



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
FOSIS - REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**

MAT.: APRUEBA BASES REGIONALES Y CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FNDR FISCALIA 2021, CODIGO DE LICITACION 631101.

Arica 12 de noviembre de 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 27/2021/fs

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°7 de Marzo de 2019 de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; Resolución Exenta N° 1482 de fecha 30 de Diciembre de 2020, de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba las Bases Tipo del Programa “Emprendimiento y Microfinanzas” del Fondo de Solidaridad e Inversión Social; Resolución Exenta 106 de 26 de enero de 2021, que modifica las bases tipo del programa; la Resolución Exenta N° 422/158/2021 de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, de fecha 06 de Abril de 2021, que establece el orden de subrogancia para el desempeño del cargo de Director Regional de FOSIS de Arica y Parinacota; Lo indicado en Resolución Exenta No 75 de fecha 19 de enero del 2021 de FOSIS; Resolución Exenta 242 de 8 de Octubre de 2021, aprueba orientaciones institucionales para convenios de apalancamiento de recursos de inversión por parte de instituciones públicas al Fondo de Solidaridad e Inversión Social; Certificado N° 147/2021, de fecha 26 de julio de 2021 del Consejo Regional de Arica y Parinacota; convenio de transferencia de recursos suscrito con fecha 04 de octubre de 2021; Resolución Afecta 56 del 06 de octubre de 2021, que aprueba el convenio; Resolución Exenta 167 de 29 de octubre de 2021, que aprueba el convenio de transferencia de recursos, de FOSIS.

CONSIDERANDO:

1° Que, el FOSIS es un servicio público cuya misión es “Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

2° Que el FOSIS para el logro de sus fines, requiere celebrar convenios con otras instituciones públicas con el objeto de aunar capacidades técnicas y adicionar recursos de inversión para la realización de iniciativas, programas y estudios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad y pobreza.

3° Que, FOSIS con el objeto de adicionar recursos de inversión para la realización de iniciativas, programas y estudios en la Región de Arica y Parinacota, considero necesario recurrir al Gobierno Regional con el objeto de obtener financiamiento a través del FNDR, para implementar un programa de apoyo a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad perteneciente a los grupos objetivos definidos por FOSIS, que han sido afectadas por la crisis sanitaria originada por el COVID-19, con la finalidad de entregar oportunidades de capacitación y financiamiento que les permita auto empleabilidad, en forma independiente, a través de la incorporación al mercado de micro emprendimiento con apoyo técnico y recursos frescos, reduciendo la brecha en una idea, terminando con la formalización de nuevos emprendimientos sustentables en el tiempo.

4° Que, con fecha 04 de octubre de 2021, el Fondo de Solidaridad Inversión Social FOSIS Región de Arica y Parinacota, y el Gobierno Regional, suscribieron un convenio de transferencia de recursos para la ejecución de la iniciativa denominada “TRANSFERENCIA REACTIVACIÓN ECONÓMICA PARA GRUPOS VULNERABLES POR LA PANDEMIA COVID 19”, Código Bip N° 40029797-0, aprobado por la Resolución Afecta 56 del 06 de octubre de 2021, del Gobierno Regional y la Resolución Exenta 167 de 29 de octubre de 2021, de FOSIS.

5° Que, el objetivo del convenio es ejecutar un programa centrado en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como materiales, para proyectar un trabajo independiente, orientándolo hacia un micro-emprendimiento que pueda ser sustentable en el tiempo.

6.- Que, en cumplimiento de los objetivos del convenio, FOSIS Región de Arica y Parinacota, tiene la necesidad de convocar a la **LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FNDR FISCALIA 2021, CODIGO DE LICITACION 631101.**

Las facultades que me confieren las normas citadas;

RESUELVO:

1°.- **APRUÉBASE las Bases Regionales y la Convocatoria, para el Programa LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FNDR FISCALIA 2021, CODIGO DE LICITACION 631101, conforme a lo expresado en los “Aspectos Técnicos” del Programa contenido en las presentes Bases, la que regirá la convocatoria Regional en la Región de Arica y Parinacota y cuyo texto se adjunta a la presente resolución.**



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FNDR FISCALIA

AÑO <2021>

**FOSIS REGIÓN ARICA Y
PARINACOTA**

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **631101**
- b. Nombre de la licitación: **Licitación Yo Emprendo Semilla FNDR FISCALIA 2021.-**
- c. Tipo de licitación: **PÚBLICA**
- d. Responsable de la licitación: nombre: **Sebastian Araya Aravena** cargo: Director Regional FOSIS Arica y Parinacota.
- e. Unidad convocante de la licitación: **Departamento de Gestión de Programas (DGP).**
- f. Gestor(a) de la licitación: **Sergio Iván Torres Saavedra, Jefe DGP, email: sergio.torres@fosis.gob.cl**

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$90.000.000.- (noventa millones de pesos).**
- b. Cobertura total esperada¹: **60 usuarias**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 **Focalización y Distribución de la Oferta**, 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.

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.

- **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.

1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: **8 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **noviembre 2021**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **6 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **Noviembre 2021**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **mayo 2022**
- f. Mes estimado de término del contrato: **Julio 2022**

2. Plazos de la licitación.²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en www.fosis.gob.cl, desde las **18:00** horas del **12/11/2021** y hasta las **12:00 horas** del **18/11/2021**

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **12:00 horas** del **18/11/2021** y se recibirán a través de correo electrónico, dirigido a Sergio Iván Torres Saavedra, **Jefe DGP**, **email: sergio.torres@fosis.gob.cl** y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **19/10/2021**

La reunión aclaratoria de las presentes bases de licitación se realizará el día **18/11/2021** a las **12:30 horas** en plataforma virtual, comunicada oportunamente por FOSIS, dirigida a todos los proponentes que hayan retirado bases.

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.

2.3 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.

Junto con aprobar la modificación, 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.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **12:00** horas del día **26/11/2021**

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en plataforma virtual, comunicada oportunamente por FOSIS el día **26/11/2021** a las **13:00 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto 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 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 **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de **Web FOSIS y/o correo electrónico a todas las organizaciones intermediarias que presentaron propuestas.**

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

Diciembre 2021

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de **Web FOSIS y/o correo electrónico a todas las organizaciones intermediarias que presentaron propuestas.**

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.

Se financiará en la presente licitación:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	88 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	7 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 3%
Categoría gastos de sostenimiento	5 % máximo del aporte FOSIS.

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

3.1 Categoría inversión directa.

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.

3.1.1 Recursos de inversión:

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son nuestras personas usuarias/familias/territorio.

Sub ítems:

- Movilización de usuarios/as.
- Servicios Especializados.
- Trámites y Certificados.
- Servicio de Capacitación.
- Material didáctico y/o educativo.
- Equipamiento, mobiliario, máquinas y/o herramientas para la producción y comercialización.
- Materiales e insumos para la producción y comercialización.
- Adquisiciones silvoagropecuarias.
- Artículos de aseo para usuarios.
- Indumentaria para usuarios.
- Flete.
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos o comerciales).
- Comunicación y difusión para la comercialización.

3.1.2 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.

Sub ítems:

- Gestor laboral.
- Monitor
- Persona Facilitadora o Relatora.
- Coordinador/a.
- Otros Recursos Humanos.
-

Solo podrán cargarse al proyecto las 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 directa en la ejecución del proyecto, para lo cual se deberán especificar: funciones, carga horaria y remuneración comprometida, dentro de los parámetros determinados por FOSIS regional.

3.1.3 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.

Sub ítems:

- Servicio Especializados.
- Seguros.
- Movilización de usuario/a:
(monto mínimo \$1.000.- por actividad para cada usuario/a. Ejemplo: si se considera desarrollar talleres en la jornada de la mañana durante una semana (lunes a viernes), se deberá considerar \$5.000.- de movilización por usuario/a. Si adicionalmente se desarrollaran dos talleres en la tarde, se deberán considerar \$7.000.- por usuario).
- Colación por usuario/a:
(se recomienda considerar como mínimo los siguientes productos en una colación:
 - Jugo, café, té y/o agua).
 - Yogurt, granos, frutas, sándwich y/o un dulce o galleta.
- Hospedaje para usuario/a:
(en caso de que se justifique dicho hospedaje por distancias y/o tiempos de traslado entre lugar de residencia y lugar de desarrollo de la actividad).

3.1.4 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, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre 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.

Sub ítems:

- Materiales Didáctico y/o educativo.
- Materiales.

³ Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

3.1.5 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.

Sub ítem:

- Cuidado de niños y niñas de beneficiarias/os.

Se debe tener presente la siguiente consideración:

El espacio físico para el cuidado infantil debe ser mínimo a 1,0 mts² por niño/a.

3.2 Categoría gastos asociados de administración.

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/territorio.

3.2.1 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.

Sub ítem:

- Técnicos/ apoyos administrativos.

3.2.2 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.

Sub ítem:

- Movilización de equipo de trabajo.

3.2.3 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 ítems:

- Arriendo de infraestructura o recinto.
- Arriendo de equipo audiovisual.

3.2.4 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.

Sub ítems:

- Material consumible.

3.2.5 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 diplomas 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”.

Sub ítem:

- Difusión y comunicación.
- Colaciones para usuarios.

Para eso, el ejecutor debe destinar un **3%** del del monto total del proyecto.

3.2.6 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.

Sub ítem:

- Aporte a hospedaje.

- Colaciones recursos humanos.
- Indumentaria Personal.
- Servicio de correos y encomiendas.

3.3 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 5 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar Anexo N° 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.

Sub ítem:

- Gastos de sostenimiento para ejecutores.

4 Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 “Guía Metodológica”, N°2 “Pauta de Evaluación”, N°3 “Rendición de Cuentas”, N°4 “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos” y N°5 “Guía para el Cuidado Infantil”.

⁴ Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

- 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 tipo del currículum vitae.
- g. Formato Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción “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 editable “Excel”.
- b) 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).
- c) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) con verificadores tales como fotocopia de título profesional, diplomas, certificados, entre otros.
- f) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- g) Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto (con verificadores tales como: escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo u otro).

- h) Plan de trabajo del cuidado infantil.
- i) Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas. (para obtener este documento debe ingresar a www.registrocivil.cl buscar consultas de registro en línea, pinchar y llenar ficha con datos de cada persona e imprimir).

6.1 Indisponibilidad Técnica del Sistema

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 de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Sergio Iván Torres Saavedra, email. sergio.torres@fosis.gob.cl, quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. 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.

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 acuerdo con la modalidad indicada en el punto 6.1.1 y 6.1.2.

La propuesta sólo 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, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- 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 simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto (con verificadores tales como: escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo u otro.
- e. Plan de trabajo del cuidado infantil.

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) con verificadores tales como fotocopia de título profesional, diplomas, certificados, entre otros.
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

c. Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas. (para obtener este documento debe ingresar a www.registrocivil.cl buscar consultas de registro en línea, pinchar y llenar ficha con datos de cada persona e imprimir).

Con lo anterior se entiende que las firmas de 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:

- a) Ingresar a la página de FOSIS www.fosis.gob.cl, y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) 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
 - f. 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.
 - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
 - 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, primará siempre, la versión firmada y no editable. (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) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - d. 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).

- e. 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”).
- f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) con verificadores tales como fotocopia de título profesional, diplomas, certificados, entre otros.
- g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda).
- i. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto (con verificadores tales como: escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo u otro).
- j. Plan de trabajo del cuidado infantil.
- k. Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas. (para obtener este documento debe ingresar a www.registrocivil.cl buscar consultas de registro en línea, pinchar y llenar ficha con datos de cada persona e imprimir).

Con lo anterior se entiende que las firmas de 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.

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página).

De no ser así, puede acarrear la eliminación de la propuesta.

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 a 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 vez finalizada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de Licitación:

- Una o todas las declaraciones juradas y sus verificadores cuando corresponda señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y sus verificadores.
- Plan de cuidado infantil.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas. (para obtener este documento debe ingresar a www.registrocivil.cl buscar consultas de registro en línea, pinchar y llenar ficha con datos de cada persona e imprimir).

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 oficina de partes virtual: ofpartesarica@fosis.gob.cl en el plazo indicado en 2 días.

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.

8.3 Evaluación Técnica:

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.

El/la Director/a 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 proceder a 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 el(la) Director(a) 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 es el siguiente:

- Mayor puntaje en propuesta Metodológica
- Mayor puntaje en Innovación y valor agregado
- Mayor puntaje en evaluación de desempeño
- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos

En el caso de persistir el empate, se identifican los siguientes subcriterios:

Criterio recursos humanos:

- Formación profesional y/o técnica.
- Experiencia del equipo en los temas de la convocatoria.
- Experiencia del equipo, conocimiento de la población objetivo.

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.

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 10 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.

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 8º 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 **30%** del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización del FOSIS.

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 él o lo(s) representante(s) legal(es) del 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.

La firma de él o lo(s) representante(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.

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS a través de su oficina de partes virtual en el sitio www.fosis.gob.cl banner oficina de partes virtual.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **10 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 por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/familias/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor 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/familias/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 a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas” adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

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

- Póliza de Garantía de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria
- 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.

Complementariamente a lo anterior.

Garantía de Fiel cumplimiento:

Esta garantía deberá contener la siguiente glosa:

“Para Garantizar el Fiel y Cabal Cumplimiento del Contrato de ejecución del proyecto (nombre), Código XX.XXXXXX.XXXXX.XX”.

Garantía de Anticipo:

Esta garantía deberá contener la siguiente glosa:

“Para Garantizar el Anticipo de dineros otorgados por el FOSIS por la ejecución el proyecto (nombre), Código XX.XXXXXX.XXXXX.XX”

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de 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.

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/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁵ 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.

La Ejecución del proyecto comprende las etapas: “Identificación/Selección de personas usuarias”, “Desarrollo de las actividades con personas usuarias” y la “Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos, de acuerdo con lo establecido en el punto “Etapas” en los aspectos técnicos de las presentes bases.

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) 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.

⁵ 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.

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°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”.

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 del mismo, 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 a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

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 uno 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.

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 del/la Director/a Regional de FOSIS. 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 causados.

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente 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.

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 y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, 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, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”.

Los recursos se transferirán en 1 cuota y desembolso que será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con la siguiente condición, en conformidad a lo establecido en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”:

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]
1	100	<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. 	Diciembre

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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.

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”.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar 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. Con todo si el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de gastos del proyecto.

De acuerdo con las especificaciones de cada caso, el FOSIS y el Ejecutor formalizarán en el respectivo contrato el sistema de rendición a utilizar.

En caso de que el Ejecutor deba utilizar el SISREC para rendir cuentas, dicho 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 el representante legal del 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.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

Por otra parte, en el caso que el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS dispondrá de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC en su reemplazo, durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución.

La utilización de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC no exime al Ejecutor de dar 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”.

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

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo 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. Durante la ejecución, en casos 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). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada por resolución.

20. Ampliación de presupuesto.

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/familias/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/familias/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. 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.

Esta alternativa solo se podrá utilizar previo informe favorable de la ejecución del proyecto emitida por FOSIS Regional.

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales, detallados en los aspectos técnicos de las bases.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Registrar información del proyecto en sistemas y/o herramientas de FOSIS (L.S.)

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos 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. 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.

22. 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; satisfacción de las personas usuarias/familias/territorio con las prestaciones provistas por el ejecutor.

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.

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de carta certificada, en formato digital (PDF) vía correo electrónico o entrega personalmente, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

23. 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 del mismo o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.

23.1 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:

Multa equivalente al 0,2% del total del aporte FOSIS sobre los gastos de sostenimiento que el ejecutor informó en la propuesta la cual será aplicada en las siguientes causales:

- a. Incumplimiento en los plazos, forma o falta de claridad de la documentación en los términos establecidos en las bases, en el proceso de rendición de cuentas por causas imputables al ejecutor en tres oportunidades (ver anexo 3). Además, será sancionada la falta de corrección de observaciones informadas previamente al ejecutor.
- b. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto en dos oportunidades por causa imputable al ejecutor.
- c. Incumplimiento en tres oportunidades de la planificación de actividades.

- d. Incumplimiento en tres oportunidades en la entrega de verificadores por etapa o subetapa, por causas imputables al ejecutor.
- e. Incumplimiento de instrucciones o correcciones de observaciones dentro de los plazos establecidos por el FOSIS en dos oportunidades.
- f. Incumplimiento en la entrega de informes mensuales y por etapas en tiempo y forma en dos oportunidades por causa imputable al ejecutor.

La multa no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto. La reiteración de las conductas constitutivas de multa después de su aplicación, serán consideradas como incumplimientos graves, lo que traerá aparejado la ejecución de la póliza de fiel cumplimiento del contrato.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta distinta a la del proyecto la cual será informada por el ejecutor a través de un oficio.

La aplicación de las sanciones anteriores es una facultad del/la Director/a Regional del FOSIS, de acuerdo a los hechos y antecedentes presentados. La Dirección Regional informará al ejecutor incumplidor los mecanismos a través de los cuales se harán efectivas estas sanciones.

El no pago de la multa, hasta el término de la ejecución del proyecto, dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el total de las multas cobradas no puede ser superior al 10% del total del proyecto, debido a que en este caso procede al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

23.2 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 lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- El ejecutor no cumple en forma grave las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple en forma grave con lo establecido en las presentes bases de licitación.

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.

23.3. Procedimiento

Para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento o para terminar anticipadamente el contrato, el FOSIS aplicará el siguiente procedimiento:

1.- Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el FOSIS notificará inmediatamente de ello al ejecutor, mediante carta certificada u oficio, informándole sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquélla se motiva.

2.- A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante el Director Regional, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

3.- 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 u oficio.

4.- Si el ejecutor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el FOSIS tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción del descargo, para rechazarlos o acogerlos parcial o totalmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo ejecutor deberá formalizarse mediante la dictación de una resolución fundada del FOSIS, en la cual deberá contener el detalle del contenido y las características de la sanción a aplicar. Esta resolución deberá notificarse al ejecutor personalmente o mediante carta certificada u oficio.

5.- El Jefe del Departamento de Gestión de Programas 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.

6.- Recurso de Reposición: el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada u oficio 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.

7.- La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

8.- En el evento que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante la aplicación de multa equivalente al 0,2% del total del aporte FOSIS sobre los Gastos de Sosténimiento que el ejecutor informó en la propuesta o la ejecución de la póliza, según corresponda.

24. Renovación de contrato.

Previo acuerdo de las partes, el contrato suscrito entre FOSIS y el ejecutor podrá ser renovado por un segundo periodo, siendo requisitos para ello una buena evaluación del desempeño en dicho proyecto, la decisión favorable del/a Director/a del FOSIS Regional al respecto y la confirmación de que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Los motivos que justifican hacer uso de esta facultad son los siguientes:

La renovación del contrato es una facultad de FOSIS y en caso de requerirla, se informará al ejecutor dentro del periodo de vigencia del contrato.

De aplicarse, la renovación de contrato se realizará bajo las mismas condiciones en que fue ADJUDICADO el contrato que se renueva, en relación a programa, territorio (s) de intervención, plazos de contratación, cobertura, así como también en todos los requerimientos administrativos descritos en las presentes bases. De producirse cambios de recurso humano, los nuevos currículos deberán ser aprobados por FOSIS, respetando el porcentaje máximo de modificación indicado en las bases.

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

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

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.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o 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, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Es posible que se deban realizar adaptaciones a las actividades, plazos y el presupuesto asociado a dichas actividades definidas en el Plan de Actividades, según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) supervisor(a) o ADL durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. Las adaptaciones y consideraciones metodológicas para estos se encuentran detalladas en el Anexo 1 "Guía Metodológica".

2. Objetivos

2.1 **Objetivo general**

El objetivo del programa Yo Emprendo Semilla es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través del desarrollo y uso de sus capacidades personales.

2.2 Objetivos específicos.

Hombres y mujeres, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria⁶ desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados (en el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS)) al inicio de su participación en este programa.

3. Población objetivo

- Listado predeterminado de mujeres derivadas de Fiscalía víctimas de VIF residentes de la comuna de Arica.
- Mayores de 18 años.
- Personas que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, y se encuentren en el tramo socioeconómico hasta el 60%, según el Registro Social de Hogares.
- Personas que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad y estén sobre el tramo del 60%, según el RSH, deberán acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva u otro servicio asociado al foco a intervenir como SENADIS, SENAMA, INJUV, CONADI, SERNAMEG o la SEREMI de Desarrollo Social de Arica y Parinacota.
- Personas que no cuentan con registro social de hogares (RSH) aplicado o el instrumento que el Ministerio de Desarrollo Social utilice para definir las condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad, pero si están afectados por dichas condiciones y requieran de atención prioritaria. En tales casos deberán acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva, u otro servicio asociado al foco a intervenir como SENADIS, SENAMA, INJUV, CONADI, SERNAMEG o la SEREMI de Desarrollo Social de Arica y Parinacota, a menos que se trate de personas en situación de discapacidad, para ello deberán contar con registro nacional de discapacidad, en caso de personas privadas de libertad no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello.
- Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes y /o que buscan trabajo por primera vez), ocupado precario e inactivos⁷.
- Con una idea o un negocio precario en funcionamiento.

⁶ Para profundizar en el concepto revisar Anexo de Construcción Ocupacional

⁷ Inactivos: persona que no realiza actualmente algún trabajo o actividad laboral que le genere ingresos y no está buscando trabajo actualmente.

- Que no hayan participado previamente en el Programa Yo Emprendo Semilla Regular o SSYOO o en el/los programa/s de Yo Emprendo Básico, Yo Emprendo Avanzado el año 2021.

4. Descripción del programa

El programa Yo Emprendo Semilla se centra en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como físicos para proyectar su trabajo independiente, orientándolo hacia un microemprendimiento sustentable en el tiempo.

Desarrolla sus actividades en torno a un propósito y objetivo que tienen relación con la entrega de herramientas que permitan contribuir al aumento de ingresos a través del desarrollo de un trabajo independiente (autoempleo), y a potenciar las competencias laborales de las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Organiza sus actividades y productos esperados, en torno a dos líneas de acción y respectivos servicios, los cuales se describen en los puntos que siguen y en el documento “Anexo Programa Yo Emprendo Semilla”.

4.1 **Estrategia**

El programa ha definido su intervención en el ámbito formativo potenciando las capacidades personales de los participantes para enfrentarse al mundo del trabajo y desarrollar las competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de un diagnóstico aplicado a cada uno de los postulantes preseleccionados. Este listado de preselección se extrae del sistema de postulación, en relación a las coberturas asignadas para cada comuna.

Las personas, que luego de aplicar el diagnóstico, registran los mayores puntajes, participan del proceso formativo, en ella se desarrollan los talleres que abordan las distintas temáticas definidas en las presentes bases de licitación. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizados los talleres antes mencionados. El usuario elabora un plan de negocios que da cuenta del proyecto que llevará a cabo, los recursos disponibles y las adquisiciones necesarias para la implementación de dicho plan. Validado el plan de negocios por el ejecutor intermediario y el FOSIS, se orienta y acompaña en el proceso de inversiones; posterior a esta etapa, se inicia la sub etapa de asesoría y acompañamiento para apoyar y fortalecer el desarrollo de los emprendimientos, se define un plan de trabajo para un tiempo aproximado de 2 meses, donde el ejecutor intermediario realizará asesorías en el domicilio del

usuario o su lugar de trabajo, y que tiene por objetivo fortalecer las temáticas tratadas en la formación y diferentes gestiones para la sustentabilidad y proyección del emprendimiento a largo plazo.

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 participantes, rubros y ámbitos institucionales que lo 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.

4.2 Componentes

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta o proyecto en relación con los requerimientos definidos en el presente documento, los cuales deben ser coherentes con el diagnóstico que FOSIS tiene de la situación.

La estructura del programa Yo Emprendo Semilla contempla un único componente denominado Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento, el cual considera las siguientes líneas de acción:

- Línea de Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.
- Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento.

Este componente financiará proyectos a través de los cuales se pone a disposición de las personas usuarias del programa, una oferta amplia de servicios que sea capaz de responder en forma integral a la diversidad de necesidades de apoyo requeridos para lograr su inserción laboral.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente, para este proyecto, son:

- a. Modalidad Presencial: Cualquiera de los servicios mencionados en los párrafos anteriores podrá desarrollarse con los/as usuarios/as en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

Dado los servicios a disponer, esta metodología formativa podrá variar en la medida que se requiera y de acuerdo con las condiciones en que estas se implementen resguardando siempre el estándar y resultados esperados.

- b. Modalidad remota: En caso de modalidad remota o semipresencial, la entrega del componente y servicios comprometidos en formularios de presentación de propuestas será analizado y modificado en concordancia a las disposiciones sanitarias impartidas por el ministerio de salud.

4.2.1 Línea Servicios de Apoyo Integral para el Microemprendimiento

A través de esta línea, las personas usuarias del programa reciben una combinación de servicios especializados de apoyo al microemprendimiento que busca responder a sus características específicas asociadas, entre otros factores, a su formación y experiencia laboral previa y a sus intereses en el área económica.

Desde la perspectiva del cambio de las condiciones iniciales de los participantes, lo que se intenta, a través de la implementación de esta línea, es fortalecer dos dimensiones relacionadas entre sí. Por una parte, la intervención pone el énfasis en potenciar las capacidades personales de las personas usuarias para enfrentarse al mundo del trabajo (independiente), y por otra, la intervención debe orientarse al desarrollo de conocimientos y competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente o microemprendimiento.

El producto de la línea, esto es, los bienes y servicios que el ejecutor debe garantizar como consecuencia de la realización de las actividades contempladas, es que: “usuarios y usuarias obtengan un servicio de apoyo integral para el microemprendimiento, que les ayude a insertarse en el mercado laboral de manera de independiente”.

Los servicios que se encuentran considerados en esta línea son:

- a. **Selección de personas usuarias:** En esta etapa se deben desarrollar las actividades necesarias para implementar el proceso de identificación de las personas que serán usuarias directas del Programa.
- b. **Formación:** Capacitación y Elaboración del Plan de Negocio y otros temas. Servicio que establece contenidos mínimos a trabajar durante el proceso de formación:

Los talleres y horas cronológicas de capacitación asociados a usuarias/os de la comuna de Arica son:

- Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento: 6 horas cronológicas.
- Taller de elaboración de plan de negocio, que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de las personas usuarias: 12 horas cronológicas.
- Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros): 8 horas cronológicas.
- Taller sobre acceso a Formalización: 1 hora cronológica, (se sugiere gestionar participación de un profesional de instituciones a fines, ejemplo banco, S.I.I., Municipalidad, etc.).
- Taller Kit de Innovación: 4 horas cronológicas.

Total: 31 horas cronológicas modalidad presencial, en caso de ser modalidad remota, FOSIS realizará una adecuación metodológica con relación a las horas de capacitación.

En caso de usuarias que, debido a situaciones de fuerza mayor tales como enfermedad, dificultad de desplazamiento, etc., no puedan participar de los talleres grupales, se autorizará el desarrollo de tutorías personalizadas, metodología que será entregada al ejecutor por el FOSIS a través de un “Manual de Tutorías”.

- c. **Asesoría y Acompañamiento:** El apoyo técnico que recibirá cada usuario/a del programa una vez iniciado su emprendimiento, apuntará a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio.

Cualquiera de los servicios mencionados en los párrafos anteriores podrá desarrollarse con los participantes en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

Dado los servicios a poner a disposición (recién enumerados), la metodología con que se aplique la estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura en la medida que se requiera; según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas⁸, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que ameriten. Ello, siempre y

⁸ Define región considerando dificultades de acceso, traslado y comunicación

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.

4.2.2 Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento

En esta línea de intervención, el ejecutor debe garantizar la realización de los servicios que se asocian al siguiente producto: “usuarios y usuarias disponen de financiamiento para su inserción laboral independiente (microemprendimiento)”.

El tipo de servicios que debe ponerse a disposición es el siguiente:

Las personas usuarias dispondrán de un financiamiento destinado a implementar y/o resolver problemas de carácter productivo, jurídico u otro, en forma tal que les permita generar una dotación de capital mínimo para el desarrollo de una unidad económica o emprendimiento individual. Se puede y se sugiere intencionar la implementación de un fondo asociativo de financiamiento, que se asemeja al Fondo de Financiamiento Individual, sólo que enfatiza en el carácter asociativo de éste.

El **Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente**: incluye por parte del FOSIS, el traspaso de recursos al ejecutor para el financiamiento del plan de negocio. El ejecutor por su parte deberá apoyar en el proceso de adquisición de los bienes e insumos necesarios para la implementación del plan de negocio validado, expresado en acompañamiento al proceso de cotización y/o compra.

Este fondo financiará la ejecución de los planes de negocio destinados a implementar y/o resolver problemas de carácter productivo, jurídico u otro de los usuarios y usuarias del programa, sean estos trabajadores o trabajadoras por cuenta propia o potenciales microempresarios y microempresarias, en forma tal que les permita generar una dotación de capital mínimo para el desarrollo de una unidad económica o emprendimiento individual.

Los planes de negocio serán revisados y validados por el ejecutor y luego presentados para validación final del supervisor FOSIS.

El servicio deberá contemplar la administración de los recursos transferidos por el FOSIS para el financiamiento de los planes de negocio por parte del usuario/a y del ejecutor.

Se destinará \$1.100.000.- por plan de negocio (por usuario), el cual debe ser destinado en un 50% como mínimo, para adquisición de bienes de capital.

4.3 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.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de un proyecto son 3; y dentro de cada una de ellas se consideran subetapas de intervención programática:

1. Selección de personas usuarias
2. Desarrollo de las actividades con personas usuarias:
 - a. Formación
 - b. Financiamiento
 - c. Asesoría y Acompañamiento
 - d. Cierre
3. Entrega de verificadores finales

Cronograma resumen de etapas de intervención del programa y meses de ejecución

Etapa	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
1.-Selección de personas usuarias/os.	X	X	X	X																				
2.-Desarrollo de las Actividades con personas usuarias.																								
2.1. Formación					X	X	X	X																
2.2. Financiamiento							x	x	X	X	X	X												
2.3. Acompañamiento											X	X	X	X	X	X	X	X						
2.4. Cierre																	x	x	x	X				
3. Entrega de Verificadores finales.																					x	x	X	X

ETAPA Nº1: SELECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS.

Objetivo: Contar con identificación de participantes definidos a través de listados predeterminados y con información de diagnóstico o línea de base aplicado e ingresada al sistema informático correspondiente.

Plazo: 1 mes.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad Nº 1</i></p> <p>Contacto inicial y reunión de Inducción a equipo ejecutor.</p>	<p>Inducción a equipo ejecutor realizada</p> <p>Listado de usuarios/as predeterminados entregado al ejecutor</p>	Acta de reunión de inducción.	FOSIS / EJECUTOR
<p><i>Actividad Nº 2</i></p> <p>Contacto o visita en terreno para aplicación de instrumento de diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p>	<p>Instrumento de diagnóstico aplicado.</p> <p>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS</p>	<p>Instrumento de diagnóstico aplicado.</p> <p>Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	<p>EJECUTOR</p> <p>FOSIS</p>
<p><i>Actividad Nº 3</i></p> <p>Mesa de Selección</p>	<p>Nómina final de participantes del proyecto definidas.</p>	<p>Acta de Reunión</p> <p>Listado de usuarios/as seleccionados validados</p>	FOSIS
<p><i>Actividad Nº 4</i></p> <p>Reunión de revisión de verificadores etapa de selección y Propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en Anexo 1 “Guía Metodológica Yo Emprendo Semilla”.</p>	<p>Verificadores entregados y validados por FOSIS</p> <p>Propuesta metodológica revisada y validada</p>	<p>Propuesta Metodológica.</p> <p>Propuesta metodológica para el servicio de cuidado de niños y niñas.</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>EJECUTOR/ FOSIS</p>

ETAPA Nº2: DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON PERSONAS USUARIAS:

- A) FORMACIÓN**
B) FINANCIAMIENTO
C) ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO.
D) CIERRE

Objetivo: Las personas usuarias obtienen un servicio de apoyo integral para el microemprendimiento, que les ayude a insertarse en el mercado laboral de manera de independiente.

Plazo: Hasta 4 meses.

A) FORMACIÓN

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad Nº1</i> Reunión de inducción y planificación Subetapa	Planificación e Inducción subetapa realizada	Acta de reunión	EJECUTOR / FOSIS
<i>Actividad Nº2</i> Sesión Taller de Inicio.	Sesión Taller de Inicio realizado	Listado de Asistencia Acta de Compromiso	EJECUTOR / FOSIS
<i>Actividad Nº3</i> Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio.	Sesiones de los talleres de formación y Elaboración del Plan de negocio realizadas. Plan de Negocio por participante, elaborado.	Plan de Negocio por participante.	EJECUTOR
<i>Actividad Nº 4</i> Reunión de cierre y revisión de verificadores subetapa de formación. Revisión de propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento, descritas en Anexo 1	Verificadores entregados y validados por FOSIS Propuesta asesoría y acompañamiento revisada y validada. Propuesta de trabajo para la	Acta de reunión.	EJECUTOR/ FOSIS

“Guía Metodológica Yo Emprendo Semilla”.	asesoría y acompañamiento		
------------------------------------------	----------------------------------	--	--

B) FINANCIAMIENTO

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad N°1</i> Reunión de inducción y planificación Subetapa	Planificación e Inducción subetapa realizada	Acta de reunión	EJECUTOR / FOSIS
<i>Actividad N°2</i> Jornada de Revisión y validación de plan de Negocio	Planes de Negocios realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, validados.	Plan de negocio. Cotizaciones Acta o correo electrónico de validación plan de negocio	EJECUTOR/ FOSIS
<i>Actividad N°3</i> Adquisición de bienes, activos o productos.	Ítems definidos en el plan de Negocio adquiridos. (implementación del Plan de Negocio)	Acta de traspaso (formato).	EJECUTOR
<i>Actividad N° 4</i> Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.	Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado.	Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad N° 5</i> Reunión de cierre y revisión de verificadores de subetapa	Planes de negocios financiados. Verificadores entregados y validados por FOSIS	Acta de reunión	EJECUTOR/ FOSIS

C) ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad N°1</i> Reunión de inducción y planificación Subetapa	Planificación e Inducción subetapa realizada	Acta de reunión	EJECUTOR / FOSIS
<i>Actividad N°2</i> Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Factibilidad del Negocio.	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizada	Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad n°3</i> Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento.	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizada	Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	EJECUTOR

D) CIERRE

<i>Actividad N°1</i> Reunión de inducción y planificación subetapa	Planificación e Inducción subetapa realizada	Acta de reunión	EJECUTOR / FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.	Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado. (formato)	EJECUTOR

<i>Actividad n°3</i> Ceremonia de cierre con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Ficha de cierre por usuario. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad n°4</i> Reunión de cierre y revisión de verificadores de subetapa	Verificadores entregados y validados por FOSIS	Acta de reunión	EJECUTOR/ FOSIS

ETAPA N°3: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.

Objetivo: proyecto sin verificadores, acciones o informes pendientes.

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Entrega de rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.	Acta de recepción de entrega de verificadores finales.	EJECUTOR

Respecto de los verificadores bajo modalidad remota: verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.

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.

5. 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 activa 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 personas usuarias: 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 personas usuarias. 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 contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.

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, asesoría y acompañamiento, 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 y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, 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. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar 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.

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.

Características de la infraestructura para la atención de usuarios/as: el proponente debe contar con un espacio físico para la recepción de usuarios/as y profesionales de FOSIS.

Características de la infraestructura y equipamiento (esto aplicará si las condiciones lo permiten en realizar las capacitaciones de forma presencial):

Debe contar con salas propias o en acuerdo con terceros, contratos de arriendo, comodato, usufructo u otro, equipos computacionales, factibilidad de traslados, entre otros.

En caso de modificar el lugar de capacitación previamente ofertado, deberá ser informado con anterioridad al ADL para que sea revisado y aprobado a través de la Respectiva Resolución.

Requisitos de infraestructura para los talleres:

- 2m²por persona mínimo, considerando un aforo máximo de 25 personas por taller.
- Baños diferenciados con acceso universal (discapacitados) para mujeres y hombres.
- Climatización.
- Acceso para personas con necesidades especiales.
- Zona de seguridad y Vías de evacuación debidamente señalizadas.
- Mobiliario apropiado para personas con necesidades especiales, mobiliario estándar “Tipo Universitario” o en su defecto, silla y mesa “Tipo trabajo grupal” (Normativa vigente).
- Equipos computacionales y todo el equipamiento que utilizará.
- Accesibilidad disponible de movilización.

El cumplimiento de los requisitos de infraestructura y equipamiento solicitados anteriormente se realiza a través de la declaración del ejecutor, sin perjuicio que FOSIS, podrá verificar a través de los medios que estime conveniente su cumplimiento.

Disponibilidad horaria del equipo de trabajo. (cada uno de los profesionales y/o técnico no deberán de superar las 220 horas de trabajo mensual, en la ejecución de programas FOSIS).

Organización del equipo de trabajo (organigrama): considerando la existencia de un coordinador, de un apoyo administrativo y de los profesionales o técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades y obtención de los productos propuestos, según se hace referencia en Aspectos técnicos, en el numeral 6 Organización del equipo ejecutor.

Las horas mínimas para considerar serán las siguientes:

- Coordinador/a: 300 horas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto.
- Apoyo administrativo: 300 horas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto
- Monitor (Selección): 90 horas mínimas requeridas para realizar visitas a los/as usuarios(as)
- Facilitador/es o relator/es: 124 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación.
- Monitor(compras) 90 horas mínimas, el ejecutor definirá que profesional acompañará a los usuarios/as.
- Asesor/es: 180 horas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de asesoría.
- Cuidado infantil: 124 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación.

Nota: las horas indicadas con anterioridad, son las mínimas requeridas, sin embargo, el proponente debe velar por la correcta ejecución de las horas que se deben desarrollar en la etapa de formación y asesoría.

6. 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 4. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a 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.

Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice el apoyo administrativo.

6.1. Coordinador(a).

Perfil:

Profesional o técnico, con formación y/o experiencia en el área de las ciencias sociales y/o administración con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo. Con experiencia acumulada en el cargo que desempeñara de a lo menos 24 meses dentro de los últimos 6 años.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las personas usuarias.
 - Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
 - Articular las funciones y tareas del equipo del proyecto.
 - Apoyar la implementación de los proyectos.
 - Mediar la relación entre las personas usuarias, y el equipo del proyecto.
 - Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con las personas usuarias.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las personas usuarias.
 - Atención permanente de los participantes, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
 - Articular (coordinar) redes para la derivación de las personas usuarias 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 (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
 - Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.

6.2. Apoyo administrativo

Perfil:

Profesional o técnico y/o experto, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

6.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s) - Asesores (as)

Perfil:

Profesional o técnico, con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

De manera transversal se requiere un profesional con experiencia comprobada de trabajo en talleres con metodologías participativas, ágiles, con actividades lúdicas, manejo de grupo entre otros. Ideal si cuenta con estudios de pedagogía para transmitir los contenidos.

En el caso de talleres en temas específicos, se exigirá que cuenten con la experiencia y conocimiento necesario para abordar el taller a desarrollar.

Particularmente para el taller de comercio digital se requiere a una persona que cuente con formación y/o experiencia en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Con experiencia acumulada en el cargo que desempeñara de a lo menos 24 meses dentro de los últimos 6 años.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación y/o asesoría según corresponda.
- Desarrollar las actividades definidas en el punto 4. “Descripción del programa”.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos entregados por FOSIS, para el desarrollo de las actividades de formación y asesoría u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) de FOSIS.

6.4. Monitor/a:

Perfil:

Profesional o técnico

- Profesional o técnico y/o experto,.

Con experiencia en implementación de metodologías de trabajo asociadas al desarrollo de competencias laborales y emprendimiento, con enfoque de educación de adultos, en contexto de pobreza o vulnerabilidad (de preferencia en CEFE, Chile Calidad, Preparado u otras) y con negocios de pequeña escala y/o que sean requeridos para labores en terreno, como son levantamiento de información o

ejecución de actividades específicas asociadas a la propuesta. Con experiencia acumulada en el cargo que desempeñara de a lo menos 24 meses dentro de los últimos 6 años.

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

6.5. Cuidado infantil.

Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se requiera).

7. 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: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a las personas usuarias según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

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.

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas 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.

TERRITORIO	COMUNAS	TARIFA UNITARIA	COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
FISCALIA	ARICA	\$ 1.500.000.-	60	\$ 90.000.000.-



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO GUÍA METODOLÓGICA-YO EMPRENDO SEMILLA

AÑO 2021

Gobierno de Chile

Contenido

1.	Presentación	3
2.	Objetivos	3
2.1	Objetivo general	3
2.2	Objetivos específicos	4
3.	Población objetivo	4
4.	Enfoques metodológicos	5
5.	Descripción del programa	9
5.1	Estrategia	10
5.2	Componentes	10
5.3	Etapas	12
	Cronograma resumen de etapas de intervención del programa y meses de ejecución	13
	<i>ETAPA N°1: SELECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS.</i>	14
	<i>ETAPA N°2: DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON PERSONAS USUARIAS.</i>	17
A)	FORMACIÓN	17
B)	FINANCIAMIENTO	17
C)	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	17
	<i>ETAPA N°3: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.</i>	36
5.4	Articulación y complementariedad	37
6.	ANEXOS	38

1. Presentación

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

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.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o 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, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Es posible que se deban realizar adaptaciones a las actividades y plazos definidas en el Plan de Actividades, según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) supervisor(a) o Agente de Desarrollo Local (ADL) durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

El objetivo del programa Yo Emprendo Semilla es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través del desarrollo y uso de sus capacidades personales

2.2 Objetivos específicos.

Hombres y mujeres, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria¹ desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados (en el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS)) al inicio de su participación en este programa.

3. Población objetivo

1. Población objetivo

- Listado predeterminado de mujeres derivadas de Fiscalía víctimas de VIF residentes de la comuna de Arica.
- Mayores de 18 años.
- Personas que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, y se encuentren en el tramo socioeconómico del 60%, según el Registro Social de Hogares.
- Personas que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad y estén sobre el tramo del 60%, según el RSH, deberán acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva u otro servicio asociado al foco a intervenir como SENADIS, SENAMA, INJUV, CONADI, SERNAMEG o la SEREMI de Desarrollo Social de Arica y Parinacota.
- Personas que no cuentan con registro social de hogares (RSH) aplicado o el instrumento que el Ministerio de Desarrollo Social utilice para definir las condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad, pero si están afectados por dichas condiciones y requieran de atención prioritaria. En tales casos deberán acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva, u otro servicio asociado al foco a intervenir como SENADIS, SENAMA, INJUV, CONADI, SERNAMEG o la SEREMI de Desarrollo Social de Arica y Parinacota, a menos que se trate de personas en situación de discapacidad, para ello deberán contar con registro nacional de discapacidad, en caso de personas privadas de libertad no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello.
- Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes y /o que buscan trabajo por primera vez), ocupado precario e inactivos².
- Con una idea o un negocio precario en funcionamiento.

¹ Para profundizar en el concepto revisar Anexo de Construcción Ocupacional

² Inactivos: persona que no realiza actualmente algún trabajo o actividad laboral que le genere ingresos y no está buscando trabajo actualmente.

- Que no hayan participado previamente en el Programa Yo Emprendo Semilla Regular o SSYOO o en el/los programa/s de Yo Emprendo Básico, Yo Emprendo Avanzado el año 2021.

FOSIS podría aceptar, eventualmente, a usuarios y usuarias que no cumplan con todos los requisitos iniciales de entrada, previa justificación basada en los datos recogidos a través del instrumento que corresponda y resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del (de la) usuario(a) o la condición Subsistema Seguridades y Oportunidades.

4. Enfoques metodológicos

4.1.- Con relación a la Condición de Pobreza y Vulnerabilidad

En cuanto a la población objetivo de esta oferta programática y su definición, específicamente referida a la condición de pobreza y /o vulnerabilidad, se ha priorizado en función de lo que se establece como misión institucional: la población más vulnerable según Registro Social de Hogares; que se encuentre participando del *Subsistema* de Seguridades y Oportunidades, o que, solo en casos excepcionales, se encuentre en una situación de vulnerabilidad específica, esto es en situación de discapacidad, de calle, habitando en campamentos o barrios vulnerables, en condición de migrante, descendiente de pueblos originarios, adulto mayor, personas que sufren violencia intrafamiliar, afectada por emergencias y privadas de libertad (cumpliendo condena en medio libre, medio cerrado o en sistema post sanción).

Lo anterior, ha implicado el desarrollo de un trabajo conjunto con el Ministerio de Desarrollo Social, a través del cual los programas definen un conjunto de variables bajo las cuales se reconoce la situación de vulnerabilidad de los/as postulantes a los distintos programas y sobre ellas las características específicas que deben cumplir para acceder a los servicios de FOSIS.

4.2.- Metodologías participativas y educación de adultos en el proceso de formación

Las metodologías e instrumentos a utilizar en las capacitaciones o asesorías deberán considerar un lenguaje simple y directo, centradas en aspectos más prácticos que teóricos, esto teniendo en cuenta que un número alto de personas que participan en el programa, no han concluido la educación formal o presentan problemas de lecto-escritura. Se recomiendan trabajos grupales, donde los usuarios y usuarias colaboren entre ellos, ya que esto potencia la asociatividad y el trabajo colectivo, así como el desarrollo de las capacidades personales de comunicación, relacionales, entre otras. Aprender haciendo.

El tipo de material de apoyo deberá, por tanto, ser coherente y dar soporte a esta metodología de trabajo. Señalar que se pondrá a disposición del equipo ejecutor y de los participantes, un

cuadernillo de trabajo que facilitará la elaboración del plan de negocio y que puede servir de material de apoyo a la metodología desarrollada en el marco de esta formación laboral.

Dado que la población objetivo del programa está conformada fundamentalmente por personas adultas, es importante que los procesos de enseñanza – aprendizaje cumplan con algunos principios básicos asociados a este ámbito de formación:

1. Considerar al participante como él o la protagonista de su propio proceso de aprendizaje. Esto implica intencionar un aprendizaje activo, donde los(as) participantes se involucren activamente en su proceso de aprendizaje a través de diferentes técnicas de participación, dinámicas grupales, juegos de rol, ejercicios prácticos, entre otras.
2. Valorar y recoger los conocimientos y experiencias personales de los(las) participantes.
3. Aplicar, vivenciar y recordar constantemente (durante toda la formación) los conceptos utilizados en los talleres. Para ello, hacer uso de más de un sentido (aprendizaje multisensorial) e ir ejercitando continuamente lo aprendido.
4. Motivar el grupo hacia el aprendizaje, involucrándolo en su propio proceso de aprendizaje, recogiendo sus expectativas y anhelos.
5. Cuidar la comunicación y retroalimentación entre los participantes y la persona facilitadora, de modo que sea mutua y bidireccional.
6. Adecuar el material y la metodológica a las características y necesidades de los participantes.

4.3.- 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. Se sugiere 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 lo anterior, se recomienda al ejecutor incorporar estrategias y diseños metodológicos, considerando lo siguiente:

- Explicitar la manera en cómo se asegura igual acceso a mujeres y hombres a los servicios que otorga el proyecto, describiendo las actividades y medidas que se implementen para el uso equitativo de bienes y servicios: criterios para la definición de horarios que faciliten la participación a las actividades; implementación del servicio de cuidado infantil; facilidad de acceso a los lugares de capacitación de hombres y mujeres, entre otros.

- Los horarios de funcionamiento deben ser acordados considerando las actividades que realizan tanto hombres como mujeres de tal manera que no afecten su participación.
- El servicio de cuidado infantil debe estar disponible para todas las actividades de carácter grupal, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Esto implica contar con infraestructura adecuada y personal preparado para el cuidado de los niños. Este servicio deberá ser difundido entre los usuarios y usuarias del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. El cuidado de niños está regulado por el “*Anexo 5 Guía para el Cuidado Infantil*” elaborada por el FOSIS.
- Incorporar elementos metodológicos que permitan constatar los roles de hombres y mujeres y la dinámica familiar que se gesta al interior del grupo familiar, lo que es determinante para potenciar las posibilidades de incorporarse satisfactoriamente al proyecto (tareas domésticas, cuidado de los niños, relación de dependencia, entre otros).
- Prever los efectos que la puesta en marcha de los emprendimientos puede tener en la dinámica familiar, especialmente en lo relacionado a la distribución de los roles al interior de la familia.

Para apoyar el trabajo de ejecución 2021 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.

4.4.- Análisis de entorno.

Es fundamental para el desarrollo del programa y la sustentabilidad de las ideas de negocio o negocios en desarrollo de los participantes que se considere el entorno, sus oportunidades y dificultades. Se aconseja idealmente poder reforzar este tema al inicio del proyecto: al momento de hacer el diagnóstico, al inicio de la etapa de formación, y/o bien, posteriormente: al momento de revisar la factibilidad del plan de negocio o post financiamiento, durante la subetapa de formación y asesoría y acompañamiento.

Es importante que se pueda aportar a la detección de oportunidades de negocio, nuevos mercados, contacto de proveedores, posibles encadenamientos u otros insumos, que puedan favorecer los microemprendimientos, experiencias de autoempleo o ideas de negocio implementadas por los y las participantes de manera de orientar de manera adecuada a los usuarios y usuarias en el desarrollo de sus negocios.

La entrega, búsqueda o co-elaboración de esta información es fundamental para que el/la participante pueda mejorar las condiciones de desarrollo de su negocio, sus capacidades emprendedoras y proyectar la sustentabilidad de su plan de negocios. Así el análisis del entorno

es un instrumento en terreno, que lo provee la región, que permite explorar negocios en funcionamiento deteniéndose en la innovación de productos, analizando habilidades, prácticas y experiencias que le permitan a los participantes del programa mejorar las perspectivas de sustentabilidad de sus autoempleos.

4.5.- Interculturalidad e inclusión social en la gestión programática.

Dentro de un enfoque de derechos, el reconocimiento de la igual dignidad de todas las personas, independiente de su nacionalidad, cultura, etnia, religión, es un principio fundamental. En este marco, el enfoque intercultural permite que se lleve a cabo el diálogo intercultural, en un contexto de reconocimiento y de respeto de la diversidad. Al mismo tiempo, constituye una propuesta ético-política vinculada a la construcción de una ciudadanía intercultural donde, a partir de la visibilización de las particularidades, las necesidades diferenciadas de múltiples grupos sociales, se pueden definir acciones que contribuyen a la inclusión social.

La incorporación del enfoque intercultural en el diseño y ejecución de programas sociales permite:

2. Reducir la desigualdad.
3. Aporta a garantizar Derechos Humanos fundamentales
4. Mejorar el acceso a oportunidades disminuyendo brechas de acceso y mejorando la pertinencia de los servicios y su calidad.
5. Reconoce a los participantes como sujetos, dado que enfatiza el respeto por la identidad de los diversos colectivos con los que interactuamos en las intervenciones.
6. Fomentar la interacción, inclusión y participación la ciudadanía.

4.6.- Innovación social.

La innovación social es a la vez un proceso, una metodología, un servicio, producto y/o modelo de gestión, que propone mejores acciones sociales que las soluciones existentes, basándose en un proceso participativo que considera el aporte de personas, familias y comunidades de un territorio específico.

El enfoque de innovación se ha incorporado al programa con el fin de facilitar la instalación de capacidades innovadoras y emprendedoras en personas y comunidades en condición de vulnerabilidad, poniendo a las personas como protagonistas de la transformación de su propia realidad. Para trabajar este enfoque FOSIS desarrolló un “Kit de Herramientas para la Innovación” que propone 25 herramientas y sus respectivas actividades que, a través del aprendizaje experiencial, facilitan la instalación de capacidades para innovar. Este proceso de innovación tiene la característica de ser iterativo, de manera que constantemente se está invitando al pensamiento divergente, para aprovechar todas aquellas ideas e información relevante del contexto, y al pensamiento convergente para seleccionar y sistematizar la información de la etapa

de apertura. Ese proceso creativo es llamado de Doble Diamante (Design Council)³ y que asocia las cuatro etapas que se han definido para el desarrollo del proceso de innovación, que también se visualizan en el esquema que se trabaja a través del kit: iniciando, explorando, soñando e implementando.

4.7.- Sustentabilidad

Se debe tener presente que el Programa se enmarca en la línea de Empleabilidad de FOSIS y apunta a una formación para el autoempleo de primer nivel, por ello será pertinente intencionar derivaciones hacia la línea de emprendimiento, las cuales requerirán que los usuarios y usuarias hayan alcanzado contenidos y prácticas de gestión mínimos que aumenten sus posibilidades de acceso a otro apoyo institucional y mejore las perspectivas de sustentabilidad de sus emprendimientos implementados.

Asimismo, si la participación simultánea de los usuarios y usuarias en otras ofertas programáticas se hace institucionalmente posible y se vislumbra como una vía hacia la sustentabilidad de lo realizado, será importante generar las coordinaciones necesarias que permitan la complementariedad de los instrumentos programáticos disponibles, revisar las programaciones de actividades en forma conjunta, velando por una acción coordinada que supere las dificultades prácticas.

Por último, mencionar que la estrategia de Intervención del Programa se define como parte de una política de promoción social por lo tanto exige una relación de horizontalidad entre el Equipo Ejecutor y el participante, relación que apunte hacia el empoderamiento de estos sujetos.

5. Descripción del programa

El programa Yo Emprendo Semilla se centra en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como físicos para proyectar su trabajo independiente, orientándolo hacia un microemprendimiento sustentable en el tiempo.

Desarrolla sus actividades en torno a un propósito y objetivo que tienen relación con la entrega de herramientas que permitan contribuir al aumento de ingresos a través del desarrollo de un trabajo independiente (autoempleo), y a potenciar las competencias laborales de las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Organiza sus actividades y productos esperados, en torno a dos líneas de acción y respectivos servicios, los cuales se describen en los puntos que siguen y en el documento “Anexo Programa Yo Emprendo Semilla”.

³ El contenido de esta metodología se encuentra en el Kit de Herramientas para la innovación, material que se encuentra disponible para los ejecutores, mediante solicitud a los Agentes de Desarrollo Local (ADLs).

5.1 Estrategia

El programa ha definido su intervención en el ámbito formativo potenciando las capacidades personales de los usuarios y usuarias para enfrentarse al mundo del trabajo y desarrollar las competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de las personas que participarán del proyecto, a través de un diagnóstico aplicado a cada uno de los postulantes. Luego se inicia la etapa de formación, en la que se desarrollan los talleres que abordan las distintas temáticas definidas en las presentes bases de licitación. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizados los talleres, el participante elabora un plan de negocios que da cuenta del proyecto que llevará a cabo, los recursos disponibles y las adquisiciones necesarias para la implementación. Validado el plan por ejecutor intermediario y FOSIS, se orienta y acompaña en proceso de inversiones; posterior a esta etapa, se inicia la subetapa de asesoría y acompañamiento para apoyar y fortalecer el desarrollo de los emprendimientos, se define un plan de trabajo para un tiempo aproximado de 3 meses, donde el ejecutor intermediario realizará asesorías en el domicilio del usuario o su lugar de trabajo, y que tiene por objetivo fortalecer las temáticas tratadas en la formación y diferentes gestiones para la sustentabilidad y proyección del emprendimiento a largo plazo.

5.2 Componentes

Para describir cada línea de acción del Programa y servicios asociados, entregamos un cuadro resumen en donde se identifican el componente, las líneas y los servicios de manera de facilitar al equipo ejecutor una visión general de lo que corresponde ejecutar para lograr un estándar mínimo de calidad del servicio.

Componente	Líneas	Tipo de Servicios
Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.		
<i>Línea de Servicios de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.</i>		
<p>Selección de personas usuarias: se sugiere 1 mes. Formación: se sugiere 1 mes Capacitación y Elaboración del Plan de Negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento. [Estándar mínimo de Calidad del Servicio] - Taller de elaboración de plan de negocio, que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de las personas usuarias. [Estándar mínimo de Calidad del Servicio] - Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros). - Taller de innovación. - Taller sobre acceso a formalización <p>Asesoría y Acompañamiento: se sugiere 2 meses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Factibilidad del Negocio. - Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento. <p>Cierre: se sugiere 1 mes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ceremonia de cierre con personas usuarias 		
<i>Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento.</i>		
<p>Financiamiento del Plan de Negocio: se sugiere 1 mes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente. \$1.100.000 por usuarios/as. 		
Total 6 meses de Ejecución incluida Etapa III “Entrega de Verificadores Finales”		

Al momento de elaborar la propuesta, el ejecutor debe considerar los siguientes servicios básicos a desarrollar durante la ejecución del programa (estándar mínimo de calidad del servicio):

1. Selección de personas usuarias.
2. Taller de desarrollo de capacidades y competencias básicas en Empleabilidad y Emprendimiento.
3. Taller para la formulación de planes de negocio.
4. Taller sobre comercialización de bienes y servicios.
5. Taller de innovación.
6. Taller sobre acceso a formalización
7. Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente.
8. Asesoría y acompañamiento sobre la implementación del plan de negocio.
9. Cierre.

5.3 Etapas

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de un proyecto son 3; y dentro de cada una de ellas se consideran subetapas de intervención programática:

1. Selección de personas usuarias
2. Desarrollo de las actividades con personas usuarias:
 - a. Formación
 - b. Financiamiento
 - c. Asesoría y Acompañamiento
 - d. Cierre
3. Entrega de verificadores finales.

Cronograma resumen de etapas de intervención del programa y meses de ejecución

Etapa	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
1.-Selección de personas usuarias/os.	X	X	X	X																				
2.-Desarrollo de las Actividades con personas usuarias.																								
2.1. Formación					X	X	X	X																
2.2. Financiamiento							x	x	X	X	X	X												
2.3. Acompañamiento											X	X	X	X	X	X	X	X						
2.4. Cierre																	X	X-	x	X				
3. Entrega de Verificadores finales.																					x	x	X	X

ETAPA N°1: SELECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS.

En esta etapa se deben desarrollar las actividades necesarias para identificar y caracterizar a las personas que serán usuarias directas del Programa.

Objetivo: Contar con identificación participantes seleccionados o definidos y con información de diagnóstico o línea de base aplicado e ingresada al sistema informático correspondiente.

Plazo: 1 mes.

Actividad 1: Contacto inicial y reunión de inducción a equipo ejecutor.

Producto de la actividad	Inducción a equipo ejecutor realizada Listado de preseleccionados/as entregado al ejecutor
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión de inducción.

Orientaciones metodológicas:

Con el objeto de dar inicio formal a la ejecución, se debe realizar una reunión entre el Ejecutor y el Supervisor/ ADL FOSIS a cargo del proyecto, el Encargado/a Regional de Empleabilidad y/o el Jefe/a del Depto. de Gestión de Programas, cuando corresponda. En ella, se revisa el listado de preseleccionados prelado (basado en el sistema y/o herramienta que FOSIS disponga para ese efecto), la distribución de cupos por comuna y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

El proceso de Selección e Identificación de personas usuarias se inicia con la entrega por parte del Supervisor/ ADL FOSIS del listado de los potenciales usuarios del proyecto al Ejecutor.

Los listados de preseleccionados/as serán entregados por FOSIS al ejecutor, siendo este un 50% mayor a la cobertura asociada al proyecto.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) de la actividad entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

Actividad 2: Contacto o visita en terreno para aplicación de instrumento de diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS.

Producto de la actividad	Instrumento de diagnóstico aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS
Verificador(es) de la actividad	Instrumento de diagnóstico aplicado. Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.

Orientaciones metodológicas:

Posterior a la entrega de los listados y reunión de contacto inicial, los Ejecutores deberán visitar en el domicilio o lugar de trabajo a las personas identificadas en dichos registros con el objeto de tomar un contacto inicial e informar posible participación en el Programa, previo consentimiento de la persona, deberán aplicar un instrumento de diagnóstico que permitirá caracterizar a cada postulante.

Los Ejecutores diagnosticarán un número mayor de personas al establecido según cobertura a atender en las presentes bases. En este caso, se define en un **50 %** más, los diagnósticos a realizar en terreno, con la finalidad de contar con un listado de espera en caso necesario, producto de abandonos, renunciaciones o deserciones del programa.

Como resultado de la aplicación del instrumento de diagnóstico, se podrá definir la participación (aceptación o rechazo) de la persona. En caso necesario, podrá considerarse la derivación de la persona donde corresponda. La aplicación de este instrumento, junto a la conversación que en ese marco se genere, dará lugar a una primera aproximación sobre el tipo de actividad laboral o microemprendimiento que iniciará la persona usuaria del programa, elemento crucial para que el Ejecutor realice posteriormente el análisis de entorno individual en el territorio donde se planea desarrollar el microemprendimiento.

Resultado del diagnóstico realizado, el Ejecutor deberá ingresar en el Sistema Informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa. Se sugiere que el registro de datos en la plataforma se realice en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma asegurar que se levanten alertas tempranas en caso de existir inconvenientes, con perfiles, cumplimientos de coberturas, u otros.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:
En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello. En caso de trabajar vía remota, es importante identificar la vía o las vías de trabajo de las cuales dispondrían los(as) usuarios(as) para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.

La información se podría ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

Actividad 3: Mesa de Selección

Producto de la actividad	Nómina final de participantes del proyecto definidas.
Verificador(es) de la actividad	Acta de Reunión Listado de usuarios/as seleccionados validados

Orientaciones metodológicas:

Una vez se tengan los resultados del Diagnóstico en donde se caracterizará al participante, el Ejecutor deberá organizar una reunión con el Supervisor/ ADL de FOSIS para analizar los resultados que definan la decisión final respecto de las personas participantes que efectivamente conformarán el programa.

En esta reunión, el Ejecutor y Supervisor/ ADL FOSIS, deberán corroborar el listado de las personas que participarán del programa, en base al documento de diagnóstico aplicado y deberán consensuar los casos que serán incorporados como personas usuarias del programa, los que permanecerán en lista de espera y aquellos casos que podrán ser derivados a otros servicios.

Al momento de realizar la selección, y antes de notificar a las personas usuarias seleccionadas, la instancia que corresponda podrá visar, según la información institucional disponible, que las personas seleccionadas están siendo atendidas por el Subsistema de Seguridades y Oportunidades o se encuentren en situación de pobreza, extrema pobreza o vulnerabilidad.

Posteriormente a todas las actividades descritas previamente, el Ejecutor procederá a la acreditación de las personas usuarias participantes, bajo la supervisión de FOSIS.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Esta actividad puede desarrollarse bajo modalidad presencial y/o remota, ajustándose a las orientaciones entregadas por FOSIS a través de videos conferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) de la actividad entre el coordinador y el (la) supervisor (a) o ADL a cargo del proyecto.

Actividad 4: Reunión de revisión de verificadores etapa de selección y propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en Anexo 1 “Guía Metodológica Yo Emprendo Semilla

Producto de la actividad	Verificadores entregados y validados por FOSIS Propuesta metodológica revisada y validada
Verificador(es) de la actividad	Propuesta Metodológica. Propuesta metodológica para el servicio de cuidado de niños y niñas. Acta de reunión

Al concluir la etapa de selección, el ejecutor, en base a los perfiles detectados, deberá entregar el 100% de los verificadores solicitados, los cuales serán revisados en conjunto con el supervisor/a, además, se deberá planificar la metodología que utilizará en el proceso de formación; considerando los principios orientadores entonces, deberá presentar una propuesta metodológica para la formación donde plasme cómo llevará a cabo cada uno de los talleres de capacitación. Este insumo será revisado en una reunión de término de etapa, que se realizará para dar cuenta de los avances alcanzados y las orientaciones de la etapa siguiente.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Esta actividad puede desarrollarse bajo modalidad presencial y/o remota, ajustándose a las orientaciones entregadas por FOSIS a través de videos conferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) de la actividad entre el coordinador y el (la) supervisor (a) o ADL a cargo del proyecto.

ETAPA N°2: DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON PERSONAS USUARIAS.

- A) FORMACIÓN.
- B) FINANCIAMIENTO.
- C) ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO.
- D) CIERRE

Objetivo: Las personas usuarias obtienen un servicio de apoyo integral para el microemprendimiento, que les ayude a insertarse en el mercado laboral de manera de independiente

Plazo: Hasta 4 meses.

A) FORMACIÓN

La etapa de formación se concentrará fundamentalmente en el traspaso de contenidos necesarios para habilitar al usuario en la implementación de su plan de negocio, sin embargo, será también un espacio que permitirá detectar las debilidades presentes, y con ello, elaborar un plan de trabajo que se materializará en la etapa de asesoría y acompañamiento. Este plan de trabajo deberá ser revisado con el Supervisor / ADL en la reunión de cierre de etapa, y permitirá planificar tareas y acciones focalizadas en las necesidades de las personas usuarias participantes del programa.

Paralelo a la finalización de talleres, se podrá concretar la primera asesoría y acompañamiento a las personas usuarias, la que tendrá por objetivo verificar la factibilidad del negocio en terreno.

Actividad 1: REUNIÓN DE INDUCCIÓN A EQUIPO EJECUTOR Y PLANIFICACIÓN SUBETAPA DE FORMACIÓN.

Producto de la actividad	Planificación e Inducción subetapa realizada
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión.

Orientaciones metodológicas:

Con el objeto de dar inicio formal a la subetapa, se debe realizar una reunión entre el Ejecutor y el Supervisor/ ADL FOSIS a cargo del proyecto con el objetivo de planificar y entregar a ejecutor los instrumentos y verificadores asociados a la subetapa, asimismo, el correcto llenado de estos.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) de la actividad entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

Actividad 2: SESIÓN TALLER DE INICIO.

Producto de la actividad	Sesión Taller de Inicio realizado.
Verificador(es) de la actividad	Listado de Asistencia. Acta de compromiso firmada por quienes corresponda (formato).

Orientaciones metodológicas:

Para iniciar las actividades de formación, el ejecutor deberá convocar al taller de inicio, a las personas que finalmente participarán del proyecto.

El taller de inicio tiene por objetivo informar a las personas usuarias participantes la operatoria del programa y sus etapas; se presenta al equipo ejecutor, la metodología que se utilizará y la planificación de actividades. Con ello, las personas usuarias aceptan la participación y firman el acta de compromiso ⁴ que formaliza la relación entre las partes. Es importante generar una instancia que motive a las personas y su participación en el programa, a través de actividades lúdicas o presentación de material audiovisual, como videos, que den a conocer experiencias de emprendimientos exitosos, dentro de los rubros que se van a trabajar.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota está la posibilidad de desarrollar este proceso en grupos, dependiendo de la plataforma que se utilice (agrupadas según cercanía, según rubro u otro criterio) o bien de manera individual, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias participantes: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno para definir la forma de trabajo a distancia.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

⁴ Los documentos que se mencionan a lo largo del “Anexo Guía metodológica Yo emprendo semilla ” forman parte de un set de documentos impresos, que son entregados por parte de Central a las regiones, las regionales a sus ADLs y estos a los ejecutores de sus territorios. Además, este set de documentos se encuentra en formato digital disponible en intranet, donde los ADLs los pueden descargar.

Actividad 3: DESARROLLO DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO.

Producto de la actividad	Sesiones de los talleres de formación y Elaboración del Plan de negocios realizadas. Plan de negocio por participante, elaborado.
Verificador(es) de la actividad	Plan de negocio por participante (formato). (fotocopia identificación; idea de negocio; gastos del negocio; financiamiento)

Orientaciones metodológicas:

La persona usuaria participante plasmará en el cuadernillo de trabajo “Plan de Negocio” la idea de negocio que implementará o el negocio que fortalecerá con el financiamiento entregado, luego, será el supervisor / ADL junto al ejecutor, quienes revisarán y validarán los emprendimientos, datos que se recogerán a través de un acta de validación como verificador.

Los talleres deberán estar orientados hacia una formación laboral para el autoempleo o trabajo independiente. Deberán cumplir con la duración mínima establecida en esta “Guía Metodológica Yo Emprendo Semilla” y definir un porcentaje de asistencia mínima a las clases.

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.

Dado lo anterior, la propuesta presentada por el Ejecutor deberá considerar la implementación del:

1. Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, el que considera un mínimo de **6 horas**.
2. Taller de elaboración de plan de negocio que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de los usuarios/as, el que considera un mínimo de **12 horas**.
3. Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros, el que considera un mínimo de **8 horas**.
4. Taller sobre acceso a Formalización: El que considera un mínimo de **1 hora**.
5. Taller Kit de Innovación: El que considera un mínimo de **4 horas**.

La distribución de días y horas que se deberá llevar a cabo por taller es la siguiente:

a. Comuna de Arica:

Taller/día	1	2	3	4	5	6	7	8	Total horas
Desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento capacidades	2	2	2	0	0	0	0	0	6
compra y venta de productos y servicios por internet	2	2	2	2	0	0	0	0	8
Formalización	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Innovación	0	0	0	0	0	2	2	0	4
Elaboración de plan de negocio	0	0	0	2	2	2	2	4	12
Total horas	4	4	4	4	3	4	4	4	31

En las páginas que siguen se establecen los talleres a realizar para una óptima ejecución del programa en su subetapa formativa.

Producto / objetivo	Taller básico para el Desarrollo de las Capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento.
Duración sugerida	Máximo 3 días.
Horas de capacitación	Mínimo 6 horas cronológicas.
Número de sesiones	3 sesiones de 2 horas cada una.
Número de alumnos	Máximo 25 personas
Encargado de la ejecución	Equipo Ejecutor, especialmente: <ul style="list-style-type: none"> • Persona facilitadora o relatora. Este taller deberá ser realizado idealmente por un profesional o técnico.
Instrumento(s) asociado(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Contenidos, metodología y material de Capacitación.
Verificador	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Carpeta por usuario con los instrumentos aplicados. • Fotografías.
Condiciones mínimas para la prestación	<p>Los talleres deben realizarse en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes en salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente actividades dinámicas. Las salas deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. En lo posible contar con apoyo audiovisual (computador y proyector).</p> <p>Se debe considerar y asegurar el cuidado infantil en todas las actividades grupales que se desarrollen durante la ejecución del proyecto, lo que se establecerá en la metodología de trabajo que aplique el ejecutor para la realización de los talleres, y que quedará registrada en la propuesta metodológica para el servicio de cuidado de niños (verificador de etapa).</p>

Resultados esperados del servicio	<p>Los participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Esto es potencian habilidades y competencias emprendedoras.</p> <p>En este caso se deberán haber abordado al menos las siguientes habilidades emprendedoras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de oportunidades e iniciativa. 2. Autoconfianza e independencia. 3. Capacidad de planificación y seguimiento. 4. Persistencia y aceptación de los fracasos como aprendizaje.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Producto / objetivo	Taller de Elaboración de Plan de negocio.
Duración sugerida	Máximo 5 días.
Horas de capacitación	Mínimo 12 horas cronológicas.
Número de sesiones	6 sesiones de 2 horas cada una.
Número de alumnos	Máximo 25 personas.
Encargado de la ejecución	<p>Equipo Ejecutor, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona facilitadora o relatora. <p>Este taller deberá ser realizado idealmente por un profesional o técnico del área económica.</p>
Instrumento(s) asociado(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Negocio • Contenidos, metodología y material de Capacitación.
Verificador	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Carpeta por usuario con los instrumentos aplicados. • Acta de validación de los Planes de negocio por FOSIS • Fotografías.
Condiciones mínimas para la prestación	<p>Los talleres deben realizarse en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes en salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente actividades dinámicas. Las salas deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. En lo posible contar con apoyo audiovisual (computador y proyector).</p> <p>Con los antecedentes de la sesión de retroalimentación del análisis del entorno, se deberá definir con la persona usuaria participante cuál es la idea de emprendimiento o de negocios definitiva.</p>
Resultados esperados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Personas usuarias participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. • Personas usuarias participantes cuentan con un plan de negocio validado por FOSIS.

Producto / objetivo	Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros) .
Duración sugerida	Máximo 4 días.
Horas de capacitación	Mínimo 8 horas cronológicas.
Número de sesiones	4 sesiones de 2 horas cada una.
Número de alumnos	Máximo 25 personas.
Encargado de la ejecución	Equipo Ejecutor; especialmente: <ul style="list-style-type: none"> • Persona facilitadora o relatora. <p>Este taller deberá ser realizado idealmente por un profesional o técnico con formación y/o experiencia en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).</p>
Instrumento(s) asociado(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia • Contenidos, metodología y material de Capacitación.
Verificador	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Carpeta por usuario con los instrumentos aplicados. • Fotografías.
Condiciones mínimas para la prestación	Los talleres deben realizarse en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes en salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente actividades dinámicas. Las salas deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. En lo posible contar con apoyo audiovisual (computador y proyector).
Resultados esperados del servicio	Las personas usuarias participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Deberán haber abordado competencias y habilidades relacionadas a las técnicas de compra y venta, presencial y no presencial, aplicando estrategias que les permitan ofrecer y vender sus productos o servicios, usando herramientas para ampliar sus espacios de comercialización a través de la creatividad, negociación, generación de redes, feria protegida, entre otras. Debe ponerse especial énfasis en entregar conocimientos y desarrollar habilidades relacionados con compra y venta por internet, considerando temas como uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros. Si es necesario, hacer horas de apresto para el uso de internet que facilite posteriormente la aplicación de los conocimientos en esta área.

Producto / objetivo	Taller de Innovación.
Duración sugerida	Máximo 2 días.
Horas de capacitación	Mínimo 4 horas cronológicas.
Número de sesiones	2 sesiones de 2 horas cada una.
Número de alumnos	Máximo 25 personas
Encargado de la ejecución	Equipo Ejecutor; especialmente: <ul style="list-style-type: none"> • Persona facilitadora o relatora. <p>Este taller deberá ser realizado preferentemente por un profesional o técnico que haya participado de los Talleres de Innovación realizados por FOSIS.</p> <p>Debe utilizar el material desarrollado por FOSIS para su implementación.</p>
Instrumento(s) asociado(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Contenidos, metodología y material de Capacitación (Kit metodológico).
Verificador	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Carpeta por usuario con los instrumentos aplicados. • Fotografías.
Condiciones mínimas para la prestación	Los talleres deben realizarse en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes en salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente actividades dinámicas. Las salas deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. En lo posible contar con apoyo audiovisual (computador y proyector).
Resultados esperados del servicio	Las personas usuarias participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Esto es potencian las habilidades técnicas y blandas para la innovación.

Producto / Objetivo	Talleres sobre acceso a la formalización.
Duración sugerida	Máximo 1 día.
Horas De Capacitación	Mínimo 1 hora cronológica.
Número de sesiones	1 sesión de 1 hora.
Número de alumnos	Máximo 25 personas.
Encargado De La Ejecución	Equipo Ejecutor; especialmente: <ul style="list-style-type: none"> • Persona facilitadora o relatora.

	<p>Este taller deberá ser realizado idealmente por un profesional o técnico con conocimientos o experiencia en el ámbito.</p> <p>Debe usar el material entregado por FOSIS para su ejecución.</p>
Instrumento(S) Asociado(S)	<p>Registro de Asistencia.</p> <p>Contenidos, metodología y material de Capacitación.</p>
Verificador	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Carpeta por usuario con los instrumentos aplicados. • Fotografías.
Condiciones Mínimas Para La Prestación	<p>Los talleres deben realizarse en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes en salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente actividades dinámicas. Las salas deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. En lo posible contar con apoyo audiovisual (computador y proyector).</p>
Resultados Esperados Del Servicio	<p>Las personas usuarias participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas.</p> <p>En este caso, se deberá orientar y reforzar acciones informativas respecto a la formalización del emprendimiento.</p>

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar este proceso de formación en grupos, dependiendo de la plataforma que se utilice (agrupadas según cercanía, según rubro u otro criterio) o bien de manera individual, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias participantes: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno para definir la forma de trabajo a distancia. El resultado de la actividad se mantiene, en tanto cada persona usuaria participante debe contar con su plan de negocios elaborado.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Actividad 4: REUNIÓN DE CIERRE Y REVISIÓN VERIFICADORES SUBETAPA Y REVISIÓN DE PROPUESTA DE TRABAJO PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO.

Producto de la actividad	Propuesta asesoría y acompañamiento revisada y validada. Verificadores entregados y validados por FOSIS
Verificador(es) de la actividad	Propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento. Acta de reunión.

Orientaciones metodológicas:

En esta reunión, el ejecutor informa la situación de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso; se busca que exista una retroalimentación de las partes involucradas que permita mejoras a la intervención que se está realizando, junto a ello, el ejecutor debe presentar lo siguiente:

- Verificadores subetapa de formación.
- Propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento de acuerdo con el perfil de las personas usuarias participantes.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota o semipresencial, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) de la actividad entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

B) FINANCIAMIENTO

Esta etapa aporta a la instalación de la inversión productiva individual o asociativa para desarrollar y potenciar las actividades económico - productivas o emprendimientos que hayan iniciado las personas usuarias participantes.

Luego de la validación del plan de negocio por parte del supervisor/ ADL en la subetapa de formación, las personas usuarias participantes dispondrán de un financiamiento para diseñar e implementar sus ideas de negocio.

El Ejecutor será responsable de la ejecución de los servicios que aquí se indican.

Actividad 1: REUNIÓN DE INDUCCIÓN A EQUIPO EJECUTOR Y PLANIFICACIÓN SUBETAPA DE FINANCIAMIENTO.

Producto de la actividad	Planificación e Inducción subetapa realizada
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión.

Orientaciones metodológicas:

Con el objeto de dar inicio formal a la subetapa, se debe realizar una reunión entre el Ejecutor y el Supervisor/ ADL FOSIS a cargo del proyecto con el objetivo de planificar y entregar a ejecutor los instrumentos y verificadores asociados a la subetapa, asimismo, el correcto llenado de estos.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:	
En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) de la actividad entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.	

Actividad 2: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PLAN DE NEGOCIO

Producto de la actividad	Planes de Negocios realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios validados.
Verificador(es) de la actividad	Cotizaciones Plan de negocio.

Orientaciones metodológicas:

El supervisor/ ADL revisa y valida los planes de negocios realizados por cada persona usuaria participante para implementar su idea de negocio.

La implementación de la inversión definida en el plan de negocio implica que el participante realiza las cotizaciones requeridas por FOSIS y que el(a)monitor (a) u otra persona asignada por el equipo ejecutor acompaña el proceso de obtención de estas, sin reemplazar a la persona usuaria

participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

Actividad 3: ADQUISICIÓN DE BIENES, ACTIVOS O PRODUCTOS.

Producto de la actividad	Ítems definidos en el Plan de Negocio adquiridos. (implementación del Plan de Negocio).
Verificador(es) de la actividad	Acta de traspaso por usuario (formato).

Orientaciones metodológicas:

La implementación de la inversión definida en el plan de negocio implica que el participante realiza las cotizaciones requeridas por FOSIS y que el(a)monitor (a) u otra persona asignada por el equipo ejecutor acompaña el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. El producto esperado de la etapa es que las personas usuarias participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de negocio.

En qué se puede invertir: pueden ser maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida, capacitación.

Financiamiento del plan de negocio: Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente. Fondo asociativo de financiamiento para la inserción laboral independiente. Fondo complementario de incentivo para la inserción laboral independiente.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de modalidad remota o semipresencial, el proceso de compra se puede realizar en línea, para esto deben ajustarse a las orientaciones que serán entregadas por FOSIS.

Actividad 4: APLICACIÓN DE INSTRUMENTO LÍNEA INTERMEDIA (LI) U OTRO DEFINIDO PARA EL MISMO FIN POR EL FOSIS⁵.

Producto de la actividad	Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.
Verificador(es) de la actividad	Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado. (formato).

Orientaciones metodológicas:

El(la) asesor(a) debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Intermedia (LI) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger información de la implementación del Plan de Negocio de la persona usuaria participante e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda.

Resultado de la aplicación de línea intermedia (LI) realizado, el Ejecutor deberá ingresar en el Sistema Informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa. Este Sistema proveerá a FOSIS de un certificado de ingreso de información al sistema. Se sugiere que el registro de datos en la plataforma se realice en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma asegurar que se levanten alertas tempranas en caso de existir inconvenientes.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello. En caso de trabajar vía remota, es importante identificar la vía o las vías de trabajo de las cuales dispondrían los(as) usuarios(as) para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.

La información se podría ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

⁵ El proceso de registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

Actividad 5: REUNIÓN DE CIERRE Y REVISIÓN VERIFICADORES SUBETAPA, FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE NEGOCIO.

Producto de la actividad	Planes de negocios financiados. Verificadores entregados y validados por FOSIS
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión.

Orientaciones metodológicas:

En esta reunión, el ejecutor informa la situación de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso; se busca que exista una retroalimentación de las partes involucradas que permita mejoras a la intervención que se está realizando, junto a ello, el ejecutor debe presentar lo siguiente:

- Verificadores subetapa de Financiamiento del Plan de Negocio.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota o semipresencial, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

C) ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

Actividad 1: REUNIÓN DE INDUCCIÓN A EQUIPO EJECUTOR Y PLANIFICACIÓN SUBETAPA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO.

Producto de la actividad	Planificación e Inducción subetapa realizada
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión.

Orientaciones metodológicas:

Con el objeto de dar inicio formal a la subetapa, se debe realizar una reunión entre el Ejecutor y el Supervisor/ ADL FOSIS a cargo del proyecto con el objetivo de planificar y entregar a ejecutor los instrumentos y verificadores asociados a la subetapa, asimismo, el correcto llenado de estos.

Actividad 2: PRIMERA SESIÓN DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO. FACTIBILIDAD DEL NEGOCIO.

Duración de la actividad	Mínimo 1 hora cronológica.
Producto de la actividad	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas
Verificador(es) de la actividad	Acta de acompañamiento por usuario (formato).

Orientaciones metodológicas:

Esta etapa depende directamente de la propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento presentada por el ejecutor, se debe considerar un mínimo de 1 sesiones de trabajo, que deben realizarse en el domicilio de cada participante o en el lugar donde se implemente su trabajo o emprendimiento. Una vez finalizada las visitas, el Ejecutor deberá completar el Acta de Acompañamiento, en la cual se registra el apoyo recibido, validada por cada persona usuaria participante.

El apoyo técnico que recibirá cada persona usuaria participante del programa, una vez iniciado su emprendimiento, apuntará a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio.

Es importante considerar que la asesoría y acompañamiento responderá a un mínimo establecido en la etapa de formación, es decir, se deberá visualizar, a través del trabajo conjunto con la persona usuaria participante durante los talleres de capacitación, cuál será el objetivo que cada asesoría y acompañamiento tendrá, y generar con ello, un plan de trabajo que será orientador de esta etapa. Así, las tareas de asesoría y acompañamiento serán trabajadas en conjunto y en relación con una planificación concreta de apoyo integral.

Tales acciones variarán de acuerdo con los requerimientos particulares de cada persona usuaria participante y pueden abarcar desde el cómo usar la maquinaria, herramientas o equipos adquiridos, hasta asesorías en materias específicas tales como prácticas de gestión, comercialización, cuentas, gestión, marketing, entre otros. Especial énfasis, como se ha señalado anteriormente, en temas relacionados con el uso de internet para el desarrollo del emprendimiento.

Estas sesiones de trabajo se programarán y distribuirán fundamentalmente durante el proceso de ejecución de la asesoría y acompañamiento; incorporándose una única y primera sesión durante el último periodo de la formación y capacitación técnica para evaluar la factibilidad del plan de negocio.

Se podrán realizar asesorías y acompañamientos grupales en vez de los individuales, sólo con la autorización de FOSIS, en lugares previamente definidos para ello y especificados en los acuerdos operativos respectivos.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar este proceso de asesoría de manera individual. Se pueden hacer asesorías grupales a distancia siempre que los grupos sean de un rubro similar y tengan una necesidad o requerimiento que pueda ser abordada de la misma manera con todos.

Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias participantes: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno para definir la forma de trabajo a distancia.

Actividad 3: SEGUNDA SESIÓN DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO.

Duración de la actividad	Mínimo 1 hora cronológica.
Producto de la actividad	Asesoría y Acompañamiento realizados
Verificador(es) de la actividad	Acta de acompañamiento por usuario (formato).

Orientaciones metodológicas:

Esta etapa depende directamente de la propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento presentada por el ejecutor, se debe considerar un mínimo de 1 sesión de trabajo, que deben realizarse en el domicilio de cada participante o en el lugar donde se implemente su trabajo o emprendimiento. Una vez finalizada las visitas, el Ejecutor deberá completar el Acta de Acompañamiento, en la cual se registra el apoyo recibido, validada por cada persona usuaria participante.

El apoyo técnico que recibirá cada persona usuaria participante del programa, una vez iniciado su emprendimiento, apuntará a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio.

Es importante considerar que la asesoría y acompañamiento responderá a un mínimo establecido en la etapa de formación, es decir, se deberá visualizar, a través del trabajo conjunto con la persona usuaria participante durante los talleres de capacitación, cuál será el objetivo que cada asesoría y acompañamiento tendrá, y generar con ello, un plan de trabajo que será orientador de esta etapa. Así, las tareas de asesoría y acompañamiento serán trabajadas en conjunto y en relación con una planificación concreta de apoyo integral.

Tales acciones variarán de acuerdo con los requerimientos particulares de cada persona usuaria participante y pueden abarcar desde el cómo usar la maquinaria, herramientas o equipos adquiridos, hasta asesorías en materias específicas tales como prácticas de gestión,

comercialización, cuentas, gestión, marketing, entre otros. Especial énfasis, como se ha señalado anteriormente, en temas relacionados con el uso de internet para el desarrollo del emprendimiento.

Estas sesiones de trabajo se programarán y distribuirán fundamentalmente durante el proceso de ejecución de la asesoría y acompañamiento.

Se podrán realizar asesorías y acompañamientos grupales en vez de los individuales, sólo con la autorización de FOSIS, en lugares previamente definidos para ello y especificados en los acuerdos operativos respectivos.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar este proceso de asesoría de manera individual. Se pueden hacer asesorías grupales a distancia siempre que los grupos sean de un rubro similar y tengan una necesidad o requerimiento que pueda ser abordada de la misma manera con todos.

Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias participantes: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno para definir la forma de trabajo a distancia.

Actividad 4: REUNIÓN DE CIERRE Y REVISIÓN VERIFICADORES SUBETAPA, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

Producto de la actividad	Planes de negocios financiados. Verificadores entregados y validados por FOSIS
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión.

Orientaciones metodológicas:

En esta reunión, el ejecutor informa la situación de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso; se busca que exista una retroalimentación de las partes involucradas que permita mejoras a la intervención que se está realizando, junto a ello, el ejecutor debe presentar lo siguiente:

- Verificadores subetapa de Asesoría y Acompañamiento.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota o semipresencial, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

D) CIERRE

Actividad 1: REUNIÓN DE INDUCCIÓN A EQUIPO EJECUTOR Y PLANIFICACIÓN SUBETAPA DE CIERRE.

Producto de la actividad	Planificación e Inducción subetapa realizada
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión.

Orientaciones metodológicas:

Con el objeto de dar inicio formal a la subetapa, se debe realizar una reunión entre el Ejecutor y el Supervisor/ ADL FOSIS a cargo del proyecto con el objetivo de planificar y entregar a ejecutor los instrumentos y verificadores asociados a la subetapa, asimismo, el correcto llenado de estos.

Actividad 2: APLICACIÓN DE INSTRUMENTO LÍNEA DE SALIDA (LS) U OTRO DEFINIDO PARA EL MISMO FIN POR FOSIS.

Producto de la actividad	Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.
Verificador(es) de la actividad	Instrumento de línea de salida (LS) aplicado (formato).

Orientaciones metodológicas:

El(la) asesor(a) debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda, lo más cerca de la fecha de término de actividades con los participantes que se pueda.

Resultado de la aplicación de línea de salida (LS) realizado, el Ejecutor deberá ingresar en el Sistema Informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa. Este Sistema proveerá a FOSIS de un certificado de ingreso de información al sistema. Se sugiere que el registro de datos en la plataforma se realice en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma asegurar que se levanten alertas tempranas en caso de existir inconvenientes.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello. En caso de trabajar vía remota, es importante identificar la vía o las vías de trabajo de las cuales dispondrían los(as) usuarios(as) para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.

La información se podría ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

Actividad 3: CEREMONIA DE CIERRE CON PERSONAS USUARIAS.

Producto de la actividad	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.
Verificador(es) de la actividad	Ficha de cierre por usuario (formato) ⁶

Orientaciones metodológicas:

Se ha considerado el cierre como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el Ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa.

⁶ Nota para el ejecutor: Aplicar esta acta de cierre y el formulario de la línea de salida en la misma sesión.

En esta sesión deben lograrse al menos, los siguientes objetivos:

- Comunicar a las personas usuarias participantes el término del proyecto.
- Verificar los avances y dificultades obtenidas hasta el momento y entregar orientaciones para enfrentarlas. En este aspecto es importante que en la sesión de cierre participen representantes de los departamentos municipales de Desarrollo económico, fomento productivo u Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), para que informen a los usuarios de las estrategias comunales de apoyo a los emprendedores si es que existen.
- Motivar a las personas para continuar desarrollando la actividad económica que han emprendido.

El Ejecutor debe lograr una convocatoria del **50%** de los usuarios/as a dicha sesión.

En esta sesión grupal de cierre, deben recogerse aspectos relacionados con el cierre de la intervención. En caso de que la persona usuaria participante no asista a esta sesión de cierre el Ejecutor debe realizar una visita a su domicilio o lugar donde realiza la actividad para recoger los datos de la ficha de cierre.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

ETAPA N°3: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.

Objetivo: proyecto sin verificadores, acciones o informes pendientes.

Plazo: 1 mes.

Actividad 1: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES PROGRAMATICOS Y ADMINISTRATIVOS.

<p>Producto de la actividad</p>	<p>Entrega de rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.</p>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Verificador(es) de la actividad	Acta de recepción conforme de entrega de verificadores finales.
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Orientaciones metodológicas:

La etapa de cierre incorpora, un cierre técnico relacionado con la entrega de documentación final del proceso de intervención, informes finales (elaborado por el ejecutor), documentación pendiente, y otros que se definan para concluir el proceso.

Se debe generar un acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:
 En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

5.4 Articulación y complementariedad

Para favorecer el proceso de inserción laboral independiente y fortalecimiento de competencias emprendedoras en este programa de formación, se recomienda la incorporación de otros actores que puedan aportar a dicha estrategia, potenciando las actividades económico-productivas iniciadas, entregando mayores posibilidades de sustentabilidad en el tiempo o un mejor servicio de apoyo integral para las/os usuarias/os. Por ello, se orienta generar las instancias de coordinación requeridas al interior de la oferta programática institucional, especialmente con la oferta programática del Yo Emprendo Básico, Yo Trabajo Jóvenes y Apoyo tu Plan Laboral. Se sugiere igualmente intencionar la relación con las Unidades de Empleo y Oficinas de Fomento Productivo municipales, SERCOTEC, instancias de formalización, con las Unidades Municipales del Programa Familia (cuando corresponda), o con otras instituciones e instancias públicas y privadas dedicadas al fomento productivo. Será labor del equipo FOSIS como de la Institución Ejecutora generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de los usuarios(as) que participen de este programa.

6. ANEXOS

6.1.- Orientación de trabajo con grupos prioritarios

En el contexto de que FOSIS ha firmado convenios de trabajo con instituciones públicas para el trabajo con poblaciones específicas, particularmente personas privadas de libertad, en situación de discapacidad y migrantes entre otros, se entregan algunas orientaciones específicas para el trabajo con ellos. Se refuerza la idea de que se cuenta con apoyo particular de instituciones vinculadas que posibilitan el desarrollo de charlas o capacitaciones que permitan dar más herramientas y mejor contexto al trabajo con ellos. Existen trabajos más específicos en algunas regiones o focalizados con otros grupos, con los cuales también hay la posibilidad de contar con el apoyo de instituciones que nos permita contar con mejores herramientas para una mejor vinculación con dichos grupos.

Población con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura.

Formación:

Al referirse a la etapa de formación enfatizar los siguientes aspectos:

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por población con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.
- Se solicita incorporar contenidos de desarrollo personal, para generar y fortalecer los vínculos que se generen y otros que puedan aportar al desarrollo de un modelo de negocio flexible. Reforzar las propias capacidades para el desarrollo del negocio, empoderamiento, que les permita ganar confianza en ellos mismos.
- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación tales como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.
- En caso de que se estime pertinente considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Promover la capacidad de reflexión a través de ejercicios, ejemplos o aplicación de vivencias propias.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particularmente a los participantes del proyecto.

Respecto a las Asesorías:

Al referirse a la etapa de asesoría / acompañamiento enfatizar los siguientes aspectos:

- Las asesorías deben considerar el tiempo necesario para que el usuario internalice los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de población con

bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura puede destinarse un tiempo mayor al regular.

- Respecto al número de sesiones de asesorías, ellas tendrán relación con el programa al que refieran en términos de cantidad, duración y modalidad.
- Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivado al participante, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.

Población en situación de discapacidad.

Estas orientaciones se relacionan con el concepto de “Diseño Universal de Aprendizaje” que considera en el diseño, planificación e implementación de toda propuesta formativa los principios rectores que sustentan el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) como estrategia que busca maximizar las oportunidades de aprendizaje, entendiendo que la diversidad es la norma y no la excepción bajo la idea rectora que toda propuesta educativa o formativa de calidad, exigirá la combinación equilibrada entre aquello que es común para todos/as los/las participantes y lo que es único, según sus particularidades biopsicosociales.

Formación:

Al referirse a la etapa de formación enfatizar los siguientes aspectos:

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Es importante en términos metodológicos velar porque se presenten de diversas maneras los conceptos generales, considerando la presencia de personas con distintos tipos de discapacidad (auditiva, visual u otra). Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por personas en situación de discapacidad: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.
- Al leer textos hacerlo pausadamente.
- Se solicita incorporar contenidos de desarrollo personal, para generar y fortalecer los vínculos que se generen y otros que puedan aportar al desarrollo de un modelo de negocio flexible. Reforzar las propias capacidades para el desarrollo del negocio, empoderamiento, que les mite ganar confianza en ellos mismos.
- En caso de que se estime pertinente considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Promover el trabajo colaborativo y también individual, formular preguntas que guíen a los/las participantes en las interacciones, proporcionar estrategias alternativas para activar los conocimientos previos, apoyar la memoria y el procesamiento de la información; entre otras.
- Considerar para el proceso de formación, pedir al ejecutor que contemple como equipo de trabajo para la formación, una en dupla profesional, con el fin de propiciar un ambiente de aprendizaje y atención de ambos profesionales.
- Considerar los tipos de discapacidad presentes en el grupo para tomar las precauciones necesarias que permitan incluir y no excluir a dichas personas de las actividades. La idea de fondo es que para el desarrollo de las actividades y entrega de contenidos se tengan presentes las condiciones de accesibilidad necesarias para que todos los asistentes,

independiente de su situación, tengan acceso a la información y puedan participar activamente del taller, así como también expresar su propio aprendizaje.

- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particularmente a los participantes del proyecto.

Respecto a las Asesorías:

Al referirse a la etapa de asesoría / acompañamiento enfatizar los siguientes aspectos:

- Las asesorías deben considerar el tiempo necesario para que el usuario internalice los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de población en situación de discapacidad puede destinarse un tiempo mayor al regular.
- Respecto al número de sesiones de asesorías, ellas tendrán relación con el programa al que refieran en términos de cantidad, duración y modalidad.
- Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivado al participante, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.

Población de personas privadas de libertad.

En la orientación para el desarrollo de los talleres se profundiza en este ámbito, pero en términos generales debe tenerse presente lo siguiente:

- En el proceso de formación es fundamental dejar claros objetivos y resultados esperados de los mismos, así como también definir deberes y derechos que las partes tienen durante el proceso.
- En temas de autoestima, refuerzo de características positivas, relación con la familia o red de apoyo, entregar mayor reforzamiento que en condiciones “normales” de desarrollo del curso.
- Ser muy transparentes y cuidadosos en la entrega de información.
- Reforzar procesos de reflexión y dinámicas grupales, con papelógrafos, dinámicas, juegos de rol, por sobre ejercicios individuales
- El equipo ejecutor debe tener claro que se trabaja con infractores de ley, es decir, se debe cumplir, además, con los protocolos establecidos por Gendarmería de Chile.

Migrantes y pueblos originarios.

Formación:

Al referirse a la etapa de formación enfatizar los siguientes aspectos:

- Reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller y son migrantes o pertenecientes a pueblos

originarios, promoviendo la generación de lazos de confianza. Por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otro tema que puedan estar asociados con los temas que se aborden.

- Buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer integración.
- Reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es la misma que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente.
- Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio.
- Asimismo, se solicita gestionar con oficinas de extranjería, oficinas de atención a población migrante, departamentos de diversidad y no discriminación, CONADI, entre otros, algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para migrantes o pueblos originarios y beneficios a los que pueden acceder.

Respecto a las Asesorías:

Al referirse a la etapa de asesoría / acompañamiento enfatizar los siguientes aspectos:

- Las asesorías deben considerar el tiempo necesario para que el usuario internalice los contenidos trabajados.
- Respecto al número de sesiones de asesorías, ellas tendrán relación con el programa al que refieran en términos de cantidad, duración y modalidad.
- Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivado al participante, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.

Adultos mayores

Formación:

Al referirse a la etapa de formación enfatizar los siguientes aspectos:

- Reforzar el uso de metodologías de educación de adultos con enfoque de facilitación también (considerando material del apoyo del Yo Emprendo en estos enfoques y según se señala en el anexo programa) que sean participativas, experienciales, dinámicas.
- El equipo de trabajo ejecutor del proyecto debe contar con experiencia comprobable en el trabajo propiamente tal con adultos mayores.
- Considerar jornadas de taller que no superen las 3 horas.
- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por adultos mayores: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.
- Se solicita incorporar contenidos de desarrollo personal, para generar y fortalecer los vínculos que se generen y otros que puedan aportar al desarrollo de un modelo de negocio flexible. Reforzar las propias capacidades para el desarrollo del negocio, empoderamiento, que les permita ganar confianza en ellos mismos.
- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación tales como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.

- En caso de que se estime pertinente considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Promover el trabajo con grupos de trabajo reducidos, que den la posibilidad de trabajar en forma más personalizada. Idealmente no más de 20 personas por grupo y si se consideran grupos pequeños (o grupos de trabajo dentro de los talleres) que no superen las cuatro personas por grupo.
- Considerar para el proceso de formación, pedir al ejecutor que contemple como equipo de trabajo para la formación, una en dupla profesional, con el fin de propiciar un ambiente de aprendizaje y atención de ambos profesionales al adulto mayor, considerando que un número importantes de adultos mayores mantiene analfabetismo funcional. En este caso, de ser necesario, considerar en las bases del programa, la incorporación de profesionales que ya tengan experiencia con adulto mayor.
- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.
- Requerir respecto de la alimentación en los talleres de capacitación, incorporar colaciones saludables, considerando que puede haber personas con enfermedades y grupos con requerimientos particulares. Considerar tener agua de forma permanente para la hidratación, sobre todo en los meses de verano.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particularmente a los participantes del proyecto. Puede ser como parte de la oferta del ejecutor o puede gestionarse la participación de profesionales del SENAMA desde FOSIS para el desarrollo de este módulo.
- Asimismo, se solicita gestionar con SENAMA y/o SENADIS algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para adultos mayores y beneficios a los que pueden acceder, como, por ejemplo, acceder a ayudas técnicas y otros beneficios.

Respecto a las Asesorías:

Al referirse a la etapa de asesoría / acompañamiento enfatizar los siguientes aspectos:

- Las asesorías deben considerar el tiempo necesario para que el usuario internalice los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores puede destinarse un tiempo mayor al regular.
- Respecto al número de sesiones de asesorías, ellas tendrán relación con el programa al que refieran en términos de cantidad, duración y modalidad. Es importante destacar que en el caso de adultos mayores cobra mayor relevancia la distribución y duración de estas en función de su disponibilidad y de los temas que se requieran abordar en esta etapa. Los objetivos del plan de trabajo para la asesoría deben ser concretos y acotados, reforzando lo que se orienta para su desarrollo en estos casos.

Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivado al participante, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.

Mujer víctima de violencia.

Formación:

Al referirse a la etapa de formación enfatizar los siguientes aspectos:

- Antes de comenzar la intervención, es importante que los profesionales conozcan el ecosistema de instituciones que trabajan con población de mujeres que han sido vulneradas en sus derechos, puesto es una realidad de alta complejidad, por lo que se requiere de apoyo para quienes ejecutan. Cuáles de ellas puede hacer intervención inmediata, cuáles son para acoger y brindar protección y medidas cautelares, cuáles acogen a la mujer con sus hijas e hijos. En aquellas oficinas regionales que cuentan con convenios con fiscalía, es importante que se socialice el convenio para que tanto los Agentes de Desarrollo Local (ADL) como los ejecutores trabajen en coordinación con la institución que se encuentra atendiendo a la víctima. Junto con lo anterior, es preciso señalar que además el ecosistema de instituciones es relevante establecer contando con redes de apoyo de las usuarias, tales como familia de origen, vecinas, vecinos, instituciones educacionales, organizaciones sociales, iglesias. Una mujer que sufre violencia generalmente vive aislada, por lo tanto, cualquier red que se le ayude a activar constituiría un apoyo importante para ella.
- En las primeras sesiones evitar actividades en las que se vean expuestas, tales como presentaciones orales al grupo. Realizar trabajos en grupos pequeños de no más de cuatro mujeres.
- Al momento de atender en sesiones grupales, tener en cuenta que las mujeres víctimas de violencia pueden tener dificultades en su capacidad de relacionarse y de expresar lo que sienten. Los y las profesionales deben entender y sostener estos procesos. Se sugiere que quien ejecuta establezca una red de apoyo con expertos y que las sesiones sean realizadas como mínimo por 2 profesionales.
- El ejecutor debe tener claro que las terapias no son parte de su responsabilidad ya que los tiempos de ejecución de los programas son breves y el rol está definido para otro tipo de intervenciones. Si tuviera conocimientos de intervención en crisis podría optar por esto, de lo contrario la contención, escucha activa y activación de redes constituyen herramientas importantes en estos casos.
- El lugar en el que se realizarán las sesiones debe ser seguro y resguardado, de modo que las usuarias puedan sentirse cómodas, sin miedo. Se sugiere que sea dentro de las dependencias de un servicio de carácter público o que cuente con las medidas de resguardo necesarias para evitar situaciones de exposición que podrían ser perjudiciales para las usuarias y ejecutores.
- Trabajar la autoeficacia y el empoderamiento, para esto se requiere preparar las sesiones con metas alcanzables, que no causen frustración, de modo que las usuarias adquieran confianza en la propia capacidad para lograr resultados.

Respecto a las Asesorías:

Al referirse a la etapa de asesoría / acompañamiento enfatizar los siguientes aspectos:

- El equipo ejecutor deberá tener conocimiento respecto de las instituciones (Centro de la Mujer, COSAM, CESFAM, Casa de Acogida, ONG...) que se encuentran abordando o que abordaron los casos de violencia de las usuarias y retroalimentarse mutuamente. Es deber de toda institución pública denunciar a Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros aquellos casos de vulneración de derecho que no están siendo abordados (Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Código Procesal Penal). Los ejecutores, tanto públicos como privados, al ser dependientes de FOSIS deben seguir el conducto regular de la denuncia obligatoria.
- El ejecutor debe considerar la posibilidad de denunciar anónimamente una situación de VIF. En primera instancia se debe invitar a la usuaria a realizar la denuncia, de lo contrario y

tomando precauciones respecto de fragmentar el vínculo trabajado, podría proceder a una denuncia anónima.

- Frente a una derivación o denuncia, se debe hacer seguimiento permanente.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, si es que hubiera, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular de esta población o necesarios de conocer para una mejor atención a la misma de parte del programa.
- Se sugiere que al invitar a las usuarias al taller se les informe sobre el lugar donde se realizarán las sesiones explicitando el carácter de resguardo de este último. Podría ocurrir que no asistan a los talleres por temor a salir a la calle. Considerar esto último y pensar en facilidades como cubrir el traslado o acompañarlas a llegar a llegar lugar y luego a volver a sus domicilios.
- El espacio de intervención debe ser un espacio de acogida. El/la profesional debe respetar los tiempos de las usuarias tomando en consideración que si una usuaria se encuentra inserta en un círculo activo de violencia, difícilmente podrá atender e integrar los conceptos y enseñanzas de las sesiones. La intervención, por tanto, tendría un carácter más personalizado.

ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

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:

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	
A	El proponente incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS. Sólo en el caso de las propuestas presentadas en formato papel o ingresadas a través de Sistema Oficina de Partes Virtual, deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas electrónicas o “pegadas”), según lo establecido en punto N°6 de las Bases de Licitación: “Requisitos para la presentación de las propuestas”. 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, según lo establecido en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
D	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
E	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.
F	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
G	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 evaluación es 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 riesgo los 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	40%	35%
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del Equipo	5%	
	Experiencia del equipo - En temas de la convocatoria	30%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	20%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	10%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología propuesta	80%	15%
	Coherencia interna	10%	
	Enfoque de género	10%	
Valor Agregado e Innovación	Innovación y Valor agregado	90%	30%
	Articulación y complementariedad	10%	
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100%	10%

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 EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Informe desempeño ejecutor Módulo SGI, período a evaluar entre el 2019 y 2020	100%

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” según el punto 2.2.

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.5 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 especialización, la disponibilidad y dedicación, la organización, formación y/o experiencia en temáticas de la convocatoria, población objetivo y territorio.

2.5.1 Formación profesional y/o técnica²

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo, se relaciona con los temas de la convocatoria y los servicios que se están ofreciendo, 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.

En caso de existir inconsistencia entre el Curriculum Vitae y el verificador, en caso de haberlo solicitado (Certificado de título) primará este último.

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: el equipo ejecutor tiene formación profesional y/o técnica que cumple con los temas de la convocatoria, servicios ofrecidos o temáticas de género.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
5	Menos del 100% hasta el 70% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
3	Menos del 70% hasta el 30% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
1	Menos del 30% del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.

² Por profesional y/o técnico se entenderá que dicha persona debe tener título profesional o técnico en el área que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares.

2.5.2 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación requerida establecido por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
5	Menos del 100% hasta el 80% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
3	Menos del 80% y más 30% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	El 30% o menos del equipo cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.

2.5.3 Organización del Equipo

Este ítem tiene por objetivo evaluar la organización del equipo para la ejecución requerida, debiendo ser concordante con los requerimientos de las Bases (productos, tiempos, plazos y presupuesto).

La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- i. Existencia de un/a coordinador/a general del proyecto
- ii. Los roles o funciones del equipo de proyecto corresponden a lo establecido en las bases de licitación y permiten el desarrollo de las actividades.
- iii. Existencia de al menos, una persona que realiza el apoyo administrativo.
- iv. Existencia de al menos, una persona que realiza cuidado infantil.
- v. Los roles y funciones asignadas al equipo de proyecto son coherentes con la formación y/o experiencia de cada uno de ellos. Tenga presente que una misma persona puede realizar distintas funciones dentro de un proyecto.

Nota	Justificación
7	Cumple los cinco criterios
5	Cumple cuatro criterios.
3	Cumple con tres criterios.
1	Cumple dos o menos criterios, o no presenta información.

2.5.4 Experiencia del equipo

Para la evaluación de este criterio se considerará la experiencia del equipo de trabajo en relación a aspectos relacionados a la ejecución del componente y/o línea, a los territorios donde se realizará la ejecución y su población objetivo.

2.5.4.1 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 que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con uno o más de los temas de la convocatoria. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos 6 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de 24 meses de experiencia acumulada en los últimos 6 años (periodo entre el 2014 y el 2020) en cuanto a temáticas de la convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: apoyo administrativo y cuidado infantil.

Nota	Justificación
------	---------------

7	El 80% o más del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 80% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y más del 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	El 30% o menos del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.

NOTA: la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación. Para el caso de experiencia en proyectos FOSIS no es necesario presentar verificador.

2.5.4.2 Con la población objetivo

Observa la experiencia del equipo en ejecución de proyectos con población objetivo de características similares a los de la convocatoria.

Tiene relación con la experiencia del equipo en la población objetivo. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con las características de la población objetivo. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos 6 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de 24 meses de experiencia acumulada en los últimos 6 años (periodo entre el 2014 y el 2020) en cuanto a temáticas de la convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: apoyo administrativo y cuidado infantil.

Nota	Justificación
7	El 80% o más del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 80% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y más del 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	El 30% o menos del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.

NOTA: la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación. Para el caso de experiencia en proyectos FOSIS no es necesario presentar verificador.

2.6 Características Institucionales

Este criterio considera la experiencia de la institución en temáticas relacionadas al proyecto al cual se postula, considerando los temas de la convocatoria, población objetivo y el territorio. También toma en consideración la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto.

2.6.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

Verifica la existencia de la infraestructura y equipamiento indispensable para la realización de las actividades del proyecto. La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- El proponente cuenta con las condiciones de espacio establecidas en las Bases de la convocatoria.
- El proponente oferta su disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución del proyecto, que permite un fácil acceso desde las comunas donde se ejecutará el proyecto, según lo establecido en las bases de licitación.
- El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación.

Nota	Justificación
7	Proponente oferta la totalidad de lo requerido en Bases Licitación

5	Proponente oferta parcialmente lo requerido en Bases Licitación
1	Proponente no oferta lo requerido o no presenta información

2.7 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.7.1 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. Los criterios son los siguientes:

- La metodología que utilizará el proponente se adecúa a las características específicas de las personas usuarias e indica cómo se hará cargo de sus particularidades (socioculturales, etarias y de género).
- La metodología propuesta facilita el logro de los productos. Se especifican las técnicas que se utilizarán y éstas permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- Señala cómo se incentivará la participación de los usuarios y usuarias en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

2.7.2 Coherencia Interna

Busca la coherencia entre el presupuesto solicitado, 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 (financieros y humanos), actividades, productos y efectos (objetivos) guardan relación lógica entre sí. Los criterios ideales en base a los cuales se debe evaluar la propuesta son los siguientes:

- El proponente incluye todos los productos requeridos por el FOSIS
- El proponente incluye en el cronograma todas las etapas y actividades necesarias para cumplir con los productos.
- La planificación presenta las actividades en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.
- El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos.

Nota	Justificación
7	Cumple los 4 criterios
5	Cumple 3 criterios (y productos siempre)
3	Cumple con 2 criterio
1	Cumple con un criterio o no cumple los criterios o no presenta información

Nota: la coherencia presupuestaria es parte de los criterios evaluados en este punto.

2.7.3 Enfoque de Género

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, 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 4 o más acciones
5	Presenta 3 acciones
3	Presenta 2 acciones
1	Presenta 1 acciones

2.8 Valor Agregado e Innovación

2.8.1 Valor Agregado e Innovación

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto.

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- i. Productos o servicios nuevos o que no estén contemplados en las presentes bases de licitación y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención (ejemplo capacitación, asistencia técnica con enfoque en innovación).
- ii. Los productos y/o servicios propuestos se ajustan a las particularidades y contextos del territorio de la licitación.
- iii. Procesos de implementación del proyecto que incorporan desarrollos metodológicos que facilitan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos modelos formativos innovadores).
- iv. Incorporación de herramientas tecnológicas que facilitan y complementan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos uso de aplicaciones digitales accesibles).

Nota	Justificación
7	Cumple tres o más criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

- Productos o servicios nuevos: este criterio contempla:
 - a) Los productos y/o servicios que se mencionan se ajusta a los objetivos del programa, proporciona un valor agregado en la consecución del logro.
 - b) Los productos y/o servicios que se menciona son realizables, es decir, son ejecutables dentro del plazo de ejecución.
- Procesos de implementación que incorporan desarrollos metodológicos, el ejecutor debe exponer la entrega de instrumentos y/o documentos que den cuenta de los modelos innovadores incorporados.

2.8.2 Articulación y complementariedad.

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto. Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- Vinculación con otros actores del territorio del mundo público que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias (ejemplos como Unidades Municipales, servicios del Estado, organizaciones de la sociedad civil, etc.)
- Vinculación con otros actores del territorio del mundo privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias (ejemplos como Empresas, Universidades, Fundaciones, etc.)

Nota	Justificación
7	Cumple los dos criterios
5	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

2.9 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

2.9.1 Disponibilidad HH del Equipo profesional

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima que el FOSIS acepta, respecto de los profesionales del equipo, respecto de la propuesta misma, proyectos adjudicados o en aquellos que se encuentren en proceso de ejecución con el FOSIS.

Ningún integrante del equipo podrá superar las 220 horas mensuales. En caso de que, un profesional supere las horas establecidas, se deberá realizar un ajuste a la carga horaria antes de contratar con el FOSIS.

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 220 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Entre el 70% y 99% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 220 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 50% y 69% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 220 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50%, de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 220 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.

2.10 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%	

CONSULTORAS NUEVAS		
Para los NUEVOS proponentes la dimensión a evaluar es solo la EVALUACION TECNICA.		
ASPECTOS	PONDERACIÓN	Puntaje Final
Evaluación Técnica.	100%	

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de presentación del informe de rendición de cuentas el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

El FOSIS revisará los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta a las actividades y al presupuesto establecido en el proyecto adjudicado.

Este anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos, tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir 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.	3
1.1	Modalidad de desembolso.	3
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.	3
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.	3
1.2	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	4
1.2.1	Ejecutor Privado.	4
1.2.2	Transferencia de recursos.	4
2.	GARANTÍAS.	4
2.2	Garantías de anticipo.	4
2.3	Garantías de fiel cumplimiento.	5
3.	GASTOS AUTORIZADOS.	5
3.1	Destino de los fondos transferidos.	5
3.2	Tipo de bienes que está permitido adquirir.	5
3.3	Servicios de terceros.	6
3.4	Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.	6
3.5	Fragmentación de compras.	6
3.6	Gastos por fletes o traslado de bienes.	6
3.7	Gastos de movilización del Ejecutor.	6
3.8	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.	7
3.9	Rendición de gastos en recursos humanos.	7
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.	7
4.1	Plazo para la entrega de rendiciones.	8
4.2	Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo.	8
4.3	Documentación requerida para rendir cuentas.	9
4.4	Documentos de respaldo de los gastos rendidos:	10
4.4.1	Ítem recursos de inversión.	10
4.4.2	Otros ítems de gastos.	11
4.4.3	Gasto de sostenimiento.	13
4.4.4	Otros documentos.	14
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero.	14
4.5	Aplicación Ley de redondeo.	14
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:	15
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS:	16
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	16
6.	GLOSARIO.	17

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, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

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

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 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 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 informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, el ejecutor deberá incorporar en las próximas rendiciones dicha comunicación y el acuso recibo de FOSIS.

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.

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

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 los desembolsos de dinero.

1.2.1 Ejecutor Privado.

El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**

Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días.

1.2.2 Transferencia de recursos.

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá acreditar que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo con la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 40% de los fondos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento del monto del convenio), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 60% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.

Con respecto a las garantías de anticipo que el ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

2. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata.

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.

El Ejecutor deberá siempre garantizar 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.

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por el Ejecutor luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución de término y/o cierre de contrato normal, según corresponda.

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 la constitución de garantía por fiel cumplimiento, la que debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

3. GASTOS AUTORIZADOS.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una “declaración jurada”. En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.

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 servicios prestados por el Ejecutor.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad 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 un tercero.

3.5 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.

3.6 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, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó dicho servicio. 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 estos para su presentación.

3.7 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.

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

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.

3.8 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 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.

3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.

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. La autorización de FOSIS al cambio de profesionales solicitado constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el 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 al proyecto, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) Si los gastos son rendidos con boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS. Además, se deberá adjuntar el respectivo informe de las actividades realizadas por el profesional contratado. 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- g) 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.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS y sus modificaciones.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el sistema o formalidades que hayan sido establecidas por el FOSIS en el respectivo contrato, esto es a través del SISREC o del procedimiento alternativo de rendición de cuentas, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

El Ejecutor deberá hacer entrega del “Comprobante de Ingreso” que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos del FOSIS, por cada proyecto contratado y en el formulario que el FOSIS le entregará para tal efecto.

En caso de que el Ejecutor deba rendir en SISREC, deberá subir al sistema copia digital de los documentos originales que conforman la rendición de cuentas incluyendo el Comprobante de Ingreso y conservar los originales en su poder.

Para los Ejecutores Privados que requieran rendir a través del SISREC, se pondrán a su disposición los manuales sobre el uso del sistema y se coordinarán actividades de capacitación con la misma finalidad.

4.1 Plazo y lugar para 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 contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de presentación de las rendiciones en los siguientes casos y según la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS:

- a) SISREC:
 - Dado que el sistema exige la presentación de rendiciones mensuales según la fecha en que fue realizada la transferencia, para los meses en que la rendición de cuentas no sea exigida por el FOSIS o bien, para los meses en que el Ejecutor no tenga gastos que rendir, deberá presentar una rendición el tipo “Sin movimiento” en el sistema.
- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:
 - La primera rendición que se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
 - La rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

- 4.1.2 Lugar de presentación: Las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos deberán ser presentadas según lo indique la respectiva Dirección Regional o en el Nivel Central pudiendo establecerse la presentación en la Oficina de Partes del FOSIS si es requerida la presentación de los documentos originales, o en forma virtual a través del SISREC, si esta ha sido la modalidad establecida por el FOSIS en el respectivo contrato.

4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.

Los gastos deben realizarse con una fecha posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato o convenio 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 posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto).

Excepcionalmente, el FOSIS podrá autorizar que se realicen gastos desde la firma del contrato o convenio (antes de la fecha de la resolución), pero esto debe ser solicitado por el FOSIS.

A su vez, 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.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

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.

4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.

4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre 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.

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.

Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta dirigida 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.

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.

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.

4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.

- a) Si la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS para el ejecutor es el SISREC:

Los formularios a utilizar serán los disponibles en el citado sistema (SISREC).

- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién represente al Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas “resumen” y “detalle” del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo supervisor de proyecto.

El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Para ambas modalidades de rendición de cuentas se establece que las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo con el presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que nos han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

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.

4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

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.

4.4.1 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, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

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 en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el ministro de fe facultado por el FOSIS.
- b) **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.
- c) **Boletas de venta en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **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 recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- g) **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 recurso de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **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.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **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.

4.4.2 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 en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **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.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.

- h) 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. Solo 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.
- i) 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 se debe 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 o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) 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.
- k) Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) 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 personal 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.
- m) 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 el empleador.
- n) 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.
- o) 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 quien se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.
 También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
 No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)

- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.

4.4.3 Gasto de sostenimiento.

El gasto de sostenimiento incluye todos 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 exenta por 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.

4.4.4 Otros documentos.

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta** para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento: cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido, la factura debe decir contado y debe ser enviado el archivo XML a la casilla **dipresrepcion@custodium.com** para dar cumplimiento al SGDTE implementado por la DIPRES.

4.4.5 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.

4.5 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.

4.6 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.
- 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, pero no ambos.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas de fidelización 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.

4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

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 únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- 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 debe ingresarse al FOSIS, para ello el Ejecutor podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de proyecto;
- b) Ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

En ambos casos 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%	5,4%	9,1%	25,4%	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	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
-	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%	7,2%	21,7%	36,2%	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%	5,4%	9,1%	25,4%	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 PROYECTOS FOSIS SEMILLA FNDR 2021-2022

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Proyectos FOSIS Semilla FNDR 2021-2022 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS y que se vinculen con las usuarias y usuarios, en representación de la Institución.

Estas orientaciones serán válidas tanto para los proyectos de ejecución remota, semipresencial o presencial, acorde al periodo de ejecución y 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 el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a factura o boleta correspondiente.

El FOSIS, de oficio o a solicitud de las instituciones mandantes, 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 usuarias y usuarios que es un programa FOSIS, financiado con fondos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, y aprobado por el Consejo Regional de Arica y Parinacota quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las usuarias y usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan potenciar emprendimientos o implementar ideas de negocios, como respuesta a superar los efectos económicos, de vulnerabilidad y desempleo ocasionados o incrementados por la pandemia del Covid-19.
-

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS



Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las y los usuarios y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

1. IDENTIFICACIÓN GRÁFICA DEL PROYECTO

En resguardo de los objetivos de difusión, se establece la obligatoriedad de incorporar en todo producto gráfico o audiovisual, independiente de su soporte, ya sea físico o digital, los logos actualizados del Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y del Consejo Regional de Arica y Parinacota.

Se prohíbe expresamente la incorporación de cualquier logo o identificación ajena a las previamente individualizadas, en cualquier tipo de soporte físico o digital, sin la aprobación previa y por escrito del ERC.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS, independiente de su modalidad de ejecución.

Es decir, todos los proyectos deberán asegurar la presencia de la imagen gráfica del FOSIS, sin importar la modalidad de ejecución: remota, semipresencial o presencial.

Además, todo material de difusión que se entregue a las personas usuarias deberá contar con el visto bueno del ERC del FOSIS Región de Arica y Parinacota. Se incluye la producción de cápsulas o material audiovisual de presentación de los equipos ejecutores.

Cómo identificar un proyecto de ejecución presencial

Si las actividades del proyecto se realizan de manera presencial, se podrá optar por una de estas alternativas:

PENDÓN INSTITUCIONAL

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 1
Costo máximo por este ítem: 70.000.-

LETRERO TROVICEL

Letrero o cartel elaborado en material de TROVICEL (0,50 mms) impreso en cuatricromía, de 80 cms (ancho) x 100 cms (alto). Con atril o soporte estático. Según formato proporcionado por FOSIS.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de letreros trovicel: 1
Costo máximo: \$ 50.000 (incluye atril o soporte)

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.
- 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: Yo Emprendo–FOSIS; Yo Emprendo Semilla–FOSIS; etc.
- En Facebook, si se organiza un grupo para la difusión de actividades y/o contenidos del programa, debe ser cerrado. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. 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>)”

1. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Las personas que se relacionen directamente con las usuarias y usuarios, 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 porta credencial.

Costo máximo por este ítem:

\$2000 (c/u)

4. DIPLOMAS

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, o según proceda la etapa de capacitación, el ejecutor deberá entregar un diploma a los participantes.

Entendiendo posibles dificultades que pudieran existir para realizar ceremonias de certificación, en contextos especiales que requirieran ejecución remota, el diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF por correo electrónico (u otra vía digital) o se podrá enviar al domicilio del usuario por servicio de correo, pudiendo incluir estos gastos en el ítem de Comunicación y Difusión.

En ambos casos, los diplomas deben cumplir con las orientaciones gráficas que entregue el FOSIS.

El ERC es el encargado de elegir cuál de las dos alternativas es la más pertinente en función del presupuesto disponible. Lo anterior, previa consideración que la opción de envío digital debe ser la última a elección, sólo si no es posible enviar a domicilio los diplomas.

Independiente de los anterior, todos los diplomas deberán ser entregados impresos para la firma del Director Regional del FOSIS, para posteriormente ser entregados enmarcados y/o digitalizados para su envío vía correo.

DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO:

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, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

Todos los diplomas se deben entregar enmarcados, se propone marcos de madera u otro que asegure una buena estructura.

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio del participante, enmarcados en

Costo máximo por este ítem: \$7.000.-

DIPLOMA DIGITAL:

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá entregar un diploma a los participantes.

El diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF, por correo electrónico u otra vía digital.

5. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS RELEVANTES – EJECUCIÓN REMOTA (descargable) para todos los usuarios, donde el ejecutor releva antecedentes claves de los usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del usuario, una foto del usuario con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Dado que la foto debe ser tomada por el mismo usuario, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra del usuario o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar la capacitación.
- Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar además casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.

B) DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA PROYECTOS VERSIÓN SEMIPRESENCIAL

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las y los usuarios y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

B 1. GUION DEL PROYECTO

El ejecutor al momento de comunicarse con el usuario/a deberá apegarse al guion programático que se le entregará para cada una de las etapas de la ejecución, bajo diseño proporcionado por la SGP.

B 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se puede optar por utilizar un pendón o una señalética estática, de acuerdo con las características propias del proyecto.

El estándar mínimo es un letrero en material de trovicel con atril de soporte, además de la proyección digital en pantalla.

La confección adicional de un pendón será autorizada particularmente para cada programa, previa autorización o instrucción por parte del ERC.

En el caso de que los proyectos consideren talleres grupales, se sugiere la utilización del pendón y/ el letrero de trovicel en cada una de las reuniones.

En caso de que la cantidad de actividades presenciales sea menor a 4 sesiones, se puede optar por usar una proyección digital, que asegure la visibilidad de la marca FOSIS, además del letrero en material de trovicel.

Para proyectos que contemplen un lugar fijo de reunión o que apoyen la implementación de infraestructura comunitaria, se sugiere la utilización de una señalética.

Sea cual fuere el soporte elegido, siempre se debe asegurar la visibilidad de la marca FOSIS.



Este proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por el FOSIS con:

LETRERO TROVICEL

Letrero o cartel elaborado en material de TROVICEL (0,50 mms) impreso en cuatricromía, de 80 cms (ancho) x 100 cms (alto). Con atril o soporte estático. Según formato proporcionado por FOSIS.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de letreros trovicel: 2

Costo máximo: \$ 50.000 (incluye atril o soporte)

PROYECCIÓN DIGITAL EN INTERVENCIÓN PRESENCIAL

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 a usar es el que entregará el FOSIS. No se puede modificar.

PENDÓN INSTITUCIONAL

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

Cantidad de pendones: a definir.

Costo máximo: 70 mil pesos.

B 3. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Las personas que se relacionen directamente con las y los usuarios, 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 porta credencial.

Costo máximo por este ítem: 2.000 pesos.

7. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE

Si las condiciones y/o contingencia lo permiten, se podrá realizar actividades presenciales de certificación y/o cierre del proyecto.

Será el ADL FOSIS quien entregará la autorización por escrito (correo electrónico) al ejecutor para realizar la actividad. A su vez, el ADL debe solicitar autorización al director regional con copia al ERC y a Comunicaciones de nivel central. Sin este respaldo la actividad no puede ser ejecutada.

Si se autoriza una actividad, además de cumplir con lo indicado por las autoridades correspondientes, deberá seguir las siguientes orientaciones:

Regionalmente no habrá una actividad de inicio, sin embargo, en forma coincidente con el taller de inicio, la actividad debe contemplar el saludo del Director Regional del FOSIS Arica y Parinacota, el que se hará en video, proporcionado con anterioridad de un día -a lo menos- por parte de la Unidad Regional de Comunicaciones.

En el caso de la actividad de cierre se sugiere que considere la entrega de certificados y la muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de certificación, 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 sugiere 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 el ERC.

Es fundamental que las actividades sean lo más atractivas e innovadoras posibles, tanto para los propios usuarios/as como para el público en general.

Todos los eventos públicos deberán considerar la definición conjunta de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el Director Regional o quien designe.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

Todas las actividades deben cumplir las orientaciones sanitarias vigentes al momento de realizarla.

A modo de sugerencia, 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 la actividad
- Confirmación de invitados
- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes
- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios

Se sugiere dejar estos ítems expresamente detallados en las orientaciones al ejecutor.

Es importante reforzar que cualquier actividad debe cumplir con cada una de las indicaciones entregadas por la autoridad correspondiente.

En caso de realizar actividades presenciales, el ADL 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:

El ejecutor podrá realizar una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

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, acceso universal, etc.
- 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 ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de 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 la actividad es 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.

Costo máximo por este ítem: 35% del presupuesto del ítem de Comunicaciones y Difusión.

8. DIPLOMAS

DIPLOMA ENTREGA PRESENCIAL:

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, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por el FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.



Los certificados deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados).

Costo máximo por este ítem: 6.500 pesos.

DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO:

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, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

Costo máximo por este ítem: 3.000 pesos

DIPLOMA DIGITAL:

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá entregar un diploma a los participantes.

El diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF, por correo electrónico u otra vía digital.

9. REGISTRO DE CASOS

Previo al cierre del Programa:

- Se deben registrar al menos 3 casos exitosos, con los antecedentes especificados en la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable), donde el ejecutor releva antecedentes claves de a lo menos 5 usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos 2 fotografías (no importa formato) que den cuenta de los aspectos relevantes del caso en actividades desarrolladas en el proyecto. Se esperan retratos que muestren el contexto de las actividades.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable) y se debe enviar con identificación de cada foto y/o video, vía wetransfer o en un CD con copia dirigido al Agente de Desarrollo Local (ADL) y al Encargado/a de Comunicaciones Regional (ECR).
- Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto, si las circunstancias lo aconsejan; para este efecto, siempre se hará entrega de la información en la FICHA DE CASOS EXITOSOS.

10. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES Y MERCHANDISING

Independiente de su modalidad de ejecución, con costo al ítem de Comunicaciones, el ejecutor debe entregar a cada usuario (a) una pechera FOSIS, según diseño denominado “Pechera de Trabajo FOSIS Arica y Parinacota” que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS, de acuerdo con diseño proporcionado por el FOSIS.

Cantidad: Una por cada participante
Costo máximo por este ítem: 18.000 pesos.

Eventualmente y bajo el concepto de merchandising, el ERC podrá solicitar la confección de pecheras para la difusión y promoción de los objetivos del programa, las que se deben rendir con un correo y acta de recepción por parte del ERC, y que en ningún caso podrán sobrepasar el 10% del total de usuarios del programa, para lo cual rige el mismo presupuesto por ítem y diseño de las destinadas a los usuarios del programa.

RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda) c/u

1. Pechera \$18.000
2. Letrero FOSIS en material TROVICEL con soporte \$55.000
3. Diplomas impresos con marco de madera \$ 6500
4. Envío diplomas por correspondencia \$ 3000
5. Credencial con porta credencial \$2000
6. Pendón \$70.000

PROCEDIMIENTOS

10. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a los usuarios/as (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.

11. 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.

12. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de 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

- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera.
- Formato certificado.
- Formato de proyección.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Carta de cierre de proyectos, en caso de proyectos en que se entregue caja de alimentos y/o artículos de higiene en remplazo de ceremonia de cierre.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS. Todo instrumento de comunicación con el usuario/a (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 los usuarios/as 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).

IDEAS FUERZA

Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, 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.
- Frente a cualquier contingencia el FOSIS dispondrá las medidas necesarias para seguir implementando sus programas, tomando los resguardos pertinentes para proteger a los usuarios y los profesionales encargados de la implementación de los proyectos.

Cuidados con el lenguaje:

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia NUNCA debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Arica y Parinacota
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.

En caso de realizar actividades presenciales, el ADL 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:

El ejecutor podrá realizar una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

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, acceso universal, etc.
- 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 ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de 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 la actividad es 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.

Costo máximo por este ítem:

2. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda) c/u
1. Pechera	\$18.000
2. Letrero FOSIS en material TROVICEL con soporte	\$ 55.000
3. Diplomas impresos con marco de madera	\$ 7.000
4. Envío diplomas por correspondencia	\$ 3.000
5. Credencial con porta credencial	\$2.000
6. Pendón	\$ 70.000

Todos los valores son +IVA.

3. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a los usuarios/as (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 el ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

Asimismo, todo material que se entregue al usuario ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.

4. 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.

5. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de 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

- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera.
- Formato certificado.
- Formato de proyección.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Carta de cierre de proyectos, en caso de proyectos en que se entregue caja de alimentos o con útiles de aseo en remplazo de ceremonia de cierre.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con el usuario/a (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 los usuarios/as 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).

IDEAS FUERZA

Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, 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.
- Frente a cualquier contingencia el FOSIS dispondrá las medidas necesarias para seguir implementando sus programas, tomando los resguardos pertinentes para proteger a los usuarios y los profesionales encargados de la implementación de los proyectos.

Cuidados con el lenguaje:

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia NUNCA debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Tarapacá.



- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo

Guía para el Cuidado Infantil

2021

Gobierno de Chile

ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Antecedentes y fundamentos que hacen imprescindible el servicio de cuidado infantil en el marco de la ejecución de los programas del FOSIS.....	4
3. Objetivo de la Guía para el Cuidado Infantil	5
4. Descripción general del servicio para el cuidado infantil	6
4.1 Generalidades	6
4.2 Destinatarios.....	6
5. Condiciones para la implementación del cuidado infantil.	7
5.1 En relación con la autorización:	7
5.2 En relación con los monitores:.....	7
5.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:	8
5.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:	8
5.4.1 Seguridad.....	9
5.4.2 Higiene	11
5.4.3 Aseo	12
5.5 En relación con el mobiliario y otros:.....	12
5.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:	13
5.7 En relación con el servicio de alimentación:	14
5.8 Aspectos de orden general:.....	14
6. Orientaciones para el cuidador o cuidadora en torno a la organización de las actividades con los niños y niñas.	15
6.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.	15
6.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.....	16
6.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina.	16
6.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.....	18
Anexo 1: Consentimiento Informado Servicio Cuidado Infantil	21
Anexo 2: Registro de Antecedentes del niño o niña.....	22



Antecedentes y orientaciones para la implementación del servicio complementario a la ejecución de los programas del FOSIS

1. PRESENTACIÓN

El presente documento expone 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 las bases de los mismos, implementar el servicio de cuidado infantil.

Para comprender el sentido de este servicio, el documento aborda de manera inicial, una serie de antecedentes y fundamentos que explican la necesidad de contar con un servicio especializado en cuidado de niños y niñas, de manera paralela a las actividades de orden grupal que implementan los proyectos licitados en el marco de cada uno de los programas.

Adicionalmente, el documento describe orientaciones de carácter general, sobre los aspectos básicos que deben ser tomados en cuenta al momento de planificar y desarrollar actividades de cuidado infantil, junto a una serie de estrategias metodológicas específicas, vinculadas temáticamente con las actividades grupales que desarrollan las madres, padres o adultos responsables en los diferentes proyectos según sea el programa específico que le da origen.

Este documento será entregado a todas las entidades ejecutoras, públicas o privadas, con las que el FOSIS, a través de sus direcciones regionales, haya suscrito contratos de ejecución de programas que tengan considerada, entre sus líneas de acción y su marco presupuestario, la implementación del servicio de cuidado infantil.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones descritas y tomen todas las medidas necesarias, a fin de garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas, hijos o hijas de las personas (hombres o mujeres), que participan de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad. Se distinguen en la presente guía temas que son considerados como mínimos para la prestación del servicio y otros que pueden ser considerados como deseables, dadas las diversas condiciones en que se desarrollan las actividades de los proyectos. Se espera de los ejecutores que las acciones que se realicen en torno al cuidado infantil se acerquen lo más posible a la situación deseable entendida como óptima. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del Agente de Desarrollo Local, que tenga a su cargo el proyecto que el ejecutor realiza.

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. Según esto, es posible financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas,



entre otros), cambio de perfil profesional (psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con los niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente anexo.

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS QUE HACEN IMPRESCINDIBLE EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL FOSIS.

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", y en su accionar implementa transversalmente la Equidad de Género con el objeto de disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y de avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de la 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, como gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados en programas del FOSIS.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en las oportunidades que se abren a las personas con las que trabaja, para que a partir de las habilidades que generan y de las herramientas que adquieren, se apropien de nuevas oportunidades que propicien su inclusión social y económica. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática, debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados.

Para ello debe organizar su trabajo, considerando todas las variables que aseguren la participación de las/os usuarias/os en los proyectos y servicios que pone a disposición.

El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivo y territorios en los que implementa su acción institucional, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas, durante la ejecución de los proyectos.

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.

La incorporación del servicio de cuidado infantil en los programas que desarrolla el FOSIS, responde a dichos planteamientos y se sustenta adicionalmente en otros fundamentos de orden estratégico, que se inscriben en los principales lineamientos de las políticas sociales, a saber.

La protección a la infancia como tarea prioritaria

Chile suscribió el año 1990 la Convención de los Derechos del Niño, estableciendo así un compromiso con la comunidad internacional, y con sus niños, niñas y adolescentes de trabajar para el pleno cumplimiento de estos derechos sin discriminación de ningún tipo, ya que las etapas iniciales de la vida son claves para el desarrollo futuro de las personas. Es en los primeros años donde se sientan las bases para la formación de las capacidades fundamentales de un individuo tanto en el ámbito emocional, conductual como cognitivo. Si durante la infancia, etapa de alta potencialidad y vulnerabilidad, no se proveen los estímulos y cuidados correctos, se pierden valiosas oportunidades en el desarrollo de las habilidades de la persona.

En este marco, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, espera constituirse en soporte para el Sistema de Protección Integral a la Infancia, Chile Crece Contigo, que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor, desde dos vertientes complementarias entre sí, a saber:

- La propia acción institucional, distinguiendo en ello, la oferta programática actualmente comprometida y las innovaciones en materia de apoyo al desarrollo de los niños y niñas, a través de la implementación de la línea de cuidado infantil.
- El aporte al diseño e implementación del Sistema Integrado de Protección a la Infancia, en las áreas concordantes y pertinentes a la lógica de intervención e inversión institucional.

3. OBJETIVO DE LA GUÍA PARA EL CUIDADO INFANTIL

El principal propósito de la “Guía para el Cuidado Infantil”, es contribuir al desarrollo del servicio de cuidado infantil que deben realizar los ejecutores en el marco de los programas del FOSIS, poniendo a su disposición un conjunto de orientaciones metodológicas para la organización de actividades con niños y niñas, incorporando en dicho servicio el enfoque de derechos, la perspectiva de género, la promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de habilidades sociales necesarias para establecer relaciones sanas (aspectos básicos que deben ser considerados al momento de planificar y desarrollar las actividades diarias de cuidado infantil).

Adicionalmente, el presente documento describe orientaciones sobre las condiciones que se entienden como mínimas o requerimientos y las deseables u óptimas para la implementación de este servicio.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PARA EL CUIDADO INFANTIL

4.1 Generalidades

El servicio de cuidado infantil es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor de proyectos del FOSIS desde el momento en que postula a la licitación y toma conocimiento de los servicios que deberá ofrecer a la/os usuarias/os del proyecto.

Requerimientos mínimos:

- La presentación de un plan de trabajo, en el que conste la organización del servicio de cuidado infantil, según las instrucciones entregadas por el FOSIS.
- La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por los padres o adulto responsable, de manera escrita, por un **consentimiento informado** (anexo 1 de la presente Guía) Esto implica que el apoderado deberá firmar el consentimiento, asumiendo ciertas responsabilidades, y además colaborar al monitor el relleno de una **guía de registro de antecedentes** (anexo 2 de la presente Guía) a realizarse para cada uno de los niños y niñas que participen del servicio.
- Que el servicio de cuidado de niños y niñas esté disponible para hijos, hijas, niños y niñas que están bajo el cuidado de adultos – hombres o mujeres – que han sido seleccionados para participar en el proyecto que el FOSIS ha contratado con el ejecutor.
- Que el ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que los padres o cuidadores puedan llevar a los niños y niñas al lugar en que se llevará a efecto el servicio de cuidado infantil.

La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.

4.2 Destinatarios

Niños y niñas de entre 0 y 14 años, cuyos padres o adultos que los cuidan están participando en proyectos contratados por FOSIS, de los siguientes programas:

- Yo Emprendo
- Yo Emprendo Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Violencia Rural
-

5. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL.

El servicio de cuidado infantil debe contar con un conjunto de condiciones mínimas y otras que se espera se cumplan y que se distinguen como óptimas o deseables, que permitan garantizar la integridad física, afectiva y emocional de los niños y niñas durante el tiempo que sus padres, madres o adultos responsables están participando en las actividades grupales en el marco de los programas en ejecución.

El servicio debe considerar condiciones que permitan trabajar en un espacio físico adecuado para el número y edades de los niños y niñas, con mobiliarios, condiciones de seguridad, aseo e higiene y otros aspectos de orden general, tales como horario del servicio, servicio de colación.

5.1 En relación con la autorización:

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (anexo 1) por escrito de la madre, el padre o el adulto responsable de su tutela, aún cuando el adulto esté en el recinto.

5.2 En relación con los monitores:

Se entenderá como **monitor**, a la o las personas que tendrán bajo su responsabilidad a los niños y niñas, que asisten a las actividades de cuidado infantil durante el desarrollo de las actividades grupales a las que asisten los padres o cuidadores.

Como mínimo se requiere que:

- Los monitores sean profesionales en educación, técnicos especializados en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto monitores comunitarios, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y/o niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.
- El ejecutor velando por la idoneidad de las personas que estarán a cargo de los niños y niñas, solicite un **certificado de antecedentes** que acredite que ésta(s) está(n) en condiciones de realizar esta función, es decir que no registre inhabilidades para trabajar con niños y niñas. Esto permitirá entregar mayor

seguridad para los niños y niñas y tranquilidad a los padres. Este certificado debe estar disponible al momento de su contratación, como está indicado en la base de licitación.

- Los monitores/as sean los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases programáticas o bajo situaciones que sean justificadas y aprobadas por FOSIS. Es importante que los monitores o monitoras **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de los niños y niñas.

Es deseable, por otra parte, que:

- Al menos uno de los cuidadores a cargo tenga un certificado de primeros auxilios.
- Se considere una proporción de seis niños y niñas de hasta 10 años y de doce niños y niñas desde 11 a 14 años por monitor/a, de manera de asegurarles una buena y adecuada atención.

5.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:

La situación óptima es que el servicio sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades colectivas con los padres o cuidadores de los niños y niñas.

En su defecto y **sólo 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 el recinto más próximo al lugar en que se desarrollarán las actividades de talleres de los adultos responsables. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso que permita que en caso de urgencia el adulto responsable que participa del taller tenga la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los niños y niñas. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad y fácil acceso a los padres o adultos responsables de los niños y niñas. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems, presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

Será responsabilidad del ejecutor garantizar que el recinto en el que se implementa el servicio cuente con las condiciones de seguridad imprescindibles para los niños y niñas. Este requerimiento será supervisado por el Agente de Desarrollo local (ADL) o Supervisor del FOSIS, responsable del proyecto.

5.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:

Será responsabilidad del ejecutor velar por que el recinto en el que se implementa el servicio de cuidado infantil cuente con las condiciones de seguridad, aseo e higiene, imprescindibles, para los niños y niñas.

5.4.1 Seguridad

Como mínimo se contempla que:

- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización.
- El espacio disponga de agua potable y servicios higiénicos suficientes y adecuados para el número de niños y niñas que están haciendo uso del servicio. Se debe vigilar de manera especial la limpieza y el aseo para evitar contagios u enfermedades.
- El espacio o sala donde se realiza el programa de cuidado infantil debe contar con un botiquín de primeros auxilios **que incluya los siguientes elementos:** *Manual de primeros auxilios* (se sugiere Manual disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>), *gasa estéril, cinta adhesiva, algodón, alcohol, termómetro, tijera, suero fisiológico y un extintor de incendios*. Junto con lo anterior, el monitor deberá contar con un “cuaderno de hechos” para registrar antecedentes importantes del quehacer diario de la sala. Estos elementos deben estar disponibles en las salas en que se trabaje al momento de prestar el servicio, no es necesario que estén de forma permanente en dichos espacios, pero sí mientras están ahí los niños y niñas.
- En particular para el caso de los niños y niñas lactantes que usan pañales, se deberá considerar un espacio seguro para el cambio en los casos en que se requiera. Para ello, el recinto deberá tener los elementos necesarios que reúnan las condiciones adecuadas para la muda, se destaca que la colchoneta sea de algún material que evite el deslizamiento y/o las caídas, que se cuente con una pechera exclusiva de muda, que se cuente con alcohol o algún desinfectante adecuado, que existe en el área de muda un basurero con tapa para depositar desechos, entre otros.
- Para los niños y niñas con discapacidad física, se deberán considerar facilidades que permitan para asegurar su fácil acceso y desplazamiento por el lugar y así permitir su total integración (como por ejemplo rampas, en caso de ser necesario).
- El lugar debe tener cierres que impidan que los niños y niñas se alejen de la sala y salgan con facilidad (cierres perimetrales, puertas u otros que brinden seguridad a los niños y niñas).
- Se debe cautelar que no haya animales cerca o en el mismo recinto, especialmente perros que puedan dañar a los niños y niñas (mordeduras, contagio de infecciones, alergias, entre otros).
- Los niños y niñas **nunca deben quedar solos, bajo ninguna circunstancia.** Tener especial cuidado en este aspecto en caso de accidente, emergencia o en caso de que la persona monitora deba ausentarse momentáneamente para ir al baño, acompañar a una niña o niño, entre otras situaciones excepcionales.

- El ejecutor debe garantizar que los niños y niñas, sean retirados de las actividades de cuidado infantil, exclusivamente por los adultos responsables y en las mismas condiciones en que entraron. Lo que significa evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar afectiva o físicamente a los niños y niñas.
- El ejecutor debe garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria de prevención establecida por el Ministerio de Salud en relación a la pandemia de COVID-19.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- Que el recinto cuente con cierre perimetral, de manera que si los niños y niñas salen a la zona del patio queden resguardados. En el caso de los niños y niñas menores de 2 años, se requiere un espacio seguro por el que no transiten niños que se desplazan a mayor velocidad ni animales que puedan representar peligro para ellos, por lo que corresponde una zona de patio tipo corral, que se encuentre lo más cercano posible a su sala.
- Que el recinto, es decir las salas, el patio y los servicios higiénicos cuente con un sistema de luz eléctrica con sus conexiones y enchufes en óptimas condiciones de instalación; sin cables eléctricos expuestos y/o enchufes en mal estado al alcance de los niños y niñas. Se sugiere tener tapas para los enchufes.
- Que el recinto no tenga desniveles, hoyos, ni objetos sueltos que provoquen caídas o accidentes. En general el recinto debiese permitir el desplazamiento de los niños y niñas, sin riesgos. Además, tener muros que no constituyan riesgos de ningún tipo para ellos/as (superficies irregulares, clavos en relieve, ventanas abiertas en altura, vidrios rotos, etc.).
- Que el mobiliario de la sala y de los servicios higiénicos estén firmemente asentados y estabilizados, especialmente aquellos muebles en altura, evitando que puedan deslizarse golpeando a los niños y niñas participantes.

Que el ejecutor tome todas las medidas necesarias para garantizar que el recinto cuente con las condiciones básicas de seguridad para velar por la integridad de los niños y niñas asistentes (ej. que las puertas abran hacia fuera).

Consideraciones Importantes

Al recibir al niño o niña el monitor debe:

- 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, **dejarlo registrado en**

un “cuaderno de hechos”, con fecha y hora, como medio de respaldo para el monitor, y conversarlo con el apoderado al término de la actividad. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato o abuso, comentarlo al ADL para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

- Consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. En el caso de que el niño o niña se esté incorporando luego de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse a la sala; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado por el apoderado, no por el monitor.
- Constatar que el niño o niña trae ropa de cambio y pañales (en caso de necesitarlo).

5.4.2 Higiene

Como mínimo se contempla que:

- En el tramo etario entre 0 y 2 años puede haber niños y niñas que estén iniciando el desplazamiento por gateo o marcha. Para ello se recomienda precaver la limpieza del suelo pues naturalmente se constituye en una superficie de contacto permanente. Adicionalmente este grupo de niños y niñas, requiere atención y estimulación de la tarea en que se encuentran empeñados (marcha o gateo).
- Es de suma importancia que los cuidadores o cuidadoras estén atentos y respondan en forma personalizada a las necesidades básicas de higiene y bienestar de todos los niños y niñas, siendo satisfechas cada vez que lo requieran.
- Para garantizar la higiene en los niños y niñas es indispensable contar con los siguientes materiales: papel higiénico, toalla de papel (para ser utilizados en el secado de manos, cara y después de la muda), jabón líquido y guantes de látex para la muda.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos que permita que los niños y niñas puedan lavarse las manos, antes de tomar la colación o luego de realizar actividades.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación, esté libre de humedad, permanezca aseado.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- En la medida de lo posible, según la condición de los espacios, se sugiere que los servicios higiénicos sean distribuidos de la siguiente manera para los niños y niñas mayores de 2 años, y separados por sexo a

partir de los 6 años: un lavamanos y 1 W.C, cada 15 niños y niñas. Y en el caso de los **niños y niñas menores de 2 años**, tener dispuesta una zona con las condiciones adecuadas para los que usan pañales y considerar lo siguiente:

- Un W.C. especial (pequeño), 1 mudador, 1 lavamanos cada 6 niños y niñas.
- Para el aseo personal y/o mudas de los lactantes incorporar en los servicios higiénicos una media tina, que vaya colindada con el o los mudadores (ambos a 1 metro de altura).
- Que los servicios higiénicos estén incorporados en los espacios (sala) donde se realizará el programa de cuidado infantil.
- Contar con una sala de amamantamiento.
- El uso de los servicios higiénicos contemplado hasta los 2 años puede ser extendido a niños y niñas de hasta máximo 3 años, si corresponde.

5.4.3 Aseo

Para el aseo de los servicios higiénicos y salas se debe contar con los siguientes insumos: escobillón o escoba, pala, traperero o mopa, basurero con tapa, bolsas de basura, desinfectante líquido, trapo, papel de toalla, algodón y alcohol (limpieza de mudadores) y cloro (desinfección servicios higiénicos).

5.5 En relación con el mobiliario y otros:

Como mínimo se contempla la existencia del siguiente mobiliario:

- Percheros o una caja amplia en que cada niño y niña cuelgue o deje sus pertenencias.
- Una repisa, estante o caja plástica o de cartón para ubicar el material que se utilizará a diario, como también los trabajos de los niños y niñas.
- Una silla por cada niño y niña a partir de los 2 años, acorde a las edades.
- Mesas donde cada niño y niña pueda trabajar de manera cómoda (mesa redonda, cuadrada, rectangular o tablón).
- Juegos o juguetes para niños de acuerdo a las diferentes edades.

Como deseable y óptimo se considera la existencia del siguiente mobiliario:

- Sillas nido o similar para niños y niñas entre 0 y 2 años, de manera de proporcionarles bienestar, es decir que estén cómodos.
- Cunas tipo corral¹ (para niños y niñas que no caminan).
- Colchonetas² para diferentes usos: descanso, sentarse ejercicios y juegos.
- Sillas nido³ (para niños y niñas menores de 6 meses).
- Escritorio y material de estudio para niños de 6 a 10 años, considerando que se encuentran en época escolar y deben ser consideradas las condiciones mínimas de estudio.
- Estos elementos óptimos eventualmente podrían ser considerados por el ejecutor o bien ser requeridos a los adultos responsables de los niños y niñas, en caso de que contaran con ellos o similares.

5.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, debe ser exactamente igual al horario y duración de las actividades de carácter colectivo de los padres/madres o adultos responsables de los niños y niñas, en consecuencia, el servicio no puede comenzar mucho antes del inicio o terminar mucho después de la finalización de tales actividades. Se debe contemplar un margen para que los padres y las madres y adultos a cargo puedan llegar a dejar y puedan luego retirar a los niños y niñas, considerando la duración de la actividad. En el caso particular de los niños y niñas menores de 2 años, el ejecutor debe considerar un periodo de adaptación, el cual se estima entre 15 a 30 minutos antes de comenzar el horario formal de los talleres.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a los niños y niñas, por razones de atraso de los adultos, en ninguna circunstancia.

¹ El ejecutor debe conocer previamente el número estimado de niños que requiera este equipamiento con el objeto de responder adecuadamente al requerimiento del grupo.

² Ídem

³ Ídem

Para todos los efectos se entenderá que el servicio de cuidado infantil debe estar disponible desde el momento en que el primero de los niños y niñas llega al recinto y finaliza, una vez que el último de los niños y niñas es retirado por sus padres participantes de las actividades grupales de los proyectos. La persona que retira al niño debe estar debidamente acreditada, siendo ésta el adulto que firmó al inicio de la actividad. De lo contrario el cuidador deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado para pedir la autorización del retiro.

Lo anterior implica que el ejecutor debe considerar tiempo previo y posterior al cuidado de los niños y niñas. No puede habilitar o deshabilitar el recinto, mientras los niños y niñas se encuentren presente en éste.

5.7 En relación con el servicio de alimentación:

Es requerimiento que los ejecutores consideren como parte del servicio, la entrega de una colación liviana a los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado⁴ (leche, yogurt, jugo de frutas) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido⁵ (sándwich, queque u otro similar). Adicionalmente se puede considerar frutas (sólo si existe agua potable para lavarlas). Se sugiere ofrecer colación saludable.

La colación que se entregará a los niños y niñas participantes debe ser chequeada anteriormente con el adulto responsable, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas (datos que además deben estar incorporados en el registro de antecedentes (anexo 2) de cada niño y niña).

El momento de la colación deberá ser incluido en el plan diario de trabajo.

5.8 Aspectos de orden general:

Es requerimiento contar con los siguientes servicios de emergencia dentro del programa:

- El cuidador o cuidadora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados de emergencia, en el que se registren los números de los padres, madres o adulto responsable y los números

⁴ No se puede manipular alimentos.

⁵ Ídem

de asistencia para casos de urgencia, sobre todo en caso de que el lugar donde estén los niños y niñas no esté en el mismo recinto que los adultos.

- Cada cuidador o cuidadora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

*En el **caso de que ocurriese un accidente**, el monitor deberá recurrir de inmediato al adulto responsable y al miembro del equipo ejecutor responsable de la actividad, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

6. ORIENTACIONES PARA EL CUIDADOR O CUIDADORA EN TORNO A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.

6.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.

- La organización del tiempo debe ser racional, es decir debe ajustarse a las características y el ritmo de los niños y niñas participantes.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
- Debe ser flexible, vale decir, debe permitir ajustarse sobre la marcha dependiendo de la disposición e interés de los niños y niñas. Esta particularidad debe ser considerada, ya que eventualmente puede surgir un evento personal o colectivo que impone un curso de acción diferente. Lo importante es brindar un momento de confort y bienestar a los niños y niñas.
- 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 cuidadores.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades colectivas de los adultos responsable, los niños y niñas preparen una finalización del servicio de cuidado, preparando alguna actividad de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

6.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.

Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 0 a 12 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse con facilidad a las necesidades comunes del grupo que lo desarrolla y a las individuales de cada niño y niña, de acuerdo a sus características y etapa de desarrollo. Todo esto basándose en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de los niños y niñas en sus distintas edades, el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

- Es fundamental que los niños y niñas observen que el cuidador o cuidadora pone en práctica lo que le quiere transmitir (educar con el ejemplo).

6.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina.

1º Llegada de los niños (acogida, bienvenida, encuentro):

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y su padre, madre o adulto responsable se sientan plenamente acogidos desde el punto de vista afectivo de parte de los cuidadores o cuidadoras, facilitando así la transición desde el hogar al espacio donde se desarrollará el programa de cuidado infantil y la separación entre el niño y niña y la figura significativa del hogar, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años.

Durante este período, el rol del cuidador o cuidadora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándolos a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros, colgar pertenencias, lavarse las manos, etc. A su vez, es importante recibir a las mamás, papás u otros adultos responsables que vayan a dejar a los niños y niñas, con el fin de conversar con ellos, recibir consultas, entregar información pertinente y firmar hoja de asistencia diaria.

2º Momento de conversación (círculo):

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y el cuidador o cuidadora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, el cuidador o cuidadora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y los 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 el cuidador o cuidadora anticipe lo que ocurrirá durante la jornada.

El cuidador o cuidadora, a través de la conversación, puede sensibilizar a los niños y niñas en relación con los sentimientos de las personas y los propios, compartir con ellos experiencias que les ayuden a entender los puntos de vista de otros. Para ello el cuidador debe utilizar los mismos calificativos y tonos de voz al referirse a las niñas y niños para enfrentar distintas situaciones durante su cuidado, evitando de esta forma los prejuicios, las discriminaciones y los estereotipos en el trato, así como deberá poner atención también al lenguaje no verbal en su relación con los niños y niñas.

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. Se trata de realizar en este momento en que la capacidad de concentración de los niños se encuentra más abierta y descansada.

Se refiere específicamente al momento en que el cuidador o la cuidadora 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 planificarán distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

Recomendaciones para el cuidador o cuidadora en relación con las actividades centrales:

- Estar atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza 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 éstos y a su vez favorezcan el conocimiento del cuidador o cuidadora.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, déjelo por un momento, siempre observándolo, inténtelo con una invitación personal. Recuerde que hay niños y niñas que lo necesitan.
- Se recomienda contar con todos los materiales con anticipación.
- 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 un momento para compartir una colación. Se trata de generar un momento distendido, en el que todos los niños y niñas del grupo se sientan y compartan la colación. Los cuidadores o cuidadoras deben estar junto a los niños y niñas, acompañarlos, conversar con ellos, sin obligar o apurar, respetando el ritmo de ingesta de cada niño o niña, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar.

5º Actividad libre:

Luego de la colación o en la medida en que los niños 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.

Aun cuando se defina como una actividad libre, sin formato, los cuidadores o cuidadoras deben estar presentes en el mismo espacio en que están los niños y niñas y sin interferir en el desarrollo de las acciones que emprendan los niños y niñas, estar atentos a cualquier necesidad, desde ayudar con alguna dificultad, mediar en diferencias que se pueden dar entre los niños y niñas, participar en los juegos si son solicitados, entre las principales.

El propósito de este momento es proporcionar a los niños y niñas experiencias en espacios o ambientes distintos al de su sala habitual, que les permita ir adquiriendo un conocimiento progresivo de su entorno más inmediato y potenciar así su capacidad de convivencia y autonomía.

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. En este caso, opera un principio pedagógico que indica que niños y niñas de diferentes edades potencian el desarrollo de nuevas habilidades (cognitivas, sociales y destrezas motrices).

6.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.

Para el adecuado cuidado de los niños y niñas de entre 0 y 2 años es crucial resguardar lo siguiente en la organización del servicio a brindar:

Se debe considerar un tiempo de transición entre que el niño de esta edad llega y queda en manos del monitor. Especialmente a partir de los 4-5 meses el adulto que lo trae debe explicarle al niño que se queda por un rato con el monitor (nombrándolo) y que vuelve luego a buscarlo.

Los niños y niñas que se ubican en este tramo etario son los de mayor vulnerabilidad, básicamente por la escasa construcción de lenguaje que han desarrollado, lo que impide que puedan dar a conocer lo que les pasa de manera directa. Frente a dicho “impedimento” los niños y niñas recurren, en la mayoría de los casos, al llanto como mecanismo innato de comunicación. En consecuencia, el llanto debe ser considerado como una señal que puede estar indicando variados motivos, como por ejemplo sentirse extraño frente a personas inicialmente desconocidas, requerir cambio de pañales, tener hambre o sueño o el inicio de alguna dolencia que es necesario observar.

Frente a tales señales, es necesario poner toda la atención por parte de los adultos que lo cuidarán, de manera que pueda rápidamente establecer una relación con significado para el niño o niña y para aprender a reconocer el sentido que puede tener el llanto (por qué llora). Es necesario recalcar la necesidad de descartar como motivo de llanto “la maña”. Esa explicación limita las posibilidades de entender que es lo que sucede a niños que no saben aún comunicar su sentir.

Se recomienda tener al alcance de ellos, juegos didácticos, de piezas grandes que no puedan llevarse a la boca, evitando accidentes por atragantamiento. El tamaño del material para este grupo debe ser lo suficientemente grande y lo suficientemente liviano, como para que lo puedan manipular. Se recomienda contar con material plástico no tóxico, lavable.

Las actividades preferentes para este grupo de niños y niñas son las musicales, corporales, con material didáctico entre las principales.

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.

La manera de abordar estas actividades será a través de temas o contenidos asociados a los contenidos centrales de los proyectos en los que los adultos participan.

Entonces, si el proyecto corresponde al programa Yo Emprendo Semilla, orientado al desarrollo de un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, el contenido o tema central de las actividades con los niños y niñas, podría ser por ejemplo, “el trabajo de los adultos”.

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 los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc.

ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO SERVICIO CUIDADO INFANTIL

Por medio del siguiente documento se busca informar sobre el **derecho** de contar con servicio de cuidados infantiles para su hijo, hija, o tutelado, durante el transcurso de las sesiones de programas FOSIS, así como también de sus **deberes** como adulto responsable para con este servicio.

1. El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivos y territorios en los que implementa su acción, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que **no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas**, durante la ejecución de los proyectos.
2. La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. **El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas**, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.
3. En relación con el servicio de cuidado de niños y niñas durante el momento en que sus padres o cuidadores participan en actividades grupales de los proyectos, se constituye en una **oportunidad de ser un aporte al desarrollo de las capacidades de los niños y niñas**, en la medida que provee experiencias formativas adecuadas a su etapa de vida.
4. El adulto responsable deberá comprometerse a entregar a la llegada, **ropa de cambio, pañales**, en caso de ser necesario, y **alimentación**, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
5. En caso de accidente, el adulto responsable, en conjunto con el monitor, deberán tomar las medidas para abordar la situación. Es deber del monitor, recurrir inmediatamente al apoderado para comunicar el hecho, así como también del apoderado colaborar en la toma de decisión.

Teniendo claro lo anterior, yo _____, RUT _____,
apoderado (a) de _____, RUT _____, declaro haber leído la
declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre apoderado(a): _____ Firma apoderado(a): _____

Nombre Monitor (a): _____ Firma Monitor (a): _____

ANEXO 2: REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: ___/___/___ Rut: _____ - _____

Dirección: _____

Consultorio al que pertenece: _____

Nombre adulto responsable: _____

En caso de emergencia llamar a: 1. _____ 2. _____

Teléfono de contacto: 1. _____ 2. _____

ANTECEDENTES DE SALUD

¿Enfermedades? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Alergias? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Se encuentra tomando algún medicamento? Si / No ¿Cual? _____

Tipo de alimentación (lactancia materna exclusiva, fórmula, colados, picados, alimentos sólidos...):

Restricciones alimentarias (alergias u otros): _____

OBSERVACIONES

SERGIO TORRES SAAVEDRA
DIRECTOR REGIONAL (s)
FOSIS ARICA Y PARINACOTA

MCT/ARO/aro