones:

- a) Con las necesidades más urgentes, el ejecutor va definiendo con el Grupo Motor y la Comunidad, el Plan de iniciativas más inmediatas que corresponda.
- b) Y luego o en paralelo, continua con el levantamiento y profundización del diagnóstico.

De no identificarse necesidades urgentes, se desarrolla solamente el proceso de levantamiento y profundización del diagnóstico.

En el marco de la profundización del diagnóstico, se deberán realizar capacitaciones sobre conceptos básicos acerca del diagnóstico comunitario y metodología. Se espera que las acciones de capacitación presenciales (de preferencia) y/o virtuales generen un conjunto de acuerdos respecto de la modalidad de talleres o estrategia que se realizarán en el territorio. El ejecutor debe seleccionar a lo menos dos temas a trabajar entre los que se pueden reconocer:

- Diagnóstico participativo: FODA, Árbol de problemas, entre otras
- Metodología de talleres grupales
- Liderazgo y conducción de grupos
- U otros; sobre todo considerando el contexto y características del territorio.

Si se dispone de menos tiempos, el ejecutor podrá reducir el número de talleres a implementar; esto con el visto bueno y aprobación del supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto. La metodología que se recomienda utilizar en esta etapa es el FODA y/o Árbol de Problemas. Esta metodología de determinación de problemas críticos es consistente con el proceso de diagnóstico desarrollado en esta etapa.

En la profundización del Diagnóstico, el ejecutor debe continuar con el proceso, buscando cumplir con el propósito que persigue la intervención que está asociado a fortalecer las capacidades de los actores socio-comunitarios y así abrir oportunidades de participación que sean sustantivas para los actores.

De esa forma, el desarrollo del diagnóstico produce un conjunto de acuerdos básicos relativos a las características y fortalezas del territorio, sus principales recursos, problemas y desafíos, y se crean las condiciones para poder iniciar la elaboración del plan de desarrollo local. Para lograr una caracterización de la situación actual, se comprenderá el territorio como un sistema con 5 dimensiones de análisis.

1. Dimensión Humano Social: La dimensión humano social corresponde al conjunto de características, capacidades y recursos que distinguen o poseen las personas y grupos de un territorio, que influyen o condicionan, positiva o negativamente, la calidad de vida, confianzas y vínculos socio-comunitarios. Es importante analizar la dimensión humano-social, porque permite identificar los factores que pueden favorecer o inhibir los procesos de activación socio-comunitaria, desarrollo de capacidades y generación de vínculos y articulaciones entre actores de distintos niveles que promueve el Programa como activos que contribuyan el desarrollo del territorio. Entre los factores que se pueden analizar, se pueden considerar:

A modo de fortalezas: presencia de actores comunitarios organizados, con o sin personalidad jurídica: número de organizaciones, grupos, colectivos y/o talleres del territorio; número de personas que participan en las diversas instancias que se han constituido en el territorio; número de actividades desarrolladas por los actores socio-comunitarios en el territorio. Dinámicas identitarias, narrativas y memoria histórica, entre otros. A modo de debilidades: niveles de delincuencia y percepción de temor asociado, conflictos sociales, socioambientales o socio-territoriales.

2. Dimensión Física: La dimensión física hace referencia al conjunto de bienes y/o recursos materiales (infraestructura, espacios de uso público comunitario, cultural, deportivo o recreacional) que constituyen soportes del funcionamiento y de la vida cotidiana del territorio. Es importante analizar la dimensión física del territorio, porque la

infraestructura disponible favorece o inhibe el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades comunitarias y se constituye en un activo para promover y dar sostenibilidad a las acciones de desarrollo territorial. Entre los factores que se pueden analizar, se pueden considerar:

A modo de fortalezas: cantidad y condiciones (alta y buena) de los recintos comunitarios, equipamiento deportivo, conectividad, áreas verdes, equipamiento urbano, acceso a internet, entre otros. A modo de debilidades: cantidad y condiciones (baja y mala) de los recintos comunitarios, equipamiento deportivo, conectividad, áreas verdes, equipamiento urbano, acceso a internet, entre otros.

3. Dimensión Económica: La dimensión económica se refiere a todas aquellas actividades o emprendimientos productivos y de servicios generadores de utilidades, empleo y/o autoempleo que se desarrollan en el territorio. Así mismo, es importante considerar las condiciones económicas que caracterizan al territorio y su población. El análisis de esta dimensión permite identificar los activos y capitales instalados o disponibles en el territorio que pueden contribuir a impulsar y sostener el proceso de desarrollo. Asimismo, permite identificar los principales déficits económicos que enfrentan el territorio y que pueden constituir obstáculos para su desarrollo. Entre los factores que se pueden analizar, se pueden considerar:

A modo de fortalezas: principales actividades del territorio (ferias libres, microempresas, negocios, entre otros); acceso a servicios financieros; cantidad de emprendimientos, pymes o micro pymes presentes en el territorio. A modo de debilidades: situación del empleo, pobreza, indigencia.

4. Dimensión Ambiental: La dimensión ambiental aborda las características geográficas, los recursos naturales y las condiciones que presenta el territorio, con el objeto de identificar aquellos elementos que otorgan un carácter particular, favorecen su desarrollo o implican algún tipo de riesgo para sus habitantes. Es importante analizar la dimensión ambiental porque permite identificar condiciones y recursos naturales o intervenidos por el hombre que pueden constituirse en activos para (potencial económico, turístico) el desarrollo del territorio. Asimismo, permite identificar problemas o necesidades que deben ser abordadas con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población en el territorio o que pueden constituirse en barreras del desarrollo. Entre los factores que se pueden analizar, se pueden considerar:

A modo de fortalezas: áreas o recursos naturales con potencial (turístico, económico), áreas o recursos intervenidos por el hombre que producen externalidades positivas; prácticas sociales que favorecen la sostenibilidad del ambiente. A modo de debilidades: áreas o recursos intervenidos por el hombre que producen externalidades negativas; prácticas sociales que no favorecen la sostenibilidad del ambiente: contaminación, microbasurales, residuos.

5. Dimensión Institucional: La dimensión política institucional hace referencia a los diversos actores políticos, instituciones y servicios públicos, y/u organismos privados de interés público que están presentes en el territorio. En el marco de esta dimensión es necesario observar, si: disponen de una oferta (programas y proyectos), bienes o servicios que puedan proveer de modo directo o indirecto a la población que habita el barrio o la localidad. Es importante distinguir entre actores institucionales anclados con presencia física y actividad cotidiana en el territorio de aquellos actores institucionales públicos y privados que mantienen vínculos o intereses en el territorio. Es importante analizar esta dimensión, porque la identificación y análisis de los actores institucionales, sus relaciones, conflictos, intereses y recursos permiten establecer condiciones que pueden favorecer o inhibir su inclusión, participación, compromiso, articulación y colaboración en los procesos que promueve el Programa. Entre los factores que se pueden analizar, se pueden considerar:

A modo de fortalezas: número de actores institucionales en el territorio, nivel de compromiso, número de actores institucionales públicos y privados, disposición de oferta, bienes, servicios y recursos. Disposición y compromiso del actor municipal. A modo de debilidades: conflictos entre organizaciones, débil nivel de coordinación y colaboración, sobre intervención pública, escasa disposición y compromiso del actor municipal.

El Diagnóstico Comunitario debe levantar información en cada una de las dimensiones, para lo cual es importante que el equipo ejecutor defina las técnicas con las cuales abordará cada dimensión en distintas sesiones de trabajo.

Luego del proceso de levantamiento de información, esta se ordena, sistematiza y analiza a la luz de la técnica FODA. No olvidar que el diagnóstico, como producto, debe tener utilidad en primera instancia para los actores comunitarios que han apoyado su elaboración. La información contenida en él debe ser simple y reflejar las conclusiones elaboradas en las jornadas participativas de levantamiento de información, a través de un trabajo liderado por el equipo ejecutor y complementado por el Grupo Motor y los actores participantes de la comunidad. Su fin último es dotar de información territorial, argumentos a los actores comunitarios del territorio, de modo de apoyar el relacionamiento estratégico entre múltiples actores que sea necesario realizar para cumplir la imagen objetivo y los objetivos que la comunidad se trace en su Plan de Desarrollo Local que se elaborará en la siguiente etapa.

Si es posible incluir fotos de los principales hitos metodológicos, fotos de los paleógrafos, realizado en los trabajos grupales, con las conclusiones tal como se desarrollaron en la reunión/taller. Lo anterior podría facilitar la apropiación del documento por parte de los participantes y vecinos(as) del territorio.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar:

- Elaboración de propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico.
- Identificación de necesidades más inmediatas de la comunidad: levantamiento de la información necesaria.
- Capacitación en conceptos básicos, metodología y técnicas de diagnóstico a actores comunitarios.
- Talleres de elaboración del Diagnóstico comunitario territorial: levantamiento de información por sesiones o grupos de trabajo por dimensión.
- Trabajo de gabinete que permita ordenar la información recogida (a través de un análisis FODA por dimensión) y sistematizar los resultados.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En el marco del desarrollo del diagnóstico comunitario territorial, según la contingencia que se presente en el territorio, el ejecutor deberá identificar las necesidades más urgentes (si la Comunidad así lo requiere) así como las más estratégicas, levantando la información con el apoyo del Grupo Motor y utilizando las tecnologías disponibles en ese momento.

Si necesario se deberá realizar el proceso de forma remota o semi presencial, el desafío entonces será simplificar el proceso manteniendo el sentido del trabajo con la comunidad; organizando por ejemplo 5 sesiones o contactos, enviando capsulas y/o cuestionarios, realizando consultas telefónicas, por WhatsApp u otro medio que le permitan al Grupo Motor y la comunidad ir interactuando para elaborar entre todos el diagnóstico comunitario territorial.

1.4 Actividad 4: Difusión y validación del diagnóstico comunitario

Objetivo actividad 4: Dar a conocer y validar los resultados del Diagnostico comunitario territorial con la Comunidad y los actores involucrados en el desarrollo del Proyecto.

Duración de la actividad	1 mes
---------------------------------	-------

Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Sesión(es) de validación resultados del diagnóstico
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Acta Mesa de alianzas público-privadas Diagnóstico Comunitario Territorial (Anexo N°10)

Orientaciones metodológicas:

Corresponde a las acciones que desarrollan los integrantes del Grupo Motor para dar a conocer los resultados del Diagnóstico y validar sus contenidos con los diversos actores en el territorio.

Estas instancias de difusión y validación del Diagnóstico Territorial constituyen una oportunidad para que la gestión territorial promueva la inclusión y participación de nuevos actores de la comunidad: se conforme (si no se ha hecho antes) la mesa de alianzas público - privadas.

Del mismo modo es una oportunidad para establecer y fortalecer los vínculos de trabajo entre los actores comunitarios e institucionales que han mantenido su participación durante la etapa y que puede derivar en: involucramiento en las instancias de trabajo del Programa, disposición de apoyo para los resultados del proyecto o disposición para establecer relaciones de colaboración con los actores socio-comunitarios. Del mismo modo es una instancia apropiada para ampliar la base de actores participantes.

Se deberá desarrollar un encuentro o sesión en la que se considere la participación de los actores institucionales vinculados al territorio; esto, ya sea que la actividad se realice de manera presencial (de preferencia), remota o semipresencial. Este hito permite preparar a la comunidad para que participe de las Mesas de alianza público-privadas, debido a que cierra una etapa estratégica de la implementación del Programa.

El ejecutor deberá entregar o presentar un documento del diagnóstico realizado para que quede en poder de la comunidad y puedan utilizarlo (ppt y relato, capsula, documento escrito, u otros).

El equipo ejecutor debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Elaboración de propuesta de diagnóstico.
- Presentación resultados del diagnóstico.
- Actividades de difusión y validación del diagnóstico.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Si la intervención se realiza de manera remota o semipresencial, las acciones de difusión y validación adquieren diversos formatos: conversaciones, entrevistas, reuniones, talleres. En cada una de estas instancias o sesiones (semipresenciales y/o virtuales), los responsables presentan o comunican los resultados del trabajo desarrollado durante la etapa e implementan ejercicios orientados a integrar los puntos de vista y la aprobación de las y los participantes.

ETAPA n°2: Planificación Estratégica Participativa

Objetivo: implementar un ejercicio de planificación participativa que traduzca el Diagnóstico Territorial en un Plan de Desarrollo Local de carácter estratégico para el barrio o la localidad

Plazo: 4 meses

2.1 Actividad 1: Elaboración y organización del PDL

Objetivo actividad 1: Elaborar el Plan de Desarrollo Local con la participación activa de la comunidad y actores involucrados.

Duración de la actividad	3 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de difusión y capacitación al Grupo Motor • Elaboración del Plan de Iniciativas para abordar necesidades inmediatas de la comunidad validado por el Grupo Motor • Sesiones de planificación estratégica participativa: elaboración PDL • Informe y formalización del PDL
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Evaluación sesiones • Listado de asistencia • Plan de Iniciativas más inmediatas de la Comunidad (Anexo N°11) • Plan de Desarrollo Local Primera Parte (Anexo N°12)

Orientaciones metodológicas:

De acuerdo con la realidad y situación del territorio, se pone énfasis en la mantención del vínculo con el grupo motor y la comunidad. Es importante programar actividades de convivencia, contención u otras con el grupo motor y el resto de los participantes de manera de ir desarrollando el proyecto con sentido y motivación.

Es clave en esta etapa que se vayan integrando de la mejor forma posible, las actividades que requieren una intervención más inmediata y de aquellas que tienen un horizonte más estratégico, que permiten proyectar el accionar de la comunidad a largo plazo.

Por eso, se recomienda para empezar a elaborar el Plan de Desarrollo Local, partir del análisis de los resultados del Diagnóstico Territorial, estableciendo los objetivos que se desprendan de las 5 dimensiones identificadas en el diagnóstico.

El diseño del Plan de Desarrollo Local corresponde a un ejercicio de planificación estratégica participativa, tiene por objetivo traducir los factores priorizados del Diagnóstico Comunitario en un plan de desarrollo de carácter estratégico para el territorio.

El resultado del proceso de planificación es el Plan de Desarrollo Local, el cual está compuesto por un objetivo que orienta las transformaciones, un conjunto de objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, y una cartera de Iniciativas Locales priorizadas por la comunidad para resolver problemas o generar condiciones que favorezcan un desarrollo sostenible a largo plazo del territorio, barrio o localidad y su comunidad.

El PDL corresponde a un acuerdo social que integra las diversas visiones e intereses de los actores locales que participan de su elaboración. Es un instrumento de planificación consensuado (en el marco de un proceso de participación), elaborado de manera conjunta, que favorece espacios de negociación y la construcción de acuerdos sociales sustantivos, y que requiere ser difundido e informado.

El Grupo Motor y la comunidad deben sentirse partícipes, apropiarse de él. Es por eso, que el equipo ejecutor que facilita el trabajo debe apoyar a los integrantes del Grupo Motor para que asuman el liderazgo en la implementación de las actividades y favorezcan la toma de decisiones, coordinación y gestión de las acciones e iniciativas que se deban ejecutar.

De ese modo, una de las primeras actividades a desarrollar por el ejecutor dentro de este proceso, son las acciones de difusión y capacitación para los integrantes del Grupo Motor, ya que es fundamental que el PDL se establezca con su conocimiento y participación. El Grupo Motor se debe fortalecer y aportar con su participación a una visión estratégica del desarrollo territorial, conduciendo las actividades asociadas a elaboración de objetivos y participando de las capacitaciones acordadas.

Algunos temas para desarrollar esta formación/capacitación podrían ser :

- Cartografía de los Sueños
- Árbol de soluciones
- Ayuda/Obstáculos
- Formulación de proyectos
- U otros; sobre todo considerando el contexto del territorio.

La metodología que se recomienda utilizar para este proceso de planificación estratégica es la Cartografía de los Sueños, Ayuda/Obstáculos, el Árbol de Soluciones, entre otras técnicas participativas. Estas metodologías de identificación de soluciones para problemas críticos es consistente con el proceso de planificación estratégica utilizado en esta etapa.

El ejecutor organiza actividades de capacitación que permitan que los participantes se familiaricen y apropien de las metodologías y técnicas que se utilizan en el proceso de planificación con el propósito de fortalecer las capacidades de planificación territorial y gestión de los actores comunitarios en los procesos participativos.

El resultado de estas acciones es una participación protagónica y efectiva del Grupo Motor y la Comunidad en el proceso de construcción de la visión estratégica del desarrollo territorial, cuyo propósito es posibilitar un proceso participativo de planificación de acciones orientadas a resolver problemas o barreras de desarrollo y generar escenarios que favorezcan el mejoramiento de las condiciones de vida del territorio.

En paralelo o de manera complementaria, se integrarán las actividades que tienen que ver con la elaboración de un plan para la implementación de la(s) iniciativa(s) más inmediatas (si es que las hubiese). Recordemos que en la etapa anterior, es posible que se hayan identificado necesidades inmediatas, urgentes o que requieren rápida resolución. En ese caso, se deben proponer iniciativa(s) que permita(n) abordar estas urgencias. Para ello, el ejecutor, elabora un plan de implementación de la(s) iniciativa(s) de más inmediatas con el apoyo del grupo motor, identificando y priorizando la(s) iniciativa(s), definiendo el presupuesto (máximo el 30% de total del financiamiento destinado a la(s) iniciativa(s) en el proyecto), un cronograma de implementación, las actividades y la organización de responsables. Este plan es validado por el Grupo Motor y la Comunidad.

Se inician luego, o en paralelo a este proceso, las sesiones o talleres de planificación estratégica participativa con el propósito de elaborar el Plan de Desarrollo Local (PDL). Esta(s) actividad(es) deberá(n) realizarse de manera presencial (de preferencia), remota o semipresencial (si corresponde), utilizando los medios y tecnologías disponibles para ello. En todos los casos, se ha de convocar la participación del Grupo Motor, resguardando las medidas de seguridad en el marco de las medidas sanitarias que haya definido la autoridad competente (por ejemplo,

funcionamiento en grupos pequeños), y se recomienda ir integrando a la comunidad a algunos hitos de manera de mantenerla informada de lo que se vaya trabajando.

El Plan de Desarrollo Local debe llegar a representar una de las actividades más importantes para la comunidad y debe tener incidencia en el mejoramiento de sus condiciones de vida (no es ni para beneficiar a una organización en particular, ni menos para beneficio de los dirigentes o para realizar actividades de generación de ingreso).

Los resultados del proceso de elaboración de esta visión estratégica (PDL) deben estar orientados a generar posibilidades de articulación y colaboración entre los actores comunitarios y los actores institucionales, con el objeto de identificar posibilidades de colaboración en torno a iniciativas que contribuyan a hacer efectivo el proceso de desarrollo territorial. Esto significa permitir que las instancias de diálogo, toma de decisiones y planificación se conviertan, también, en espacios de construcción de alianzas estratégicas y proyección de iniciativas de coordinación futura.

El Ejecutor sistematizará los resultados de la elaboración del PDL obtenidos hasta la fecha y lo validará con el Grupo Motor.

El equipo ejecutor debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Mantención del vínculo con el Grupo Motor y comunidad en el marco la contingencia del territorio.
- Convocatoria actores estratégicos (de manera presencial, vía teléfono, video llamada u otro medio).
- Actividades de difusión comunitaria para inicio de planificación.
- Acciones de capacitación al Grupo Motor y comunidad interesada.
- Elaboración del Plan de iniciativa(s) para abordar necesidades más inmediatas de la comunidad definiendo el financiamiento de esta(s) (si corresponde).
- Presentación resultados etapa 1 (síntesis comprensiva por dimensión, resultados).
- Sesiones o talleres de planificación estratégica participativa para la elaboración del PDL.
- Sistematización del PDL.
- Formalización del PDL con el Grupo Motor.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Las actividades deberán realizarse utilizando los medios y tecnologías disponibles para ello. Es importante idear estrategias que permitan mantener el vínculo con el grupo motor y la comunidad sobre todo en caso de ejecución remota o semipresencial.

El Ejecutor sistematizará los resultados de la elaboración del PDL obtenidos hasta la fecha (primera parte) y lo validará con el Grupo Motor. En el marco de esta intervención remota o semipresencial, esta validación podrá realizar bajo la modalidad de trabajo remoto, semi presencial o presencial. Es importante que los participantes hagan suya (se apropien de) esta elaboración.

2.2 Actividad 2: Determinación de iniciativas locales y plan de acción

Objetivo actividad 2: determinar y priorizar las iniciativas locales con la participación activa de la comunidad y actores involucrados.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Talleres de planificación participativa: priorización de las iniciativas
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Listado de asistencia Plan de Desarrollo Local Segunda Parte (Anexo N°12)

Orientaciones metodológicas:

Luego de finalizada la primera parte del Plan de Desarrollo Local, construido participativamente en el proceso anterior, lo que permite que las iniciativas de la comunidad respondan y se integren a un proyecto colectivo de desarrollo.

Se inicia el proceso de determinación y priorización de las iniciativas locales. De este modo, las iniciativas que la comunidad defina se conciben como acciones de corto plazo, mediano y/o largo plazo que contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos del PDL.

El trabajo de planificación que se implementa en este proceso tiene, entre sus desafíos, asegurar instancias de toma de decisiones entre los actores que permitan alcanzar decisiones acordadas y compartidas en torno a las Iniciativas Locales que pueden resultar más efectivas para resolver los problemas más sentidos o generar las condiciones estratégicas más oportunas que aporten al proceso de desarrollo territorial que se aborda.

Cabe subrayar que, en el marco de este proceso estratégico, el equipo ejecutor implementa una serie de acciones destinadas a fortalecer las capacidades sociocomunitarias de análisis, planificación, toma de decisiones y construcción de acuerdos.

En el Plan se ordenan las iniciativas con el objeto de avanzar de modo progresivo y coherente en el desarrollo de los objetivos estratégicos que se ha propuesto. Para ello, es necesario determinar la secuencia temporal de las iniciativas que se han propuesto, considerando plazos de corto, mediano y largo alcance.

Esto permite, a su vez, definir aquellas Iniciativas Locales que pueden ser financiadas con el fondo que ha dispuesto el Programa en el marco del PLD.

En consecuencia, se propone aplicar la siguiente metodología para priorizar las Iniciativas Locales en función de un criterio temporal y un criterio de relevancia.

El criterio temporal permite determinar el horizonte temporal en el que se sitúa la iniciativa local. Este criterio temporal define una escala de plazos (corto, mediano, largo), que establece la prioridad de la implementación de la Iniciativa.

El segundo criterio, corresponde a la relevancia de las Iniciativas Locales. Los niveles de relevancia dan cuenta de la importancia en el desarrollo social del territorio, o en su significatividad para generar condiciones favorables para futuras acciones. Importante asociar la relevancia al marco estratégico que se estableció de modo participativo en el proceso anterior.

De acuerdo con lo anterior, el proceso de priorización de las iniciativas se apoya en la siguiente matriz contenida en el PDL.

	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Alta relevancia	Las iniciativas de este cuadrante que cuenten con factibilidad podrán ser apoyadas por el fondo.		
Mediana relevancia			
Baja relevancia			

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Elaboración de propuestas de iniciativas Locales.
- Priorización de iniciativas Locales.
- Carpeta de iniciativas Locales.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Las actividades deberán realizarse utilizando los medios y tecnologías disponibles para ello. Es importante que la priorización de las iniciativas locales se realice con la participación del Grupo Motor y la comunidad sobre todo en caso de ejecución remota o semipresencial.

2.3 Actividad 3: Formalización, Validación del PDL y de las iniciativas locales

Objetivo actividad 3: Validar el PDL e iniciativas con una participación activa de la comunidad y actores involucrados.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Factibilidad • Actividades de validación y difusión del PDL
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de factibilidad de iniciativas locales (Anexo N°13) • Bitácora ejecutora • Acta Mesa de Alianzas Público-Privadas

Orientaciones metodológicas:

Durante esta actividad estratégica, el equipo ejecutor, en conjunto con los integrantes del Grupo Motor, tienen la misión de formalizar y validar el PDL a nivel comunitario e institucional. Las actividades deberán realizarse de manera presencial (de preferencia), remota o semipresencial (si resulta pertinente), utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello.

El objetivo es validar el trabajo realizado con la Comunidad para facilitar la gestión y sustentabilidad del PDL, potenciando la solución de los problemas e implementación de las iniciativas priorizados así como la coordinación en redes de colaboración

Los esfuerzos del equipo Ejecutor y del Grupo Motor, deben estar puestos en formalizar y validar este trabajo, de esta manera no solo se socializa este instrumento de planificación, sino que se establecen alianzas institucionales que permiten darle sustentabilidad a las iniciativas que la comunidad busca desarrollar.

El ejecutor debe impulsar al Grupo Motor para que asuma el liderazgo y la conducción (ojalá) de la implementación de las actividades, favoreciendo la toma de decisiones, coordinación de las acciones e iniciativas que se deban ejecutar, y la gestión de los aportes y recursos que faciliten la implementación del Plan de Desarrollo Local.

En este marco, el ejecutor debe generar estudios de factibilidad para las iniciativas de corto plazo y alta relevancia priorizadas en el proceso anterior. La factibilidad consiste en un análisis de las condiciones técnicas, financieras, administrativas (legales) e institucionales que se deben cumplir con el objeto de garantizar que las iniciativas son susceptibles de ejecutar con recursos FOSIS. Este análisis es desarrollado por equipos técnicos y profesionales especializados. Para poder realizar esta gestión, ya sea que se deba implementar de manera presencial (de preferencia), remota o semipresencial (si corresponde), se recomienda a la institución ejecutora apoyarse en las instituciones y actores participantes con los que ya ha establecido contacto en la Mesa de Alianzas Público-Privadas, también en las redes que le pueda facilitar el proyecto (FOSIS, Municipio, instituciones locales, entre otros).

El Análisis de Factibilidad corresponde a un estudio realizado por el ejecutor, con el apoyo del Grupo Motor, cuyo propósito es establecer el conjunto de acciones y medidas administrativas e institucionales que permitan una efectiva y eficiente ejecución de las iniciativas priorizadas por la comunidad. Este análisis determina las Iniciativas Locales que efectivamente pueden ser consideradas como objeto de financiamiento por parte del Programa. El equipo profesional que asuma la responsabilidad de análisis de factibilidad debe ser muy claro en los argumentos que justifican la exclusión de algunas iniciativas, pues aquellas iniciativas que presenten diversas dificultades para su implementación no pueden ser consideradas en los procesos siguientes.

Por otro lado, el análisis de factibilidad determina, de modo preliminar, los costos asociados a la ejecución de las iniciativas. Esta valorización permite contar con información relevante para el proceso de toma de decisiones sociocomunitarias donde se seleccionan las iniciativas que financia el programa, pues permite evaluar las alternativas en función de sus costos y participación relativa en el monto global del financiamiento dispuesto para estos efectos. Será fundamental, ir informado a la comunidad de los avances de estas gestiones y los antecedentes que se vayan recopilando, de manera presencial (de preferencia) o remota y semipresencial, según contingencia que afecte el territorio.

Especial atención se debe poner a aquellas iniciativas que implican inversión en la dimensión física u otra que implique emplazar la iniciativa en un espacio público o privado. En estos casos, es importante considerar el marco legal que determina el tipo intervención que las instituciones públicas pueden efectuar para este tipo de iniciativas.

La última acción estratégica del proceso se relaciona con el diseño e implementación de actividades de validación y difusión del PDL. Estas actividades se realizan una vez que el equipo ejecutor con apoyo del Grupo Motor ha ordenado y redactado el documento PDL, priorizando las iniciativas según sean de corto, mediano y largo plazo, y elaborado las fichas de factibilidad de aquellas priorizadas.

Este proceso es muy importante ya que permite que el conjunto de actores institucionales y sociocomunitarios, junto a los vecinos y vecinas habitantes del territorio, conozcan el resultado del proceso de trabajo que se ha desarrollado en el territorio y contribuyan a robustecer el proceso de validación.

El equipo ejecutor apoya entonces al Grupo Motor en el desarrollo de una serie de actividades que permitan difundir y validar el PDL. El objetivo de tales actividades es que la comunidad comprenda y apruebe la ruta lógica establecida entre los objetivos y las Iniciativas Locales como componentes articulados y coherentes de un plan de desarrollo para el territorio. Una adecuada apropiación del contenido del PDL permite un proceso de toma de decisión informado, transparente y participativo.

El PDL elaborado debe ser difundido y validado por los actores institucionales a través de diversas actividades que permitan su participación y el involucramiento institucional en la factibilidad y posterior ejecución de las iniciativas priorizadas. Especial relevancia adquiere en esta etapa, la Mesa de alianzas público-privadas. Se deberá contar por lo tanto con una participación protagónica y un apoyo activo del(la) Coordinador(a) de Alianzas Publico Privadas.

El grupo motor se hace presente en la Mesa, en la que presenta su plan y trabaja con los actores institucionales en una estrategia colaborativa para abordarlo.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Análisis de requerimientos de acuerdo con la normativa interna FOSIS para iniciativas de corto plazo y alta relevancia.
- Solicitud información a municipio u otros servicios.
- Análisis aspectos administrativos y legales.
- Valoración económica preliminar.
- Presentación del PDL a la Mesa de alianzas público-privadas.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Las actividades deberán realizarse utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello, que permitan una participación activa de la Comunidad y los actores involucrados en la formalización y validación del PDL a nivel comunitario e institucional.

ETAPA n°3: Implementación de Iniciativas Locales y Estrategia de Proyección del PDL

Objetivo: implementar las iniciativas locales priorizadas con una participación activa y protagónica de la comunidad (proceso deliberativo participativo), que permita proyectar y dar sostenibilidad al Plan de Desarrollo Local.

Plazo: 8 meses

3.1 Actividad 1: Toma de decisiones comunitarias e institucionales

Objetivo actividad 1: realizar el proceso de toma de decisiones comunitaria cuyo objetivo es analizar la relevancia y pertinencia de las diferentes iniciativas susceptibles de ser financiadas por el Programa.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Preparación logística y desarrollo del proceso de toma de decisiones
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Informe proceso toma de decisiones (Anexo N°15)

Orientaciones metodológicas:

En esta actividad estratégica, el Grupo Motor en conjunto con el equipo ejecutor impulsan el proceso de toma de decisiones comunitaria para analizar la relevancia y pertinencia de las diferentes iniciativas susceptibles de ser financiadas por el Programa.

Las instancias de toma de decisiones son actividades que se pueden realizar al alero de una asamblea participativa u otra instancia de participación colectiva. Como resultado de este proceso de negociación se seleccionan aquellas iniciativas que se ejecutarán con el financiamiento dispuesto por el Programa Acción Local.

Esta toma de decisiones es el hito de cierre de un proceso que se inicia en la etapa anterior, con las actividades de validación y difusión del plan de desarrollo local, e incluye todo tipo de actividades colectivas que buscan que la comunidad conozca, analice y debata en torno a las definiciones estratégicas contenidas en el PDL y la factibilidad de implementar las iniciativas priorizadas u otras

En el marco de este proceso, los actores comunitarios con el apoyo del equipo ejecutor comprenden y aprueban los alcances y posibilidades que entrega el PDL como instrumento sociopolítico, conductor del desarrollo del territorio. Analizan información estratégica y complementaria para apoyar el proceso de toma de decisiones que conduce a la determinación de las Iniciativas Locales que serán financiadas.

En el marco de las actividades de decisiones preparatorias, el equipo ejecutor promueve la conformación de diversas comisiones que se constituyen con el objeto de asumir la presentación de las iniciativas y la determinación de los mínimos de calidad con que se debatirán. Estas comisiones o equipos tienen un rol protagónico y determinante en el proceso de toma de decisiones conducente a determinar aquellas iniciativas que serán financiadas por el Programa.

La toma de decisiones debe ser una instancia de carácter participativo y democrático que asegura un proceso de toma de decisión comunitaria inclusivo, sustantivo y legítimo. Se ha concebido como una instancia amplia de diálogo social, cuyo objetivo es posibilitar un espacio de debate y reflexión en el que la comunidad decide, de manera informada, las iniciativas a financiar a través del Programa Acción Local. Esta integra dos procedimientos democráticos:

- a) un espacio de toma de decisiones comunitaria orientado a informar y debatir en torno a la relevancia estratégica de las Iniciativas Locales; y
- b) un proceso de votación comunitaria informado que determina las Iniciativas Locales priorizadas por la comunidad.

El debate que se promueve se apoya en un trabajo previo de elaboración de propuestas y argumentos en torno a las Iniciativas Locales. La implementación de las iniciativas se presenta y defiende en el marco de la discusión comunitaria previa al proceso de votación.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar el:

- Diseño y organización de las actividades de toma de decisiones.
- Presentación PDL validado y toma de decisiones comunitaria en instancia deliberativa.
- Sistematización de los resultados del proceso de toma de decisiones.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Las actividades deberán realizarse de una forma más acotada, considerando actividades puntuales que se puedan llevar a cabo de manera remota o semipresencial, utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello. Lo importante es que se genere una instancia(s) participativa(s) colectiva(s) válida(s) por la comunidad que faciliten un proceso de toma de decisiones cercano con acompañamiento y monitoreo.

3.2 Actividad 2: Ejecución y monitoreo de iniciativas

Objetivo actividad 2: ejecutar las iniciativas priorizadas por la comunidad.

Duración de la actividad	6 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del Plan de Iniciativas más inmediatas o urgentes de la comunidad, compra y acompañamiento • Estrategias de financiamiento cartera iniciativas PDL • Ejecución de las Iniciativas estratégicas, compra y acompañamiento • Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Listado de asistencia • Plan de monitoreo (Anexo N° 14) • Acta de Traspaso (Anexo N° 16) • Fotos del proceso

Orientaciones metodológicas:

Esta actividad integra un conjunto de actividades técnicas y administrativas que tienen por objeto ejecutar las iniciativas priorizadas por la comunidad. La ejecución de las iniciativas se debe realizar de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas, revisando las estrategias de financiamiento acordadas.

Durante este proceso se financian y ejecutan las iniciativas locales que fueron factibilizadas anteriormente en orden de prelación, tomando en cuenta las consideraciones legales proporcionadas por el FOSIS.

Si en la Comunidad ha definido financiar e implementar alguna(s) iniciativa(s) urgentes o más inmediata(s), se da curso a su ejecución según lo establecido en el plan de implementación de la(s) iniciativa(s) más inmediatas. El ejecutor con el grupo motor gestionan entonces la ejecución del plan de manera de dar respuesta cuanto antes a esas necesidades de la comunidad, resguardando la participación de ésta en la toma de decisiones a través de una articulación fluida con los actores participantes. Esto implica que la ejecución de la(s) iniciativa(s) más inmediatas se puede iniciar en paralelo a la elaboración del PDL y/o a la toma de decisiones sobre las iniciativas.

Las Iniciativas Locales seleccionadas, tanto estas, más inmediatas, como las estratégicas, pueden requerir recursos u apoyos institucionales complementarios para su ejecución.

Durante la ejecución de las iniciativas locales, es importante que el ejecutor en conjunto con el Grupo Motor realice un proceso cercano de monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las iniciativas y ejecución del PDL.

El Monitoreo implica disponer un conjunto de actividades en una estructura temporal (Carta Gantt), las que pueden ser organizadas en momentos o hitos. Una vez establecida esta línea de tiempo, corresponde establecer los hitos temporales en los que se hará efectivo el monitoreo, y la información o el dato que permitirá medir el nivel de cumplimiento de la implementación de la iniciativa a la fecha y las responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en la ejecución del PDL.

Cabe mencionar que para las iniciativas de emergencias o más inmediatas también se requiere de un monitoreo o procedimiento continuo de acompañamiento a la ejecución que permitirá a la comunidad comprobar el nivel de efectividad de la ejecución en curso, y, a partir de ello, definir los ajustes para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la iniciativa.

El Monitoreo permite visualizar los avances de las iniciativas, pero también genera una retroalimentación para corregir la ejecución durante su desarrollo. Para lograr el proceso descrito se considerarán los mínimos de calidad que los actores sociocomunitarios establecieron en el proceso de toma de decisiones comunitarias e institucionales.

Los equipos técnicos, administrativos y ejecutores desarrollan acciones o toman medidas de tipo administrativos para asegurar un proceso eficiente en la ejecución de las iniciativas.

La ejecución de las iniciativas financiadas por el Programa Acción Local comienza a marcar el hito de cierre del proceso de ejecución del proyecto. Se reciben técnicamente las obras y/o los bienes y se traspasan a la comunidad para el desarrollo autónomo del PDL.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar:

- Reuniones de trabajo Grupo Motor
- Revisión de las estrategias de financiamiento de las iniciativas.
- Implementación de la o las iniciativas más inmediatas o urgentes de acuerdo con el plan de implementación de iniciativas más inmediatas.
- Ejecución de las iniciativas Locales : Compra y gestión.
- Monitoreo y control social de las iniciativas.
- Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Estas actividades podrán realizarse de manera remota o semipresencial (si es pertinente), utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello. Lo importante es que se genere una instancia(s) participativa(s) colectiva(s) de monitoreo que faciliten un proceso de aprendizaje, supervisión y evaluación.

Se podrá realizar las compras bienes y servicios a través de compras en línea si fuese necesario.

3.3 Actividad 3: Plan de continuidad y sostenibilidad del PDL

Objetivo actividad 3: Actualizar el PDL, desarrollando su plan de continuidad y sostenibilidad con la participación de toda la comunidad y de los actores involucrados.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de plan de continuidad y sostenibilidad del PDL • Agenda de compromiso y trabajo con instituciones público-privadas del PDL. • Participación en sesión de Mesa de Alianzas Público-Privadas
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Informe de análisis de recursos y vías de financiamiento (Anexo N° 17) • PDL versión final • Acta de la Mesa de Alianzas Público-Privadas

Orientaciones metodológicas:

En las actividades anteriores se estableció una jerarquización de las iniciativas que integra el PDL. Esta jerarquización permitió definir las iniciativas que fueron financiados por el Programa y aquellas que deberán ser gestionadas por la comunidad, con el apoyo del ejecutor y/o el acompañamiento del Coordinador(a) de Alianzas Público-Privadas.

En el marco de este proceso, el Grupo Motor, con el apoyo del equipo ejecutor, diseña estrategias complementarias y/o alternativas que permitan gestionar recursos adicionales y/o diversos tipos de aportes para posibilitar la ejecución de las otras iniciativas en cartera, de nuevas iniciativas o ampliar y mejorar los productos y servicios que estas incluyen.

Durante esta actividad estratégica, es importante que los integrantes del Grupo Motor fortalezcan sus capacidades de gestión, articulación, negociación, seguimiento y control social, de manera que las actividades que se contemplan vayan generando una práctica que quede instalada en el grupo, donde los instrumentos elaborados y las estrategias construidas entre los distintos actores tengan uso y utilidad.

Este proceso comienza con un ejercicio de análisis y valoración de la cartera de iniciativas que fue desarrollada en los meses anteriores. Es necesario volver a analizar cuales de las iniciativas impulsan un desarrollo del territorio, lo que implica revisar las que fueron identificadas en el proceso de toma de decisiones, revalorizar las iniciativas que quedaron pendientes de ejecutar en el marco de las orientaciones estratégicas del PDL y jerarquizarlas para priorizar de mejor manera el tiempo y foco del trabajo.

La priorización se debe hacer bajo los mismos criterios utilizados anteriormente, a través de un proceso de planificación cuyo objetivo es elaborar rutas de acción específicas en materia estrategias de financiamiento de las iniciativas. Se deben precisar cuáles son los recursos necesarios para su ejecución, no solo desde el punto de vista financiero, sino también infraestructura, materiales y humanos.

Una vez visibilizado lo anterior, se debe definir si esos recursos serán gestionados a través de fuentes exógenas al territorio (apalancamiento de recursos, encadenamiento programático FOSIS, entre otras) o en fuentes endógenas (autogestión, acciones de los actores comunitarios no remuneradas) o una mezcla de ambas.

Cobra sentido entonces analizar las posibilidades de articulaciones o encadenamiento de Programas: por ejemplo, programas de la oferta regular del FOSIS que están en condiciones de apoyar, complementar o dar continuidad y sostenibilidad al PDL en su etapa de ejecución, desarrollo y consolidación. La otra estrategia que se ha de considerar

es el apalancamiento de recursos: identificación de recursos y fuentes institucionales del sector público y/o privado que pueden concurrir con apoyos financieros para apoyar, complementar o dar continuidad y sostenibilidad al PDL.

No menos importante será analizar las posibilidades de autogestión: acciones autónomas, autofinanciadas, lideradas por actores comunitarios y/o por el Grupo Motor que permitan apoyar, complementar o dar continuidad y sostenibilidad a la iniciativa en su etapa de ejecución, desarrollo y consolidación. Las acciones autogestionadas pueden también ser actividades para apalancar recursos que luego se destinan al financiamiento de las iniciativas. Los proyectos para la autogestión pueden elaborarse usando como base los instrumentos entregados por el FOSIS.

Se solicita al ejecutor que ponga especial énfasis en la identificación de acciones y responsabilidades por parte de la comunidad para cada una de las iniciativas jerarquizadas.

En este momento de la ejecución de la etapa 3 comienza a tomar el liderazgo en la conducción del proceso el Grupo Motor, el cual debiese convocar y ejecutar estas últimas actividades.

El diseño de Plan de Continuidad y sostenibilidad del PDL se debe realizar bajo un formato amigable y flexible, acordado con el Grupo Motor, utilizando carpetas por iniciativa o un archivador que las contenga todas. En este sentido, las estrategias de continuidad y sostenibilidad sistematizan los planes de acción definidos, los responsables y los plazos, los cuales deben representarse en un cuadro/matriz o cronograma o la forma en que sea acordada y de comodidad para los actores locales. Esta actividad deberá realizarse de manera presencial (de preferencia), remota o semipresencial (según sea más pertinente o combinando ambas), utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello.

Para diseñar el Plan de Continuidad es importante sostener reuniones con los actores, identificados en un mapeo de vías de financiamiento para acordar y sostener los compromisos que permitan la ejecución exitosa de las iniciativas y el cumplimiento de los objetivos trazados.

En esta etapa es importante que el equipo ejecutor, en conjunto con la Mesa de alianzas público-privadas y el Grupo Motor, puedan reunirse y discutir en torno a la sostenibilidad de cada iniciativa. Esta reflexión debe considerar a todos los actores con los cuales se ha sostenido un trabajo permanente y que estén involucrados o llamados a involucrarse en el desarrollo de las iniciativas desarrolladas por la comunidad.

La sostenibilidad de la iniciativa hace referencia al reconocimiento de las condiciones institucionales, administrativas, financieras y sociales que se requieren para asegurar su proyección a mediano y largo plazo.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar:

- Reuniones de trabajo con el Grupo Motor.
- Valorización y jerarquización de las iniciativas.
- Diseño del plan de continuidad.
- Formulación de proyectos para autogestión, encadenamiento y apalancamiento.
- Convocatoria de la Mesa para presentación del plan de Continuidad.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Esta actividad podrá realizarse de manera remota o semipresencial (según sea más pertinente), utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello.

Se recomienda para diseñar el Plan de Continuidad, sostener reuniones donde participen todos los actores involucrados e identificados en el mapa de actores; por eso será importante revisar con antelación, el medio tecnológico con el que es preferible desarrollar esa instancia virtual de trabajo.

ETAPA n°4: Cierre de la Intervención

Objetivo: Revisar los aprendizajes incorporados en cada etapa, reflexionando entorno a los procesos de autonomía de la comunidad y los lazos de confianza generados.

Plazo: 2 meses

4.1 Actividad 1: Cierre técnico: actividades de cierre

Objetivo actividad 1: Realizar el cierre y evaluación de la ejecución del proyecto de manera colectiva y participativa involucrando a toda la comunidad.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de reflexión de la experiencia • Evaluación con los actores comunitarios • Ceremonia de cierre • Ingreso de los datos Línea Salida • Entrega de informe final
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Taller de Memoria Local o de Reflexión (Anexo N°18). • Informe Final (Anexo N°19) y registro fotográfico / audiovisual (medio digital). • Certificado ingreso información usuarios en SNU.

Orientaciones metodológicas:

En reuniones de trabajo con el Grupo Motor, se revisa el rol del éste y su vinculación con la comunidad y con la Mesa de Alianzas Público-Privadas, la permanencia de los actores externos, los recursos que se reconocen en la comunidad, los cambios necesarios de realizar y los que se tuvieron que incorporar, entre otros temas.

Se realiza el Taller Memoria Local u otra instancia participativa colectiva que permita sistematizar y evaluar la experiencia. Esta instancia puede ser generada bajo la modalidad de trabajo presencial (de preferencia), semipresencial o remoto según sea más pertinente.

En este momento, se podrá definir también lo que queda pendiente, establecer los compromisos y acciones que deben seguir gestionándose, esta vez, en forma autónoma con el apoyo del profesional FOSIS - Coordinador(a) de Alianzas Público-Privadas. La presencia de este profesional de FOSIS es fundamental, ya que deberán seguir vinculados como soporte y apoyo al logro de los nuevos objetivos.

Se recomienda desarrolla con tiempo la evaluación y sistematización de la experiencia, actividad que tiene como propósito de conocer la opinión de la comunidad y poner en valor los principales aprendizajes, logros y resultados alcanzados por los actores sociocomunitarios, identificando los factores que favorecieron u obstaculizaron el proceso de desarrollo local participativo en sus diferentes dimensiones.

De esto, se desprende que las iniciativas que vuelven a surgir quedan registradas en el mismo instrumento (PDL). El objetivo de ello es que la comunidad a través de su Grupo Motor pueda transformarlas en potenciales proyectos que

puedan ser financiables y presentables a instituciones u organizaciones externas o internas. Interesa que la comunidad y su Grupo Motor apoyados por el equipo ejecutor, logre generar la reflexión y análisis y tomar decisiones de lo que podría ser una proyección a más largo plazo.

Se recomienda desarrollar dicho taller en el marco de una reunión de Grupo Motor, en la cual se invite a los participantes, líderes y protagonistas del proceso a identificar los principales hitos, logros o resultados que la comunidad considera relevante recordar y poner en valor.

A nivel de los actores comunitarios, es clave desarrollar una memoria sociocomunitaria de su experiencia local, lo cual puede materializarse, según se defina el grupo a través de un video, diaporama, línea de tiempo, afiche, mural, entre otros.

Esta actividad podrá ser la última actividad comunitaria del proyecto que marque el hito de término del éste (se cierra la ejecución del proyecto con la Comunidad) y anuncie formalmente el inicio de la Fase 2 de Consolidación de Redes y de la Etapa 5 Asistencia técnica al Territorio y su Grupo Motor, en las que se contará con el apoyo del(la) Coordinador(a) de Alianzas Público-Privadas del FOSIS. En esta actividad, es importante por lo tanto resaltar que los actores locales articulados serán los responsables de continuar los desafíos que se trazaron en el PDL.

Es recomendable que el equipo Ejecutor y el Grupo Motor cuenten para esta instancia con los siguientes insumos:

- PDL actualizado (versión final) e iniciativas locales priorizadas.
- Logros alcanzados.
- Desafíos pendientes.

Se debe presentar el Plan de Desarrollo Local actualizado (con la cartera de iniciativas) en la Mesa de alianzas público-privadas para que los actores (público, privados y sociedad civil) se comprometan en tanto potenciales gestores, sobre todo en lo referido a la proyección del trabajo, la continuidad y sostenibilidad del PDL, planteando nuevas acciones conjuntas, coordinaciones y articulaciones intersectoriales.

En esta última etapa del proyecto, se cierra y hace entrega de la última documentación técnica; esto es: el Informe final con el registro fotográfico/audiovisual (medio digital). Se sugiere también que la institución ejecutora pueda incluir presentaciones en PPT de los hitos relevantes del proceso, aprendizajes y recomendaciones para la futura implementación del programa.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar:

- Reuniones de trabajo con el Grupo Motor.
- Taller Memoria Local u otra instancia participativa colectiva para sistematización y evaluación de la experiencia.
- Cierre de la intervención.
- Ingreso de variables y atributos ingresados al sistema nacional de usuarios.
- Elaboración y entrega de informe final.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Esta actividad podrá realizarse de manera remota o semi presencial (según sea más pertinente), utilizando las tecnologías disponibles para ello. De la misma forma, las reuniones de trabajo con el Grupo Motor deben llevarse a cabo adecuándose a las condiciones y contingencia que viva el Territorio.

Es importante que el Taller de Reflexión o Memoria Local y cierre de la intervención se realice colectiva y participativamente ambas, involucrando a toda la comunidad.

Recordar que la institución ejecutora deberá ingresar la información correspondiente en la LS y enviar a ADL todos los medios de verificación en digital y/o físicos para que se puedan incorporar a la carpeta de Proyecto FOSIS.

4.2 Actividad 2: Cierre Administrativo

Objetivo actividad : Cerrar administrativamente el Proyecto haciendo entrega de toda la documentación, rendiciones y verificadores requeridos por FOSIS.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación y verificadores finales
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Rendiciones aprobadas. Certificado cierre de Proyecto.

Orientaciones metodológicas:

El cierre administrativo está normado por FOSIS, por lo que corresponde seguir las indicaciones descritas en las Bases, en el contrato y/o las orientaciones entregadas por el profesional que supervisa el proyecto.

El ejecutor deberá entregar al ADL todos los verificadores para que se puedan incorporar a la carpeta de Proyecto FOSIS. Las rendiciones y la documentación administrativa final del ejecutor deberán estar al día, así como los verificadores por etapa entregados.

Se han de realizar las actividades administrativas que permitan cerrar el proceso de intervención del proyecto: Cierre SNU con certificado (de no haberse realizado antes), Rendición final, cierre en el SGI.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar el:

- Cierre administrativo.
- Entrega de documentación y verificadores finales.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Si esta actividad debe realizarse de manera remota o semipresencial, utilizando los medios y las tecnologías dispuestos para ello desde FOSIS, es importante que se haya acordado previamente que la modalidad de entrega de la documentación: esto es canales de entrega y tipo de documentación a entregar (digital, en físico o ambas).

Como se ha indicado previamente, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, ni al equipo ejecutor, ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. Lo anterior, podría modificar los verificadores ya indicados para lo cual deben considerarse las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS.

FASE 2: CONSOLIDACIÓN DE REDES

Se presentan los contenidos generales de esta fase sólo a modo de información dado que es responsabilidad de FOSIS ejecutarla.

La fase 2, denominada Consolidación de Redes se inicia a partir del proceso de elaboración del Diagnóstico (de la etapa 1 de la primera fase) y conformación de la mesa alianzas público–privadas. Esta etapa tiene una duración total de 22 meses y corresponde a la implementación del tercer componente “Fortalecimiento de redes de colaboración”.

Es importante considerar que este componente es ejecutado por el FOSIS a través del coordinador de alianza público-privada, profesional que el FOSIS pone a disposición del programa.

Etapa 5: Asistencia técnica al territorio y su grupo motor (22 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos que son:

Sesiones de trabajo y seguimiento con la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un Plan de Trabajo Anual. • Actividad de Inicio de la Fase 2. • Reuniones con el Grupo Motor y Comunidad.
Reuniones con actores claves y desarrollo de mesas de alianzas público privada	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Mapa de Actores Públicos y Privados. • Reuniones y sesiones de la Mesa.
Definición de estrategias de articulación intersectorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de Articulación Intersectorial según agenda de Trabajo Anual. • Procesos vivenciados y Análisis de Oportunidades. • Proyección y Acciones Futuras.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Una de las principales tareas del profesional FOSIS será conformar y conducir las mesas de alianza público privadas que permitan la concreción de los planes de desarrollo local elaborados por las comunidades. La Mesa se reunirá a lo menos una vez en cada etapa de la Fase 1 y luego en esta Fase 2 bimensualmente.

En esta etapa se brindará asistencia técnica al territorio y su grupo motor para que este pueda integrarse activamente a las mesas de alianza público -privada y gestionar de manera más sustentable su Plan de Desarrollo Local.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Si estas reuniones deben realizarse de manera remota o semipresencial, se debe asegurar que los participantes cuenten con conexión y las herramientas necesarias para participar asegurando especialmente las condiciones a los integrantes del grupo motor.

Por último es importante recordar que en general, respecto de toda la estrategia de intervención del programa, se podrá para dar mayor flexibilidad a la ejecución de los proyectos Acción Local (considerando sus 5 etapas y sus 2 fases):

- Realizar la inserción territorial, la conformación del grupo motor y de la mesa alianzas público-privadas, la elaboración del Diagnóstico y del Plan de Desarrollo Local, la implementación de las iniciativas locales bajo modalidad de trabajo presencial, remoto o semi presencial.
- Flexibilizar la metodología de manera que se pueda implementar las etapas 1, 2, 3 y 4 de manera concadenada o superpuesta, reconociendo y dando solución a las necesidades más inmediatas (urgentes o de emergencia) de la comunidad y también profundizando en acciones más estratégicas de mediano y largo plazo.

- Adelantar el financiamiento de una iniciativa de emergencia o urgente de resolver.
- Financiar iniciativas en 2 momentos: 1) Si la comunidad define que requiere responder a necesidades urgentes del barrio o territorio, es posible financiar y llevar a cabo iniciativas de emergencia a partir del mes 2 por un monto no superior al 30% del total del presupuesto destinado al financiamiento de las iniciativas; luego posteriormente, 2) financiar la implementación de iniciativas más estratégicas que contribuyan a los objetivos del PDL.
- Comprar bienes y servicios a través de compras en línea si fuese necesario.

En ese marco, cobra especial relevancia la gestión conjunta y el trabajo articulado que puedan desarrollar el Ejecutor junto al(la) coordinador(a) de Alianzas Público-Privadas. Dado esto es fundamental que el ejecutor participe de las mesas y reuniones que serán convocadas por el coordinador de alianzas público-privadas en la Fase 1, apoyando a la comunidad, mientras dure la ejecución del proyecto.

5.4 Coordinación y complementariedad

Para favorecer el proceso fortalecimiento de las capacidades sociocomunitarias, la participación y gobernanza local se debe realizar vinculación con otros actores, tanto públicos como privados y sociedad civil. Por ello, se debe analizar el territorio reconociendo a los actores claves que pueden ser parte del proceso.

Este desafío implica entonces una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias, vecinos, vecinas y organizaciones. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los territorios o barrios que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros.

Se debe intencionar la relación con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como por ejemplo oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con los/as dirigentes, líderes y comunidades.

Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del FOSIS en conjunto con el equipo del ejecutor del proyecto. Estas alianzas serán vitales para el desarrollo de los Planes de Desarrollo Local y que se aborden la cartera de iniciativas de la comunidad. El espacio multi-actoral que promueve el trabajo con instituciones público y privadas en el programa se llama Mesa de Alianzas Público- Privadas.

Será posible que durante toda la intervención el ejecutor reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto, la coordinación se realizará con la persona que supervisa el proyecto o ADL. Con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las donaciones. En el caso de que se reciban donaciones, el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas.



Se entiende que un periodo de 11 meses es insuficiente para instalar una intervención que se sostenga en el tiempo, de ahí, la relevancia de: la participación del gobierno local desde el momento inicial de la instalación del Programa, la articulación de la oferta general del FOSIS según el diagnóstico levantado, y el dispositivo de alianzas público-privadas en apoyo a las comunidades.

El programa se deberá complementar en general con todos los programas e intervenciones FOSIS, según se requiera de acuerdo con lo definido en el PDL del territorio o barrio. Se recomienda intencionar esta complementariedad, especialmente con:

Los programas Acción y Acción Autogestionados cuyo foco son el desarrollo de habilidades para la vida de los hogares con mayor vulnerabilidad y aumentar capacidad de autogestión de proyectos comunitarios en las organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales. Por ello, se recomienda articular estos servicios especializados de manera de potenciar las estrategias que se vayan desarrollando en los territorios.

Los programas Yo Emprendo, Yo Emprendo Semilla, Yo Trabajo y Yo Trabajo Jóvenes, programas de emprendimiento y empleabilidad, podrían complementar el apoyo brindado por el programa Acción Local en el marco del componente Fortalecimiento de Capacidades Locales, para intervenir y dar respuesta a las metas e iniciativas definidas en los PDL.

Dado la naturaleza del programa, el énfasis en la generación de redes y la coordinación de alianzas público-privadas, se recomienda la articulación con todos los servicios, acciones, intervenciones y programas que se estime necesario según PDL.



**ANEXO N° 2
PAUTADE EVALUACIÓN
CODIGO 723301**

1ª Licitación Pública, Programa Acción Local, 1ª convocatoria, región del Biobío 2024

El proceso de evaluación ex ante, busca definir tanto las propuestas que cumplen con los requisitos de admisibilidad, como las que alcanzan el puntaje necesario para ser declaradas técnicamente elegibles. Este proceso considera dos etapas.

1 Primera Etapa de "Admisibilidad"

Es la primera etapa de la evaluación ex ante y se define como la condición que permite que una propuesta participe del proceso de evaluación técnica.

Tiene por objetivo verificar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases de licitación, respecto de los aspectos formales y las exigencias técnicas básicas. Todos los aspectos formales y técnicos básicos exigidos en las bases de licitación deben cumplirse, de lo contrario la propuesta será declarada no admisible y no será evaluada técnicamente.

Los criterios de admisibilidad se califican con una variable nominal dicotómica: **SI (cumple), NO (No cumple), y en criterio A) se agrega RETRASADO (cumple en gran medida) sobre la cual se le aplica una penalización – descuento en el puntaje de la evaluación de Aspectos Técnicos. La calificación de ellos es obligatoria.**

Para el caso de las propuestas presentadas al programa, se entiende que **una propuesta es admisible** si los criterios descritos a continuación se cumplen:

Dimensiones de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, según lo establecido en punto "Requisitos para la presentación de las propuestas" de las Bases de Licitación. Esto comprende, si corresponde, que se hayan presentado correctamente la propuesta original y su(s) copia(s) fiel.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, en las Bases de Licitación en el punto "Tipo de proponente".
C	Tratándose de personas jurídicas: El objeto social o fines del proponente, es coherente con la temática de la presente convocatoria. <i>(Este criterio no aplica para instituciones públicas)</i> . Tratándose de personas naturales que tributen en primera categoría: su giro o actividad comercial es coherente con la temática de la convocatoria.
D	El proponente cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución o inicio de actividades) y se encuentra vigente al momento de la postulación.
E	El proponente o los responsables del equipo de trabajo que ejecutan el proyecto tiene experiencia mínima de dos años en el ámbito temático de la licitación, previo a la postulación.
F	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
G	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
H	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos "Financiamiento" y "Datos Generales" de las bases.
I	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
J	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

Las propuestas que cumplan con los requisitos definidos en este punto (admisibilidad) y/o hayan completado los antecedentes de admisibilidad dentro del plazo establecido en bases, serán declaradas admisibles y continuarán a la siguiente etapa.

Según lo descrito en las bases de licitación, punto 6 "Requisitos para la presentación de las propuestas", los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta **24 horas posteriores a la notificación realizada por FOSIS vía correo electrónico.**

Si presentase los documentos dentro del plazo notificado, el proponente tendrá una rebaja del **5 %** en los "Aspectos Técnicos" de evaluación ex ante, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7¹, (excepto la dimensión "Desempeño del proponente como ejecutor", según punto 2.3, cuya evaluaciones directamente porcentual: escala 0% a 100%) donde:

NOTA	CRITERIO
7	Cumple plenamente con el criterio o criterios ideal(es) en todos sus aspectos, pudiendo incluso superarlo(s). La información incluida en la propuesta permite asegurar el cumplimiento de los resultados.
5	Sin cumplir plenamente con el criterio o criterios ideal(es), se acerca mucho a éste(os) y sus falencias no ponen en riesgo los resultados que se persiguen y son susceptibles de ser solucionados y mejorados en el acuerdo operativo.
3	Cumple mínimamente con el criterio o criterio(s) ideal(es), sus falencias ponen en riesgos resultados que se persiguen y no son fáciles de solucionar.
1	No cumple en ninguna medida con el criterio o criterio(s) ideal(es), o no existe la información que permita evaluar el ítem.

2.2 Recuadro resumen de los criterios, ítems y ponderaciones a medir:

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 80 %			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	15%	45 %
	Dedicación del Equipo Profesional	15%	
	Especialización	10%	
	Experiencia del equipo en el cargo	20%	
	Experiencia del equipo en temas de la convocatoria	30%	
	Experiencia del equipo con población objetivo	10%	
Características Institucionales	Experiencia de la institución en temas de la convocatoria	60%	5%
	Experiencia de la institución con población objetivo	40%	
Enfoque y Propuesta Metodológica	Metodología Propuesta	30%	25%
	Coherencia Interna	20%	
	Presupuesto	20%	
	Articulación y complementariedad	20%	
	Enfoque de Género	10%	
Disponibilidad Recurso Humano	Disponibilidad horas del equipo profesional	100%	25%

¹ Existe un proceso de transformación de la escala 1-7 a la escala porcentual (0-100).



2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

En el caso de las instituciones que hayan ejecutado proyecto(s) para el FOSIS con anterioridad, su desempeño será materia de evaluación. El desempeño del organismo ejecutor se calificará con una nota derivada de la supervisión de los proyectos.

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %		
ASPECTO	CRITERIO EVALUACION	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Promedio nota SGI de proyectos terminados correspondiente a la ejecución de los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.	100 %

- Evaluación Desempeño histórico del proponente:

Se utilizará la nota de desempeño vigente, calculada con el promedio de evaluación de desempeño en el SGI de proyectos terminados correspondiente a la ejecución de los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. La nota será regional y se irá actualizando para cada licitación según la última información que se haya ingresado al sistema en proyectos terminados.

A aquellos proponentes que no hayan sido evaluados en el SGI durante los periodos antes señalados y aquellos proponentes que no se han desempeñado anteriormente con FOSIS, es decir proponentes nuevos, no se les medirá este criterio "Desempeño del Proponente", asignando su ponderación a los "Aspectos Técnicos".

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.4.1 Recursos Humanos

Los oferentes deberán indicar las características particulares de los integrantes del equipo de trabajo en temáticas relacionadas al desarrollo del proyecto. Considera la formación profesional del equipo, la disponibilidad y dedicación, la capacitación y/o perfeccionamiento, y la experiencia.

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica

Este ítem evalúa la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo, de acuerdo con el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas).

Para esto, el proponente debe presentar los verificadores correspondientes a la formación profesional según lo establecido en el punto de las bases de licitación "Requisitos de presentación de propuesta" y/o en el formato Currículo.

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: el equipo ejecutor (Coordinador/a, Facilitador/a, Apoyo administrativo/a) tiene formación profesional y/o técnica solicitada en el punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Nota	Justificación
7	3 personas del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
3	2 personas del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
1	1 del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.



2.4.1.2 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si en la propuesta existe la dedicación requerida para cada cargo (Coordinador/a, Facilitador/a, Apoyo administrativo/a, cuidado infantil, relator/a de género) con la cantidad de personas, horas y meses establecido por FOSIS en el punto **7** de los aspectos técnicos de las presentes bases y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	La propuesta presenta para todos los cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.
5	La propuesta no presenta para un cargo la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.
3	La propuesta no presenta para dos cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.
1	La propuesta no presenta para tres o más cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.

2.4.1.3 Especialización

Para la evaluación de este criterio se considerará las capacitaciones y/o perfeccionamiento certificados del equipo de trabajo de trato directo (Facilitador/a con las(os) usuarias (os), en relación con el punto **7** de los aspectos técnicos de las bases, de la siguiente forma:

Nota	Justificación
7	El o la profesional cumple lo solicitado en bases de licitación
1	No cumple él o la profesional o no presenta información

Experiencia del equipo

Para la evaluación de este criterio se considerará la experiencia del equipo de trabajo de trato directo con las(os) usuarias/os ((Coordinador/a, Facilitador/a/) en relación con aspectos relacionados a la ejecución del componente o línea, población objetivo y a la experiencia en el cargo.

2.4.1.4 En el cargo:

Tiene relación con la experiencia del equipo en el cargo que desempeñará en el proyecto. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro de trato directo con las/os usuarias/os que trabajará en el proyecto, (Coordinador/a, Facilitador/a) presenta a lo menos 1 experiencia en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 7** de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Nota	Justificación
7	Los dos profesionales del equipo presentan 01 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
5	Sólo el Facilitador presenta 01 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
3	Sólo el Coordinador presenta 1 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
1	El equipo no presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información

2.4.1.5 En temas de la convocatoria

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro de trato directo con las/os usuarias/os (Coordinador/a, Facilitador/a) que trabajará en el proyecto, presenta experiencias de ejecución en proyectos relacionados con uno o más de los temas de la convocatoria, en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6** de los aspectos técnicos de las presentes bases

Al observar la experiencia del equipo, éste, en su conjunto, demuestra meses de experiencia en todos los temas de la convocatoria. Interesa principalmente la experiencia en el manejo y aplicación de metodologías pertinentes a la convocatoria.

Nota	Justificación
7	Los dos profesionales del equipo presentan 01 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
5	Sólo el Facilitador presenta 01 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
3	Sólo el Coordinador presenta 1 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
1	El equipo no presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información

2.4.1.6 Con la población objetivo

Observa la experiencia del equipo en ejecución de proyectos con población objetivo de características similares a los de la convocatoria.

El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto, (Coordinador/a, Facilitador/a) presenta experiencias de ejecución en proyectos relacionados con la población objetivo, en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6** de los aspectos técnicos de las presentes bases

Nota	Justificación
7	Los dos profesionales del equipo presentan 01 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
5	Sólo el Facilitador presenta 01 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
3	Sólo el Coordinador presenta 1 experiencia, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 07 meses, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
1	El equipo no presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información



2.4.2 Características Institucionales

Este criterio considera la experiencia de la institución en temáticas relacionadas al proyecto al cual se postula, y en experiencia con la población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el **punto 6** de los aspectos técnicos de las presentes bases

Experiencia de la institución

2.4.2.2 Experiencia en los temas de la convocatoria

Se deberá observar si las experiencias descritas del proponente tienen relación con la temática de la convocatoria. Es importante destacar que sólo se deben considerar los antecedentes institucionales y no la experiencia profesional del equipo, porque ésta es calificada en el criterio Recursos Humanos.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias relacionadas con la temática de la convocatoria, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6** de los aspectos técnicos de las presentes bases

Nota	Justificación
7	La institución presenta a lo menos 2 experiencias en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 7 meses cada una, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
5	La institución presenta a lo menos 02 experiencias en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, y solo una de ellas es mayor o igual a 7 meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
3	La institución solo presenta 1 experiencia en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, y esta es mayor o igual a 2 meses, o presenta más de dos experiencias y ninguna de estas supera los 7 meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
1	La institución no presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información

2.4.2.3 Experiencia con la Población Objetivo

Observa la experiencia de la institución en la ejecución de proyectos dirigidos a población objetivo con características similares a los de la presente convocatoria.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias relacionadas con la población objetivo, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, en los últimos 8 años, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6** de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Nota	Justificación
7	La institución presenta como mínimo 02 experiencias en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.
5	La institución presenta como mínimo 02 experiencias en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, y solo una de ellas es mayor o igual a 7 meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
3	La institución solo presenta 1 experiencia en los últimos 60 meses desde la fecha de publicación de las bases, y esta es mayor o igual a 2 meses, o presenta más de dos experiencias y ninguna de estas supera los 7 meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
1	La institución no presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información



2.4.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.4.3.2 Metodología Propuesta

Observa si la propuesta identifica y describe la metodología de intervención específica para el desarrollo del componente y/o línea y si ésta es concordante con los requerimientos de la convocatoria, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6.3 de** los aspectos técnicos de las presentes bases.

Los criterios son los siguientes:

1.- Se debe presentar una propuesta metodológica en forma organizada, clara y precisa, indicando el cómo se trabajará con la población objetivo para dar cumplimiento a cada uno de los productos requeridos por etapa cuando corresponda. Deberá reflejar una estructura lógica, con metodología específica tanto para la opción presencial como remota, detallando las actividades necesarias para desarrollar esta propuesta.

2.- La metodología de ejecución remota o presencial que utilizará el proponente se debe adecuar a las características específicas de los/as usuarios/as e indicar cómo se hará cargo de sus particularidades (presencia de etnias, población en situación de discapacidad, urbanidad/ruralidad, niveles de escolaridad, actividades económicas, grupo etario, migrantes u otras). Mencionar a lo menos una particularidad e indicar detalladamente como se trabajará con ella en cada una de las modalidades (remota o presencial). **Indicar a lo menos 2 acciones**

3.- Se debe especificar, técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial que se utilizarán que permitan un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto, **a lo menos 1 técnica, para cada modalidad**. Además, deben especificar que harán en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto, especificar **a lo menos 1 acción**.

4.- Para la opción presencial y remota, se debe identificar, además de lo solicitado por Bases y por Guía Metodológica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos. Para cada opción (remota o semipresencial) deberá nombrar y explicar una acción, gestión y/o actividad. **Indica y describe a lo menos 1 acción concreta para la etapa de Formación**.

Nota	Justificación
7	Cumple cuatro criterios
5	Cumple tres criterios
3	Cumple dos criterios
1	Cumple un criterio o no cumple los criterios o no presenta información

2.4.3.3 Coherencia Interna

Busca la coherencia entre las actividades contempladas, los servicios y/o beneficios comprometidos (productos) y los efectos esperados (objetivos). Observa si los contenidos de la propuesta tanto en los aspectos relativos a recursos (humanos), actividades, productos y efectos (objetivos) tienen relación lógica entre sí. Los criterios ideales en base a los cuales se debe evaluar la propuesta son los siguientes:

- i. El proponente incluye todos los productos requeridos por el FOSIS
- ii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas y actividades necesarias para cumplir con los productos.
- iii. La planificación presenta las actividades en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.

Nota	Justificación
7	Cumple los 3 criterios
5	Cumple 2 criterios
3	Cumple con 1 criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información



2.4.3.4 Presupuesto

Observar si el presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 3 Bases Administrativas y punto 5 de los aspectos técnicos** de las presentes bases.

- i. Los honorarios mensuales o por hora para el equipo ejecutor propuesto están de acuerdo con lo sugerido en cada perfil en las bases técnicas en Organización equipo ejecutor.
- ii. El monto solicitado para ítem cuidado infantil en hoja 6 Presupuesto incluye el costo de funcionamiento del servicio.
- iii. El sumatorio total de los montos de los honorarios propuestos en hoja 4 RRHH es igual al monto informado en hoja 6 Presupuesto, en los ítems Recursos humanos profesionales y/o técnicos y Recursos Humanos de soporte al proyecto.
- iv. Los recursos solicitados en hoja 6 Presupuesto corresponden a lo sugerido en las bases administrativas punto 3 Financiamiento en sub-ítem Recursos de inversión.

Nota	Justificación
7	Cumple todos los criterios
5	Cumple 3 criterios
3	Cumple 2 criterios
1	Cumple 1 criterio o no cumple criterio.

2.4.3.5 Articulación y complementariedad.

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto, establecidos en el **punto 6.4 de los aspectos técnicos**. Materia que se evaluará en este criterio se relacionan con:

- I. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Público, se deberá considerar la vinculación con un ente Público relacionado con la temática del programa, que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.
- II. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Privado, se deberá considerar la vinculación con una entidad, relacionado con la temática del programa, que aporte o potencie el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.

Nota	Justificación
7	Cumple los dos criterios
5	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

2.4.3.6 Enfoque de Género

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de esta, especialmente en la metodología, definidos en el punto **6, 6.5** de las bases técnicas.

Como criterio lo que busca es evaluar si la propuesta incluye acciones concretas para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de **disminución de brechas de género, Educar sobre qué son los Micromachismos, corresponsabilidad parental y marental, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyecto; lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada**, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación.

Nota	Justificación
7	Presenta 3 o más acciones
5	Presenta 2 acciones
3	Presenta 1 acciones
1	No cumple los criterios o no presenta información



2.4.4 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima que el FOSIS acepta, respecto de los profesionales del equipo, respecto de propuestas admisibles en la presente licitación y en aquellos que se encuentren adjudicadas y en proceso de ejecución con el FOSIS. El óptimo es que ningún integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

La concentración de horas se considerará desde el mes 1 de ejecución de los proyectos ejecutados en la presentes licitación

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo del equipo no tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.
5	Menos del 100% y hasta el 80% del equipo tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.
3	Menos del 80% y más 30% del equipo tienen comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.
1	El 30% o menos del equipo tienen comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.

2.5 **Puntaje de Corte:**

Aquellas propuestas que obtengan un puntaje igual o superior a los **65 %** serán consideradas propuestas técnicamente elegibles. Cálculo del puntaje final de la evaluación

El puntaje de la propuesta es la sumatoria del porcentaje de cada una de las dimensiones evaluadas: EVALUACIÓN TÉCNICA		
ASPECTOS	PONDERACIÓN	Puntaje Final
Aspectos Técnicos	80 %	
Desempeño Histórico	20 %	
SUMA	100%	

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2024 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.

En ese contexto, este anexo está orientado a facilitar y apoyar el trabajo de rendición de cuentas que corresponde a los Ejecutores públicos o privados en la presentación de éstas y a la correspondiente revisión realizada por Supervisores de Proyectos y Revisores financieros al interior del FOSIS.

En apoyo de ese objetivo, y para un buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor contará con la disponibilidad de capacitaciones sobre la materia, las que serán comunicadas oportunamente por el FOSIS. En estas será obligatoria la participación del ejecutor a través de las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato o convenio suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	4
1.1	Modalidad de desembolso.....	4
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.....	4
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.....	4
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	4
1.2.1.	Solicitud de desembolso:.....	4
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras:.....	4
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente:.....	4
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	5
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados:.....	5
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	5
2.	GARANTÍAS.....	5
2.1	Garantías de anticipo.....	6
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	6
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	6
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	6
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	6
3.3	Servicios de terceros.....	6
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	6
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	7
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	7
3.7	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	7
3.8	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	7
3.9	Fragmentación de compras.....	8
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	8
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	8
4.1.1	Plazo de presentación:.....	8
4.1.2	Lugar de presentación:.....	8
4.1.3	Formulario de rendición de cuentas:.....	8
4.1.4	Documentación de Respaldo.....	8
4.2.	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	9
4.3.	Ítem recursos de inversión.....	9
4.4.	Otros ítems de gastos.....	10
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	11
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	12
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	12
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	12
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	13
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	13
6.	GLOSARIO.....	14

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Las transferencias se gestionan una vez finalizado el proceso de contratación y constituida la carpeta del proyecto.

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, y en conformidad a lo dispuesto en las bases de licitación y contrato o convenio correspondiente, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. El ejercicio de esta facultad debe resguardar que los cambios se sostengan en necesidades justificadas del servicio, teniendo presente lo establecido en la normativa legal vigente.

1.1 Modalidad de desembolso.

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto.

En los casos que corresponda, tratándose de asignaciones provenientes de transferencias corrientes y de capital, se deberá cumplir con lo siguiente, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 23 y 24 de la ley 21.640:

- 1. Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley hasta subsanar dicha situación. Los ministerios y servicios públicos deberán resguardar el registro de la información correspondiente de dicha ley. De igual forma deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad a lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.**
- 2. Todos los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. Misma obligación recaerá sobre la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.**

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

- En el caso de Ejecutores Públicos, el pago de cuotas se realizará según lo estipule el respectivo convenio.
- En el caso de Ejecutores Privados, el pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación de las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir y los saldos no rendidos.

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

El pago se realizará una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado.

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar transferencia al ejecutor correspondiente a cuota del proyecto:

1.2.1. Solicitud de desembolso:

El Ejecutor público o privado, debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos a través de formato institucional destinado para este efecto.

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

El Ejecutor que es persona jurídica debe estar inscrito en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda que se encuentra disponible en el sitio www.registros19862.cl

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados y no utilizados a la fecha de revisión.

El Ejecutor deberá entregar la siguiente información sobre su cuenta bancaria:

- a) Banco al que pertenece.
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Nombre/s del/os titular/es de la cuenta.

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto.
- b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS.
- c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar en la misma cuenta.
- d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta corriente que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta.
- e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá contar con la autorización de FOSIS, previa comunicación por escrito de los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

Para el traspaso de nuevos fondos el ejecutor debe tener presentada todas las rendiciones de cuentas exigibles a la fecha correspondientes a fondos transferidos con anterioridad, sea del mismo contrato/convenio o de otro que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS. Por lo tanto, para entregar nuevos fondos, sea la primera cuota o siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la o las rendiciones correspondientes, situación que deberá ser revisada por FOSIS.

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

Si existieran saldos de fondos no gastados, éstos deben corresponder al "saldo por rendir" que se refleja en la última rendición de cuenta exigible, la que debe estar presentada al FOSIS cumpliendo con lo siguiente:

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

El supervisor del FOSIS emitirá un informe técnico que acredite que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y conforme a la planificación de las actividades,

b) Límites de los saldos no ejecutados para traspaso de nuevos fondos

Ejecutor Público: El Ejecutor público debe haber ejecutado al menos el 80% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 20% de los fondos ya transferidos con anterioridad, lo que debe ser justificado en la solicitud de desembolso correspondiente.

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor público no haya rendido el 80% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de cobertura inicial del proyecto, u otra debidamente autorizada por el FOSIS.

Ejecutor Privado

El Ejecutor privado debe haber ejecutado al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 40% de los fondos ya transferidos

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor privado no haya ejecutado el 60% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de la cobertura inicial del proyecto u otra debidamente autorizada por FOSIS.

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

Desde el momento que se realiza el traspaso de la cuota surge la obligatoriedad de la presentación de rendición de cuentas según la formalidad que corresponda.

Por lo tanto, por cada pago de cuota transferido por el FOSIS, el ejecutor deberá acreditar la recepción conforme de los fondos dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia correspondiente, adjuntando formulario entregado por FOSIS. Para ello el ejecutor deberá: Aceptar la cuota en SISREC, y adjuntar el comprobante de ingreso.

2. GARANTÍAS.

Las garantías son exigibles a **Ejecutores Privados**. Éstas deben ser de ejecución inmediata, y pueden estar constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: boleta bancaria a la vista, vale vista, Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Sobre la vigencia de las garantías exigibles, corresponderá a la Dirección Regional o el Nivel Central, mantener control sobre los plazos correspondientes e indicar al ejecutor sobre las renovaciones que sean necesarias.

2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

Durante la ejecución del proyecto, el Ejecutor privado deberá tener garantizados la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

Procederá por parte del FOSIS hacer la devolución de las garantías de anticipo, una vez que no existan saldos por rendir, lo que podrá ser previa aprobación y contabilización de las rendiciones de cuentas correspondientes.

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación emitido por la institución que otorgue la garantía como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

Corresponde al supervisor del proyecto acreditar la pertinencia de los gastos que se están rindiendo, la que deberá quedar respaldada en la carpeta del proyecto.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos sólo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios asociados a la finalidad de la ejecución del proyecto contratado o convenido con FOSIS, incluyendo sus modificaciones. Por lo tanto, sólo se podrán rendir los gastos previamente autorizados por el FOSIS, contemplados en la distribución del presupuesto vigente del proyecto.

Queda expresamente prohibido la inclusión de los siguientes gastos: originados por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros; pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

Adquisición de bienes de inversión nuevos: Por regla general sólo se deben adquirir bienes nuevos, y deben corresponder a lo que se mandata en las bases de la licitación del programa respectivo y/o plan de inversión del usuario aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

Adquisición de bienes de inversión usados: solo se permitirán compras de bienes usados que estén autorizados en las bases de licitación del programa y plan de negocio aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento esta disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

3.3 Servicios de terceros.

Podrán rendirse los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), personas facilitadoras o relatoras, entre otros, a través de una "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" según corresponda.

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

Ejecutores Públicos. la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto quedan sujetas a la normativa de compras públicas aplicable al organismo en cuestión.

Ejecutores Privados. los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones: valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el

servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero.

El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación.

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que el recurso humano del Ejecutor que incurra en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

Para la rendición de este gasto el Ejecutor deberá adjuntar una rendición de gastos de movilización de la persona que efectuó el gasto, indicando al menos: nombre, RUT y firma de la persona, fecha, destino y motivo que justificó el gasto.

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, ya que no son legales. Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su personal.

3.7 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de hospedaje y/o colaciones de su personal, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto de este, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

En general, los gastos que el Ejecutor rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- d) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- e) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.
- f) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- g) Prestación de servicios a honorarios: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio.
 - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Formulario 29.
 - f. Informe de boletas recibidas SII o similar.

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional

- d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
- e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

***Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto en recursos humanos deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición, la factura puede ser exenta toda vez que su giro, régimen tributario lo permita.**

3.9 Fragmentación de compras.

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios de coffee break por un monto que supere los \$500.000, correspondería que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado (como se indica en el punto 4.4.2 letra o Cotizaciones por contratación de servicios). Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios de coffee break, que por evento costaban menos de \$500.000, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Para la presentación de rendición de cuentas, todos los ejecutores de proyectos FOSIS, sean privados o públicos, deben hacerlo a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas dispuesto por la Contraloría General de la República, identificado como **SISREC**.

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente y dentro del plazo indicado en el convenio suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, Esta rendición es obligatoria aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto, correspondiendo en este caso la emisión de una rendición de tipo "Sin movimiento".

4.1.2 Lugar de presentación:

SISREC: la rendición de gastos se ingresa en la plataforma electrónica dispuesta por la CGR, en la que se deberán adjuntar todos los respaldos requeridos por FOSIS para la rendición de cuentas. Una vez que se encuentre aprobada la rendición, se deberá hacer llegar la rendición con la documentación original según corresponda, a través de la oficina de partes del FOSIS.

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

SISREC: Se utiliza formato establecido en el sistema dispuesto por la CGR.

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

Deberán adjuntar a la rendición "**Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad**", debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. El decreto de pago o similar, debe individualizar el Proyecto FOSIS (código-nombre) y el concepto del gasto realizado. Si se trata de recurso de inversión, debe acompañarse el acta de traspaso a los usuarios cuando corresponda. Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en los respectivos sitios web establecidos para tales efectos. Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

Cabe señalar que las eventualidades excepcionales con respecto a la documentación de respaldo, será analizada y establecida de acuerdo con el convenio establecido.

Los ejecutores privados deberán presentar junto a la rendición de gastos, la Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria, en donde acredite el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

- (1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.
- (2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

- (3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

4.1.4.3. Fecha de los documentos

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución del proyecto. En caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

Adicionalmente a la rendición mensual e independiente de la modalidad de rendición, El Ejecutor tendrá que presentar los gastos rendidos de acuerdo con el plan de cuentas establecido en el convenio, ubicándolos en el ítem y subítem correspondiente. Para ello, deberán utilizar el formato establecido por FOSIS. Esto permitirá controlar la distribución del presupuesto disponible.

4.2. Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

- **Gastos aprobados:** serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Gastos observados:** gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor podrá presentar una rendición “observada” utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por el FOSIS, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas. Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término del proyecto.
- **Gastos rechazados:** son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

4.3. Ítem recursos de inversión.

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor, previa revisión con el supervisor del FOSIS.

Las facturas o boletas deben realizarse por usuario. No se deben presentar documentos correspondientes a compras para más de un usuario (PERSONA) en una misma factura o boleta.

- a) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**

- g) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento está disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

4.4. Otros ítems de gastos.

Los gastos por rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo con el plan de cuentas del Programa correspondiente se podrán respaldar con los siguientes documentos:

- a) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- b) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- c) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- e) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.
Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.
Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que podrá rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.
- h) **Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.

- m) Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos. No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas. Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado. También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
- n) Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- o) Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- p) Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.
- q) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias** (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:
- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
 - Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
 - El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.
- r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago**
En los casos en que el FOSIS haya anticipado los fondos al Ejecutor y que para la adquisición de bienes o servicios el Ejecutor se encuentre obligado a utilizar una tarjeta de crédito como medio de pago, se podrá aceptar el gasto siempre y cuando el Ejecutor acredite que no usó el crédito, esto es, que acredite que sólo utilizó la tarjeta de crédito como medio de pago y que a la fecha de la rendición ha realizado el pago efectivo del monto utilizado con la tarjeta de crédito.

La acreditación del pago de la tarjeta de crédito utilizada y de la justificación de los motivos por los cuales el Ejecutor tuvo que utilizarla como medio de pago, deben ser incorporados al expediente del proyecto.

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

El gasto de sostenimiento incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto a rendir no podrá exceder el porcentaje indicado en las bases para cada línea programática o convenio correspondiente.

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por el FOSIS.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de la inversión directa y de los gastos de administración que incluya el Ejecutor en su rendición.

Este ítem no es posible rendirlo de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de inversión directa ni de gastos de administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición.

El cálculo del porcentaje del gasto que se rendirá se debe calcular sobre los gastos de la Inversión Directa y los Gastos de Administración presentados por el Ejecutor. Si la rendición presentada incluye gastos observados de rendiciones anteriores, estos deben ser descontados para efectos de calcular el gasto de sostenimiento sólo sobre los nuevos egresos.

No corresponde pactar que el Ejecutor rinda este gasto en cuotas, por ejemplo, no corresponde que rinda una cuota al inicio del proyecto y una segunda cuota al final, ni tampoco corresponde que rinda el gasto cada tres meses o en modalidades similares.

No corresponde que el Ejecutor rinda el gasto al término del proyecto.

Para facilitar la comprensión de cómo debe calcularse el Gasto de Sostenimiento se adjunta un anexo con ejemplos sobre la materia.

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a FOSIS, a través del Ministro de Fe, emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

La ley del redondeo aplica solo cuando el medio de pago es en efectivo, pues en el caso de que la forma de pago utilizada sea la transferencia electrónica o el uso de una tarjeta de débito, dicha ley no se aplica.

En los casos en que se aplica la citada ley, el monto efectivamente pagado por el comprador debería quedar registrado en el respectivo comprobante (boleta o factura), lo que permite al Ejecutor rendir lo efectivamente pagado y facilita la revisión de la rendición de cuentas pues el documento debe estar a la vista.

En consecuencia, cuando la forma de pago utilizada es el efectivo, la ley del redondeo cambia el valor de lo comprado, pues lo efectivamente pagado por el Ejecutor será lo indicado en el respectivo comprobante. Esto en armonía con lo señalado en la resolución 30 de la Contraloría cuando se refiere a que se deben rendir los gastos efectivos.

Suponiendo que en una boleta o factura viene detallada la compra de más de un artículo, para efectos del llenado del acta de traspaso, el Ejecutor debe ajustar el precio de uno de los artículos para que le cuadre el total efectivamente pagado con el total indicado en la boleta o factura.

En otras palabras, si por efecto de la ley del redondeo un bien comprado en efectivo, cuyo precio de venta era de \$59.457 y el Ejecutor pagó efectivamente \$59.460 (que es el monto que aparecerá en la boleta o factura) para todos los efectos debe ser rendido por \$59.460 y si otro bien fue facturado por \$59.453, donde efectivamente se pagaron \$59.450, para todos los efectos debe rendirse por \$59.450.

4.8. Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.
- f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.

En el caso de los Ejecutores Públicos se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:

- La copia de la factura original.
 - La copia de la factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
 - La copia de la factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor o de recibo del cheque por el monto exacto.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
 - i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
 - j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.

- k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
- l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
- m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
- n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
 - Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor de Proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
- o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas defidelización de clientes ofrecidos por los proveedores obtenidos por compras realizadas con recursos provenientes del proyecto o convenio. En consecuencia, no se pueden rendir gastos con boletas o facturas que hagan referencia a los citados programas de acumulación de puntos. En caso de detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

Dicha prohibición también se extiende a los beneficiarios del proyecto, por lo que se solicita al Ejecutor informar a sus beneficiarios que eviten, en la medida de lo posible, entregar su RUT al momento de realizar una compra con la finalidad de cumplir con tal indicación.

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

Una vez presentada la rendición de cuentas por parte de los Ejecutores, el FOSIS llevará a cabo la inspección de la documentación, mediante una revisión técnica y financiera de la misma. Por un lado, la revisión técnica será realizada por el ADL o Supervisor de Proyecto a cargo, de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación y contrato suscrito, y por otro, el personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas estará a cargo de la revisión financiera, con el fin de observar los aspectos que más adelante se indican.

Cabe señalar que estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor antes de presentar la rendición. Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por SISREC.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

En general, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado y contabilizado por FOSIS.

Específicamente, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;
- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros realizados debe ingresarse al FOSIS, a través de SISREC.

Es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.

6. GLOSARIO.

- **Desembolsos de recursos:** son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.
- **Días corridos:** un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.
- **Planes de cuentas presupuestarios:** es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y subítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.
- **Formulario de rendición de cuentas:** formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando la documentación de respaldo de los gastos realizados en original.
- **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.
- **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.
- **Gastos rechazados:** son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

Anexo Gasto de Sostenimiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a Incluir en una rendición de cuentas?

Antecedentes del proyecto

Monto del proyecto:	30.000.000	100%
Inversión directa	24.000.000	80%
Gastos de Administración	3.600.000	12%
Gastos de Sostenimiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración:	27.600.000	92%
Gastos de Sostenimiento:	2.400.000	8%

Ejemplo 1: Rendición normal

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	3,4%	9,1%	23,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000		30.000.000

Comentario: el gasto de sostenimiento ha sido rendido en forma proporcional a los gastos rendidos de la inversión directa más los gastos de administración. Mientras más inversión rinda más gasto de sostenimiento podrá rendir.

Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	2.000.000	550.000	3.500.000	-	5.500.000	9.000.000	6.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	2.000.000	500.000	3.500.000	-	5.500.000	7.500.000	6.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	7,2%	1,8%	12,7%	0,0%	19,9%	27,2%	21,7%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	-	173.913	43.478	304.348	-	478.261	652.174	521.739	226.087	2.400.000		
Total a rendir	-	2.173.913	543.478	3.804.348	-	5.978.261	8.152.174	6.521.739	2.826.087	30.000.000		30.000.000

Comentario: si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostenimiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostenimiento.

Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.300.000	350.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.300.000	4.800.000	2.000.000	28.350.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	1.500.000	500.000	200.000	2.000.000	6.000.000	10.000.000	4.800.000	2.000.000	27.000.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	5,4%	1,8%	0,7%	7,3%	21,7%	16,2%	17,4%	7,2%	97,8%		
Gastos de Sostenimiento	-	130.435	43.478	17.391	173.913	521.739	869.565	417.391	226.088	2.400.000		
Total a rendir	-	1.630.435	543.478	217.391	2.173.913	6.521.739	10.869.565	5.217.391	2.226.088	29.400.000	600.000	30.000.000

Comentario: si al término del proyecto se producen saldos no ejecutados que no son responsabilidad del ejecutor, no corresponde realizar descuentos en el gasto de sostenimiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000								50.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.500.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	3,4%	9,1%	23,4%	0,0%	0,0%	0,0%	45%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	-	-	-	1.086.956		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

Comentario: dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostenimiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.



ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ACCIÓN LOCAL DEL FOSIS 2024

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para instituciones ejecutoras de proyectos 2024 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS implementen acciones comunicacionales, en representación de la institución.

Estas orientaciones serán válidas tanto para los proyectos de ejecución remota, semipresencial o presencial, según sea acordado con la persona encargada del programa del FOSIS.

Como norma general solo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. En este contexto, de existir modificaciones solicitadas por la institución ejecutora, deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a la factura o boleta correspondiente.

El FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

- Comunicar a las personas usuarias que el FOSIS, en conjunto con la institución ejecutora, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las personas usuarias que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las personas usuarias y entregarles un servicio de calidad, las instituciones ejecutoras deben implementar las siguientes acciones comunicacionales durante la ejecución del proyecto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS, independiente de su modalidad de ejecución.

PENDÓN INSTITUCIONAL

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

Cada proyecto deberá usar un pendón FOSIS institucional genérico, proporcionado por comunicaciones del FOSIS. Ahora bien, la persona encargada de comunicaciones regional, deberá definir si es posible el reciclaje de pendones del año anterior en poder del servicio, distribuyéndolo entre ejecutores.

Adicionalmente, si el presupuesto del proyecto lo permite, se evaluará entre el o la ADL a cargo junto con la persona encargada de comunicaciones, la existencia de un pendón del Programa, el que NO debe indicar el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información para mantener el concepto de reciclaje.

Los nombres oficiales de los programas son:

- Emprendamos Semilla
- Emprendamos
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a tu Plan Laboral
- Programa Violencia Rural

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 1

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

Según sea la naturaleza del proyecto, se requerirá una señalética confeccionada en PVC, madera o metal (elegir uno, de acuerdo con los recursos y clima de la zona), y debe instalarse de forma permanente mientras dure el proyecto.

PROYECCIÓN DIGITAL

Una opción al uso del pendón institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al



espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

El formato para usar será entregado por el FOSIS y no se puede modificar.

CÓMO IDENTIFICAR UN PROYECTO DE EJECUCIÓN REMOTA

Si no es posible realizar actividades presenciales y deben realizarse actividades remotas, se deberá asegurar la presencia de la imagen del FOSIS según lo permita la plataforma utilizada.

- Todas las presentaciones de contenido (Power Point o PDF, por ejemplo) deben realizarse en el formato que entregará el FOSIS.

Redes sociales

- El ejecutor **no puede abrir cuentas de Instagram o Twitter** o cualquiera otra red social a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Emprendamos-FOSIS; Emprendamos Semilla-FOSIS; Acción Local-FOSIS, Educación Financiera-FOSIS, etc.
- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR.**

La descripción del grupo debe decir:

“Este es un grupo de usuarios y usuarias del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0>).”



2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Quienes se relacionen directamente con las personas usuarias deberán portar una credencial que los identifique como tal.

Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar portacredencial.

3. DIPLOMAS

Para el cierre del proyecto se debe entregar o hacer llegar un diploma a cada participante.

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá entregar un diploma a los representantes de las organizaciones.

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, según formato tipo entregado por el FOSIS.

Una vez impresos, deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados. Las personas usuarias deben poder abrir su diploma si así lo quisiesen).

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio de la persona usuaria, sin enmarcar, para los casos en que no sea posible la entrega de manera presencial.

4. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE:

En caso de realizar actividades presenciales, el o la ADL del FOSIS entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de inicio y/o cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, programa, contenidos e invitaciones.

Si se autoriza una actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:

En caso de decidir regionalmente realizar una **actividad de inicio**, esta puede coincidir con el taller de inicio, en caso de que la región lo contemple como actividad, y debe permitir la interacción de las personas usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso, si corresponde.

En el caso de la **actividad de cierre** se sugiere que considere la muestra de las actividades desarrolladas, la entrega de diplomas y de un presente, en el caso de este último insumo solo si el presupuesto del proyecto lo permite, el que deberá ser definido con el respectivo ADL y ECR, según las características del proyecto y territorio.

En la actividad de cierre se deberá incluir la inauguración de las iniciativas comunitarias financiadas por el programa Acción Local.

Si bien, tradicionalmente se realiza una "ceremonia" de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc. Se solicita austeridad y sobriedad en estas actividades.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por la persona encargada de comunicaciones. **Por ejemplo:** Si se trata de un proyecto de emprendimiento para mujeres pescadoras, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, una muestra de sus productos.

Cabe precisar, que todos los eventos públicos deberán considerar la definición conjunta de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el director o directora regional o quien designe.

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, el acceso universal, etc. En este sentido, se deben priorizar los espacios públicos disponibles en la comuna que aporten a la visibilización de la actividad.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

Al momento de planificar la actividad, sea en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si es necesario que la actividad se realice en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

A modo resumen, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario
- Sillas
- Mesas
- Manteles
- Audio/ amplificación
- Locutor
- Libreto (Aprobado por el FOSIS)
- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a usuarios a la actividad
- Confirmación de invitados

En caso de ser requerido por la autoridad sanitaria o necesario para promover el cuidado entre las quienes participen:

- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes

- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios

PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a las personas usuarias (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

Asimismo, todo material que se entregue a la persona usuaria, ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.

6. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS, privilegiando la reasignación hacia recursos de inversión de los proyectos, salvo montos unitarios que no superen los \$5.000.

7. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las personas usuarias de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

- Diseño pendón
- Formato de proyección.
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Formato diploma.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Formato de minuta.
- Formato de libreto.
- Formato de presentaciones Power Point.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 15 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el o la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con la persona usuaria (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de las personas usuarias información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).



GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La relación con los medios de comunicación es responsabilidad del FOSIS. Si la institución ejecutora fuese contactada directamente por algún medio de comunicación, se debe avisar a la persona encargada de comunicaciones regional (ECR) para coordinar las acciones.

La persona vocera de los proyectos es el director o directora regional o el director nacional del FOSIS. Para que cualquier otra persona sea entrevistada, debe ser autorizada expresamente por la ECR.

Si la institución ejecutora considera que el proyecto o alguna de las personas usuarias del proyecto tiene potencial para ser difundido en medios de comunicación debe coordinar con FOSIS las potenciales acciones.

IDEAS FUERZA

Cada ejecutor debe transmitir a las personas usuarias:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.

Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo 5

Guía para el Cuidado Infantil

2024

Gobierno de Chile

ÍNDICE

Presentación.....	2
Acerca del servicio de cuidado infantil	4
¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?	4
¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?	4
¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?	5
¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?	5
¿Cuáles son los roles claves a entender?	5
Persona a cargo	5
Persona monitora	5
¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?	6
¿Cómo debe ser el espacio físico?	6
¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?	6
¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?	7
¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?	7
¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?	8
¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?	8
¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?	8
¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?	8
¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?	9
1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro):	9
2º Momento de conversación (círculo):	9
4º Colación compartida:	10
5º Actividad libre:	10
6º Conversación final (evaluación de la jornada):	10
¿Cómo incorporar el enfoque de género?	11
¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?	11
En caso de accidente.....	11
En caso de terremoto o sismo fuerte	12
En caso de incendio	12
¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?	12
ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES ..	13

PRESENTACIÓN

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género", y en su accionar busca disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre

hombres y mujeres y avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de las mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en la apertura de oportunidades que propicien la inclusión social y económica de las personas con las que trabaja. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados. Bajo esta premisa nace el servicio del cuidado infantil.

El presente documento expone y establece las condiciones que debe cumplir el servicio de cuidado infantil, además de entregar un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS deban, según sus bases de licitación, implementar dicho servicio.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones y condiciones descritas y tomen todas las medidas necesarias para garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas que quedarán a su cargo. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del/la Agente de Desarrollo Local o persona Supervisora del Proyecto.

Por último, es importante considerar que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Las adaptaciones mencionadas incluyen la posibilidad de financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas, entre otros), cambiar el perfil profesional (Psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente documento.

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

Facilitar la participación de las personas usuarias, poniendo a disposición de ellas el servicio de cuidado de niños y niñas, durante las actividades presenciales de carácter grupal.

Brindar atención y protección a niñas y niños mientras las personas adultas que están a su cuidado están en actividades del proyecto en el cual participan, promoviendo de esta forma su participación.

Promover la participación de hombres y mujeres en las actividades de los proyectos del FOSIS, donde el cuidado de niños y niñas no sea un impedimento o una preocupación.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil.

El cuidado infantil busca disminuir las dificultades y barreras que tienen, en su mayoría, las mujeres que participan del proyecto y que son responsables del cuidado de niños(as). El servicio brinda la oportunidad de acceso a la participación en sesiones grupales, talleres u otras instancias; entendiendo el impacto del cuidado infantil para la autonomía económica de las mujeres y asimismo en los talleres con los niños/as.

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

Niñas y niños entre 2 y 10 años, cuyas personas responsables de su cuidado estén participando de alguna actividad grupal, de los siguientes programas:

- Emprendamos
- Emprendamos Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a personas afectadas por eventos de violencia rural

Como buena práctica el servicio también está disponible para los convenios, iniciativas y proyectos distintos a los señalados previamente, dirigidos a usuarios/as que participen en actividades presenciales de carácter grupal.

La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por la persona a cargo de su cuidado, a través del Anexo 1 de la presente Guía.

Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que **no requiere**

del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio.

Es importante considerar que las colaciones deben incluir a niñas y niños hasta los 14 años.

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

Consiste en un servicio que debe disponer el ejecutor a través de una persona a cargo del cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales contempladas en los programas.

Este servicio deberá considerar las adaptaciones en la modalidad de ejecución, en caso de existir.

El financiamiento de este servicio incluye recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para niños y niñas, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas

¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil debe adaptarse al horario y duración de la actividad grupal del proyecto, en el cual participa la persona a cargo del cuidado del niño o niña.

Si el lugar en que se realiza el cuidado de las niñas y niños es distinto al lugar de la ejecución del proyecto, se debe contemplar el tiempo para que las personas al cuidado de las niñas y niños puedan llegar a retirarles, considerando un tiempo prudente.

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

Es la persona responsable del niño o niña que participa en la actividad grupal de un proyecto FOSIS. Puede ser la madre, el padre u otra persona que cumpla la función de cuidado. Es la persona que firma, entrega la información para los Anexos y autoriza quién puede retirar al niño o niña.

Persona monitora

Es la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cuidado y actividades para niños y niñas que reciben el servicio de cuidado infantil, mientras su madre, padre o persona a su cuidado que participa de alguna actividad grupal del proyecto.

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

Pueden ser profesionales o técnicos especializados con experiencia en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto personas monitoras comunitarias, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quien participe del cuidado infantil no presente inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes según lo establecido en la Ley N° 20.594.

Las personas monitoras deben ser las mismas durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases. Es importante que **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de niños y niñas.

Es deseable que al menos una persona monitora tenga conocimiento en primeros auxilios.

¿Cómo debe ser el espacio físico?

El responsable del espacio físico adecuado es el ejecutor del proyecto.

La situación óptima es que el servicio de cuidado infantil sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla la actividad grupal donde participa la persona responsable del cuidado del niño o niña.

En su defecto y solo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en otro lugar, previa autorización de la persona supervisora o ADL.

El espacio debe contar con salidas de emergencia. Tanto las personas monitoras como quienes estén participando de la actividad y los niños y las niñas deben conocer las vías de evacuación y tener un lugar coordinado de encuentro como zona segura.

En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso para que la persona llegue de manera rápida y expedita en caso de alguna emergencia. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad a la persona que asiste al taller o actividad grupal. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?

- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.

- Debe haber un botiquín de primeros auxilios¹ disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
- La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19².
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papelerero, lavamanos, piso y manillas de puertas.
- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?

Puede efectuar la entrega del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona, en cualquier momento mientras el servicio de cuidado infantil esté vigente.

Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. De presentarse una situación así, se debe registrar en Anexo 2 con fecha y hora, como medio de respaldo para la persona monitora, y conversarlo con la persona apoderada.

En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL o Supervisor/a del proyecto, para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

Si el niño o la niña tiene indicaciones de medicamentos, estos solamente podrán ser suministrado por la persona apoderada u otra autorizada por esta; en ningún caso lo podría hacer la persona monitora.

¹ Se sugiere descargar el *Manual de primeros auxilios*, disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>

² https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a un niño y niña, por atraso o bajo ninguna otra circunstancia, excepto que se encuentre con problemas evidentes de salud.

¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?

Puede efectuar el retiro del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona que quede autorizada y registrada en anexo 2. Si la persona que retira no está registrada en anexo 1, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio.

El ejecutor debe evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar a los niños y niñas.

Si hubo algún incidente con el niño o la niña, la persona monitora debe informar a la persona que retira.

¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que **no requiera manipulación** (Queque, galleta, snack u otro similar). Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible.

La colación debe ser chequeada anteriormente con la persona apoderada, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas, datos que además deben estar incorporados en Anexo 1 de cada niño y niña. Frente a algún alimento que genere alguna reacción alérgica o de otro tipo, debe haber una alternativa que lo reemplace, que debe ser conocida por el ejecutor de manera previa.

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (Anexo 1 de la presente Guía) por escrito de la persona responsable de su cuidado, aun cuando esta se encuentre en el mismo recinto.

¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.

- Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro):

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad.

Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

2º Momento de conversación (círculo):

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y la persona monitora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, donde la persona monitora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y les alienta a que cuenten anécdotas y acontecimientos significativos, para que expresen sus ideas, opiniones, sentimientos y deseos. Además, este momento es una oportunidad para que la persona monitora les cuente lo que ocurrirá durante la jornada.

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal.

La persona monitora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se deben planificar distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

Se sugiere considerar, si es pertinente, las temáticas que se están trabajando con las personas apoderadas en la actividad grupal. Por ejemplo, podría estar trabajándose en la actividad grupal el reconocimiento de la familia y la individualidad de cada miembro, por lo que durante el cuidado infantil podría hacerse una actividad que destaque los intereses y habilidades de cada niño o niña.

Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.
- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos.

Se debe tener las actividades planificadas y los materiales a utilizar organizados.

Recomendaciones para la persona monitora en relación con las actividades centrales:

- Prestar atención a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realizan las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de estos.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, pueden usarse los materiales para “estar solo” si el niño o niña así lo prefiere: libros para pintar, cuentos, bloques (que deben estar disponibles para la actividad libre).
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

4º Colación compartida:

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con una colación, respetando la distancia entre cada persona, según las medidas de seguridad.

5º Actividad libre:

Luego de la colación o en la medida en que los niños y niñas vayan finalizando, se debe seguir con una actividad sin formato, que puede desarrollarse al aire libre (si las condiciones lo permiten), o en la misma sala. La idea de este momento es que los niños y niñas cuenten con otro tipo de implementos, que ellos puedan elegir con qué jugar, solos o acompañados. Se sugiere tener juegos tales como balones, cuerdas, cuentos, material didáctico, instrumentos musicales, entre otros.

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En

este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

Se recuerda que el trabajo con niños y niñas debe estar unido a una actitud cotidiana de respeto y no discriminación entre géneros, características sociales, párvulos con necesidades especiales, etc.

Se sugiere que en los juegos los niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre ellos/as

Evite juegos donde sólo puedan participar las niñas y/o los niños, separadamente.

Esté atenta/o a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como:

“...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...” “...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...”

Evite fomentar los juegos estereotipados por género; por ejemplo “sólo los niños juegan a la pelota” o “sólo las niñas juegan a las muñecas”.

A nivel de trabajo en grupo

Esté atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos/as podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.

El apoyo significa estar cerca del niño/a y observarle cuidadosamente.

Si es posible, hágales preguntas o comentarios que enriquezcan sus aprendizajes y favorezcan el conocimiento de la educadora respecto de ellos/as.

¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?

En caso de accidente

Dependiendo de la gravedad, la persona monitora debe analizar si puede contener la situación con los recursos que se tienen en el lugar o llamar de inmediato a una ambulancia. Luego de prestar primeros auxilios al niño o niña, se debe avisar inmediatamente a la persona apoderada y a una persona a cargo del equipo ejecutor, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

En caso de terremoto o sismo fuerte

Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona monitora del cuidado infantil con persona que realiza la actividad grupal) para que, en caso de sismo, puedan definir si el taller continúa y si algún niño o niña requiere contención por parte de la persona apoderada. Se sugiere tener un lugar de encuentro seguro para estos casos.

En caso de incendio

Se sugiere que el equipo ejecutor defina un plan de acción para estos casos, así como tener las vías de evacuación identificadas y un lugar de encuentro coordinado.

¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil



ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: ___/___/___

Nombre completo niña o niño		RUN	-
Dirección particular			
Consultorio al que asiste		Fecha nacimiento	
¿Enfermedad?	No	Si, ¿Cuál(es)?	
¿Toma algún medicamento?	No	Si, ¿Cuál(es)?	
Restricción alimentaria (alergias u otros)			
Otros cuidados especiales			

Nombre persona apoderada del niño o niña			
RUN	-	Parentesco con niño o niña	
En caso de emergencia llamar a		Personas autorizadas para retiro	
Nombre	Teléfono	Nombre	RUN

Observaciones

Al consentir la participación de mi hijo, hija o tutelado, acepto los deberes que abajo que se detallan y reconozco el derecho de este a recibir alimentación y cuidado por parte de una persona con las capacidades para ello, y mi derecho a que se me informe a tiempo de cualquier situación de preocupación que pueda darse en el transcurso de las actividades de su cuidado. La persona apoderada deberá comprometerse a:

1. Entregar a la llegada, ropa de cambio, pañales si aún utiliza, y alimentación, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
2. Retirar al niño o niña dentro del horario estipulado.
3. Indicar previamente quién retirará al niño o niña e indicar las personas autorizadas para ello.
4. Completar de manera fidedigna la información de registro y antecedentes de salud del niño o niña.
5. En caso de accidente del niño o niña, tomar las medidas para abordar la situación, colaborando activamente en la toma de decisión.
6. Suministrar medicamentos, en caso de que el niño o niña tenga indicaciones de ellos.

Teniendo claro lo anterior, declaro haber leído la declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora



Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales
del FOSIS y ejecutores de proyectos*
MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

El lenguaje es una construcción social, sujeta a los cambios históricos, sociales y culturales, y puede transformarse para evitar el sexismo lingüístico y ser inclusivo.

El Estado, mediante sus instituciones, promueve la incorporación de acciones concretas en sus servicios públicos, para el uso de un lenguaje inclusivo.

En ese contexto, el FOSIS ha elaborado este manual para entregar orientaciones de comunicación no sexista e inclusiva, buscando sensibilizar a sus equipos de trabajo para relacionarse con las personas usuarias de sus programas.

El FOSIS, como servicio público, promueve la igualdad y equidad de género, reconociendo que mujeres y hombres no viven la pobreza de la misma manera y que tienen inquietudes, motivaciones y dificultades distintas. Esto, sin olvidar que las personas, además de su género, pertenecen a una clase social, a una etnia, a una nacionalidad, poseen una orientación sexual, una ubicación territorial, entre otras características, que en sí mismas pueden ser otras vulnerabilidades.

En lo concreto, en este manual se entregan orientaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista para la aplicación dentro del quehacer tanto del FOSIS, como de los equipos ejecutores y su vinculación con las personas que participan en los programas del FOSIS.

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

Chile ha suscrito diversos instrumentos internacionales que, al ser vinculantes, comprometen a los gobiernos a dar cumplimiento a lo que allí se estipula. Respecto de género, hay que tener en consideración:

- ▶ Declaración universal de derechos humanos
- ▶ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
- ▶ Convención internacional relativa a la represión de la trata de blancas
- ▶ Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales
- ▶ Convención americana sobre derechos humanos
- ▶ Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará

Y otros, como los Principios de Yogyakarta y la Declaración de Beijing que, sin servinculantes, hay que tener a la vista por su importancia en el tema de género e inclusión.

Bajo esta mirada, y considerando el compromiso que el Estado de Chile ha suscrito, y teniendo a la vista aplicar los Principios de Yogyakarta, cuyo N.º 17 señala: **“Todas las personas tienen el derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género”**, y lo indicado en la ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en su artículo N.º 3: “Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta Ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”.

La ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, destaca que no será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificador de la apariencia.

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

Es la construcción social y cultural de prácticas, símbolos, representaciones, normas y valores sociales basados en la diferencia sexual de las personas. En función del género se atribuyen a las mujeres y a los hombres distintas emociones, habilidades, comportamientos, deseos y expectativas. El género no es sinónimo de mujer, sino que es masculino y femenino.

Sexo:

Se refiere a las características biológicas que identifican a los individuos de una especie como macho o hembra.

Enfoque de género:

Es una forma de observar la realidad que permite identificar los diferentes papeles y tareas que llevan a cabo hombres y mujeres en un contexto geográfico, social, cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural susceptible de ser transformada.

Identidad de género:

Se entiende como **“la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente”**,¹ que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.

Orientación sexual:

Es "Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras personas, que contempla excitación física/sexual e interés emocional y romántico, incluye la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, pansexualidad y asexualidad. (citado de "Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular N° 21", Ministerio de Salud)

Diversidad sexual:

Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en **tres aspectos fundamentales**: a) la genitalidad, entendida como su sexo, b) la expresión, es decir sus prácticas, y c) la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

Estereotipos de género:

Son imágenes simplificadas que generalizan y/o exageran aspectos de un determinado grupo social y que son compartidas por un conjunto de personas. Los estereotipos de género, en tanto, son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad.

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

El lenguaje inclusivo es la manera en que nos expresamos sin discriminación de sexo, género, identidad, etnia o clase social, sin perpetuar estereotipos.

¿Qué es el lenguaje no sexista?

El lenguaje no sexista es la manera en que nos expresamos sin discriminar, infravalorar o excluir en razón del sexo o género de las personas.

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? ²

Evita expresiones discriminatorias
Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa
No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

- ▶ Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate.
- ▶ Es desaconsejable tratar a las mujeres de “señoritas”, porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas.

Evita expresiones con connotaciones negativas

Hay frases que tenemos tan incorporadas en nuestra vida, que pocas veces nos damos cuenta de que son discriminatorias y fomentan visiones estereotipadas de los géneros.

Por ejemplo:

- ▶ “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”.
- ▶ “Es de niñita llorar”.
- ▶ “Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”.
- ▶ “Las niñas no juegan con autos”.
- ▶ “Los hombres no juegan con muñecas”.
- ▶ “Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”.
- ▶ “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”.

Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas.

Por ejemplo:

- ▶ “María se dedica a la gasfitería y es mujer”.
- ▶ “Francisco es chef; Silvia, cocinera”.
- ▶ “Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”.
- ▶ “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”.
- ▶ “A los hombres se les conquista por el estómago”.

¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

1. “Con este proyecto, las emprendedoras pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

2. “Con este proyecto, los emprendedores pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

Una estrategia para visibilizar a hombres y mujeres en determinadas circunstancias es usar lo que se llama “**desdoblamiento**”. Esto quiere decir utilizar la versión femenina y masculina de una palabra.

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

En el FOSIS trabajamos con usuarios y usuarias de programas de emprendimiento y habilitación social.

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

Es importante no abusar de este recurso porque puede dificultar la lectura o la fluidez de un discurso.

Si una persona se identifica con el género femenino, se debe respetar el nombre de su cargo y/o profesión en femenino.

Así, decimos:

Jefa, jueza, auditora, presidenta, abogada, arquitecta, ingeniera, etc.

Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación

Por ejemplo:

En vez de decir: “mujer emprendedora”, decimos “emprendedora”; en lugar de “mujer pescadora”, mejor decir “pescadora”.

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos.

Aquí te damos algunos ejemplos:

En vez de decir:	Es mejor:
Los funcionarios de FOSIS	El equipo FOSIS
Los emprendedores	Las personas emprendedoras
Los usuarios	Las personas usuarias
Los jóvenes	La juventud, la gente joven
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)	Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.)
Los directivos	Equipo directivo
Los postulantes	Quienes postulan
Los profesores	El profesorado
Los hombres/el hombre	La humanidad/las personas
Los niños	La infancia
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

Uso de pronombres y determinantes sin género

Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

En vez de decir:	Es mejor:
El que suscribe	Quien suscribe
Aquellos que vinieron a postular	Quienes vinieron a postular
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente y no sexista del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo, no es recomendable porque en el texto resulta poco legible y no es accesible para los lectores web que usan las personas con discapacidad visual.

Por lo tanto, solo si es necesario, se recomienda utilizarlos en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.

Recomendaciones del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas

Los pueblos indígenas de Chile han acordado la forma en que quieren ser tratados.

Los pueblos indígenas de Chile son:

Pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla o Kolla, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Chango, pueblo Diaguita, pueblo Mapuche, pueblo Rapa Nui, pueblo Kawésqar o Yagán, pueblo Afrodescendiente.

La palabra “pueblo” va siempre antes del nombre propio del pueblo, el que se escribe con mayúscula.

En el caso del pueblo Mapuche, no se aplica la “s” final en el gentilicio. Por ejemplo: Organizaciones y comunidades mapuche se reunieron a conmemorar un nuevo Wetripantu.

También, se recomienda mencionar la identidad territorial, según ellos la identifiquen: Mapuche Lafkenche, Mapuche Pehuenche o Pewenche, o Mapuche Huilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío.

Pueden utilizarse como sinónimos los términos “pueblos indígenas” y “pueblos originarios”. No se debe utilizar el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”.

No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva.

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita
Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica
Persona usuaria de silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	Relegado o relegada a una silla de ruedas Confinado o confinada a una silla de ruedas
Persona ciega Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad de origen visual Persona con baja visión	No vidente Cieguito o cieguita Invidente “El”/“la” ciego o ciega
Persona sorda Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad de origen auditivo	Sordomudo o sordomuda El sordo o la sorda Sordito o sordita
Lengua de señas	Lenguaje de señas
Persona en situación de dependencia	Postrado o postrada

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar:

- ▶ Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona.
- ▶ En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género.
- ▶ No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas.
- ▶ Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

- ▶ Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- ▶ Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- ▶ Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

Glosario

Corresponsabilidad: Responsabilidad compartida con otra u otras personas. (RAE)

Diversidad sexual: Término referido a la diversidad de sexos, identidades de género, orientaciones sexuales y expresiones de género existentes. (Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de trato y registro de personas trans, en el marco de la circular N° 21, MINSAL)

Estereotipo: una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo. Esta imagen se forma a partir de una concepción estática sobre las características generalizadas de los miembros de esa comunidad. (RAE)

Equidad de género: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. (RAE)

Familia Monoparental: Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos. (RAE)

Heteronormatividad: La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (Guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres)

Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE)

Interseccionalidad: es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educiendo en Igualdad)

Sesgos de género: discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

Sexismo: Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

Violencia Intrafamiliar (VIF): Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional)

Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género -FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL.



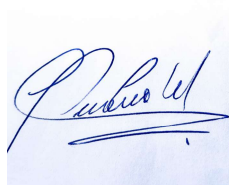
2° IMPÚTESE el gasto que demande la presente resolución a la asignación N° 33.01.003, Primera licitación pública, Programa "Acción Local", Código 723301, según se indica: \$40.000.000 (cuarenta millones de pesos).

3° TÉNGASE PRESENTE que forman parte de la presente licitación los siguientes documentos:

- Bases de Primera Licitación Pública Programa Acción Local, Primera Convocatoria
- Anexo N° 1 "Guía Metodológica"
- Anexo N° 2 "Pauta de Evaluación"
- Anexo N° 3 "Rendición de Cuentas para ejecutores públicos y privados"
- Anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos FOSIS 2024"
- Anexo N° 5 "Guía para el Cuidado Infantil"
- Anexo N°6 "Manual de Comunicación no Sexista"

4° PUBLÍQUESE en la página web del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.



Firmado
digitalmente por
Susana Gonzalez
Salazar
Fecha: 2024.02.14
15:45:25 -03'00'

SUSANA GONZALEZ SALAZAR
DIRECTORA REGIONAL (S)
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO


PSP/ESD

Distribución:

- DGP- Custodia
- A. Jurídico
- Archivo