



MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del programa YO TRABAJO, APOYO A TU PLAN LABORAL, Primera Convocatoria 2022 , del Fondo de Solidaridad e Inversión Social , FOSIS Coquimbo 2022.

La Serena, 26/04/2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00132

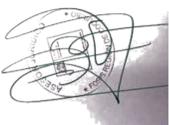
VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075, de fecha 19 de enero de 2021; en la Resolución (E) TRA N°422/119/2020 de fecha 20 de ENERO de 2020 que establece el orden de subrogación en la Dirección Regional del FOSIS región de Coquimbo; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°0268 de fecha 24 de diciembre de 2021, modificada mediante Resolución Exenta N°013 de fecha 27 de enero de 2022, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "Yo Trabajo" y que autoriza el uso del nombre de fantasía "Apoyo a tu Plan Laboral; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa YO TRABAJO, APOYO A TU PLAN LABORAL, Primera Convocatoria 2022, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 2.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa YO TRABAJO, APOYO A TU PLAN LABORAL, Primera Convocatoria 2022, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública.
- 3.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

RESUELVO:



1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa YO TRABAJO, APOYO A TU PLAN LABORAL, Primera Convocatoria 2022, en la Región de Coquimbo, denominadas "Primera Licitación Pública Programa Yo Trabajo Apoyo a Tú Plan Laboral 2022", a ejecutarse en la provincia del Limarí, comunas de Ovalle y Monte Patria, según se indica: y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente

Territorio	Comuna(s)	Población Objetivo	**Cobertura Estimada	Recursos de inversión	Presupuesto
Limarí	Ovalle	Personas en acompañamiento Sociolaboral pertenecientes al SSyOO	30	\$320.000 por usuario(a)	\$19.080.000
	Monte Patria		12		\$7.632.000
TOTAL			42	\$13.440.000	\$26.712.000

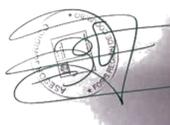
y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente:

BASES DE LICITACIÓN

PROGRAMA: YO TRABAJO – APOYO A TU PLAN LABORAL

AÑO <2022>

FOSIS REGIÓN COQUIMBO



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **891301**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Programa Yo Trabajo Apoyo a Tú Plan Laboral 2022.
- c. Tipo de licitación: **PÚBLICA**
- d. Responsable de la licitación: Antonio Adasme Criado cargo: Director (s) Regional de FOSIS .
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: **Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.**

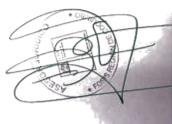
1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$ 26.712.000.-** (veintiséis millones setecientos doce mil pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: **42 personas**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto **8** de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en los aspectos técnicos, y Entrega de Verificadores Finales aprobados sin observaciones.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.

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 modificar tanto la cobertura como los montos.



- **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: **10 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **julio 2022**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **8 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **julio 2022**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **marzo 2023**
- f. Mes estimado de término del contrato: **mayo 2023**

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Disponibilidad de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30 horas** del **26/04/2022** y hasta las **12:00 horas** del **11/05/2022**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00 horas** del **03/05/2022** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **04/05/2022**.

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.

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.

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.

Las rectificaciones o modificaciones a las bases deben contemplar una ampliación prudencial de plazos, el aumento de días para la presentación de la propuesta va a depender de la importancia del cambio que se realice en las Bases de licitación y de la cercanía al cierre de la licitación, con el objeto de asegurar la accesibilidad y transparencia del proceso. Se entiende por prudencial un plazo no inferior a 2 días hábiles desde que se publica la rectificación o modificación de bases.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **11/05/2022**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena** el día **12/05/2022** a las **10:00** 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 **22 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 correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

10/06/2022.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado 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, se desarrollen 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.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

3.1 Mínimos y Máximos de financiamiento:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	12 % 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	8 %

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.

3.2 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.

3.2.1 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/hogares/territorio.

- **Mobilización usuarios**

- **Servicios Especializados**
- **Servicios Médicos**
- **Servicios Dentales**
- **Trámites y Certificados**
- **Servicio de Capacitación**
- **Servicios de Colocación**
- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización**
- **Adquisiciones Silvoagropecuarias**
- **Artículos de aseo para usuarios**
- **Indumentaria para usuarios**
- **Cuidado de niños y niñas de beneficiarias**
- **Ayudas Técnicas**
- **Flete**
- **Comunicación y difusión para la comercialización**

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

- **Monitor**
- **Persona Facilitadora o Relatora**
- **Coordinador**
- **Otros Recursos Humanos**

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/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.

- **Servicios Especializados**
- **Seguros**
- **Movilización usuarios**
- **Colaciones para usuarios**
- **Hospedaje para Usuarios**

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/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/hogares/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.

- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Materiales**

3.2.5 Cuidado infantil:

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

- **Cuidado de niñas y niños de beneficiarios**

3.3 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/hogares/territorio.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

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

- **Técnicos / apoyos administrativos**

3.3.2 Transporte:

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

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

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

- **Movilización de equipo de trabajo**

3.3.3 Infraestructura:

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

- **Arriendo de Infraestructura o recinto**
- **Arriendo de equipo audiovisual**

3.3.4 Material consumible:

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos destinatarios directos no son las personas usuarias/hogares/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/hogares/territorio.

- **Material Consumible**

3.3.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de 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 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”** y el **“Manual de Comunicación No sexista”**.

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

- **Difusión y comunicación**
- **Colaciones para usuarios**

3.3.6 Otros Gastos de administración:

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria

para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/hogares/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/hogares/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/hogares/territorio y el FOSIS.

- **Aporte a hospedaje**
- **Colaciones Recursos Humanos**
- **Indumentaria Personal**
- **Servicio de Correo y Encomiendas**

3.4 Categoría gastos de sostenimiento.

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

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

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

- **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 “Guía Metodológica”, “Pauta de Evaluación”, “Rendición de Cuentas”, “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos”, “Guía para el Cuidado Infantil” y “Manual de comunicación no sexista”**
- b) Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- 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.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a) Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta).
- b) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable “Excel”.
- c) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).

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.

- g) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

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 Juan Uribe Cerda, juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@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: **en los puntos 6.1.1. y 6.1.2. de los aspectos administrativos de las presentes bases.**

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”, si faltase información en el formato editable, 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”).

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

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 “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- 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).
 - 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).

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la 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, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

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 a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisible, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidad de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico 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 señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS).

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 correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante arolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

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

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

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 “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 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

La Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el Anexo "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 la jefatura de la Dirección Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

9.2 Regla de desempate

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate es el siguiente:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

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 **20 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 "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 **5 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, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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 al correo electrónico:

ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **07 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 **05 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. Las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a "Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

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/hogares/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/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

12. Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

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

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

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el Anexo "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.

Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo 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 los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

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.

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.

En caso de que la garantía constituida por el Ejecutor consista en una póliza de seguros, éste deberá acreditar al momento de su entrega al FOSIS, el pago total de la prima.

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

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

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

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 cobro de multas señaladas en el punto **23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación** y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando situaciones de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días**⁵ 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.

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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.

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

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

El plazo máximo de extensión de cada etapa del proyecto no podrá ser superior al 50% del plazo originalmente aprobado en bases de licitación. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.).

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.

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10** días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

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 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", y en el anexo "Manual de Comunicación No Sexista"

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

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

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/hogares/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/hogares/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/hogares/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- b) Contar con la información en los plazos establecidos.
- c) La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/hogares/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 de la Jefatura de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente 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.

FOSIS tiene disponible para los ejecutores el Portal de Ejecutores, <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, donde estos podrán encontrar el acceso a todos los sistemas que utilizarán durante la ejecución del proyecto y de información relevante para ellos.

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información.

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

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

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

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

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público 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 “Rendición de Cuentas”.

Los recursos se transferirán en **2 cuotas** y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el Anexo “Rendición de Cuentas”:

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	10%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	julio

2	90%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	octubre
---	-----	--	---------

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 "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 la persona que represente legalmente al ejecutor o quien este haya designado. Y a su vez, el Ejecutor quedará obligado a lo siguiente:

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo "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 "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.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo “Rendición de Cuentas”, para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa.

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 a la Dirección 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 conforme los instrumentos y diseño programático.

Sus objetivos específicos son:

- a) Velar por el cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- b) Aprobar las modificaciones en el ámbito de su responsabilidad, según lo establecido en las mismas Bases.

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo 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 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 es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos debidamente justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). De la misma manera podrán autorizarse modificaciones en la estructura del RR.HH. comprometido entendidas estas como cambios en la carga horaria, sin modificar los límites establecidos en las presentes bases de licitación.

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio en la estructura del recurso humano. Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por la persona supervisora del proyecto y aprobada, si corresponde, mediante el mismo formulario de solicitud al requirente por la Jefatura de Gestión de Programas o funcionario que éste designe.

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

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

- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza (según la naturaleza de la solicitud).

Todo cambio de recurso humano deberá ser aprobado a través de la dictación del acto administrativo correspondiente

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

- Realizar modificación de contrato donde conste la ampliación de presupuesto y la nueva cobertura asociada.
- 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.
- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que dé cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
- Todo lo anterior se formaliza a través de resolución (es) modificatoria (s) del contrato.
- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Entrega: Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

Validación: El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.
- Entrega y validación de:
 - Declaración de término.
 - Informe final del Ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor”.

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. 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.

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 el inicio del Cierre Administrativo FOSIS dispone de hasta 60 días para hacerlo efectivo, 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 del ejecutor.

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

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de **correo electrónico**, 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:

1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°18 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).

- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumpléndose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- Para casos injustificados, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- Por motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.

3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor. Si la entrega de la solicitud no se regulariza durante los primeros cinco días desde iniciado el incumplimiento, se considerará, a partir del sexto día de incumplimiento, un incremento del valor de la multa de 0.16% adicional (respecto del monto total del proyecto).

4. Incumplimiento en la disponibilidad del recurso humano comprometido:

Aplicable cuando el ejecutor no cuente con la disponibilidad efectiva de la cantidad de horas comprometidas para los distintos cargos en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, afectando la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse:

A partir del vigésimo día hábil, contado desde la fecha de envío de correo electrónico del FOSIS, dirigido al coordinador del proyecto o representante legal del ejecutor, donde se notifique la falta de disponibilidad horaria comprometida por algún integrante del equipo ejecutor, sin que se haya logrado la aprobación formal por parte del FOSIS para la modificación de RRHH tendiente a su regularización.

El monto en estos casos será de 0.16% del monto total del proyecto a partir del evento señalado y se incrementará en 0.16% del monto total del proyecto, por cada 15 días hábiles adicionales, sin que se haya logrado la aprobación formal por parte del FOSIS para la modificación de RRHH tendiente a su regularización.

Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	Casos injustificados , a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor , a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Incumplimiento en la disponibilidad del recurso humano comprometido	Indisponibilidad del equipo comprometido A partir del vigésimo día hábil, desde el envío de correo electrónico del FOSIS, donde se notifique la falta de disponibilidad horaria comprometida por algún integrante del equipo ejecutor (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto a partir del evento señalado + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días hábiles de retraso adicional.

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.

El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada

por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el **5%** del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

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.

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 de la Jefatura de la Dirección 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:

- El análisis de la Dirección Regional de los informes que den cuenta de la ejecución, considerando que se den necesariamente los siguientes aspectos:
 - ✓ La Dirección regional mantiene de un período a otro el mismo programa, territorio, monto y cobertura de usuarios.
 - ✓ Que los usuarios sean distintos entre un período y otro.
 - ✓ Evaluación positiva del ejecutor respecto al primer período con valor igual o superior al 80%.

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.

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

El FOSIS está donde muchas instituciones no logran llegar y es el trabajo cara a cara con quienes participan en sus programas su principal recurso. En este contexto se reconoce la importancia de generar un vínculo con las personas que participan en los proyectos y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad presencial. No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

En dichos contextos, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las presentes bases y sus anexos. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL/supervisor/a) o quien el FOSIS determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

FOSIS, entrega o provee a la ciudadanía, a través de sus productos estratégicos, un conjunto de prestaciones que aportan a la superación de la pobreza a través de la entrega de asesoría, acompañamiento, capacitación, formación y financiamiento.

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

Durante la pandemia los casos de violencia contra las mujeres aumentaron de manera significativa y peligrosa. Esta realidad nos ha mostrado la importancia que tenemos como agentes del estado en la pesquisa y derivación de casos, considerando además la cercanía que se genera entre el equipo ejecutor y quienes participan de los proyectos.

Un desafío importante del año 2022 será la implementación del “Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias” del FOSIS. Los equipos ejecutores, por su cercanía con quienes participan, tienen un rol clave, razón por la cual deberán participar en una capacitación de 8 horas pedagógicas a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

Además de esto, se realizarán diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa de dichos espacios.

3. Objetivos

El programa Yo Trabajo – Apoyo a tu plan laboral (APL) está destinado a personas pertenecientes al Subsistema Seguridades y Oportunidades (SS y OO) con Acompañamiento Sociolaboral (ASL), la cual, es una política pública destinada a personas y familias que se encuentran en situación de extrema pobreza, con una estrategia de acompañamiento y provisión de recursos de apoyo, adaptada a las características particulares de las usuarias y usuarios. Esto con el objetivo de contribuir a que personas y familias superen su situación de pobreza extrema de manera sostenible, a través del desarrollo de capacidades que les permitan generar ingresos autónomos por la vía del trabajo y alcanzar mejores condiciones de vida.

3.1. Objetivo general

El programa tiene como objetivo contribuir a mejorar la empleabilidad, facilitar el acceso al mercado laboral y la generación de ingresos autónomos de las personas que participan del programa.

3.2 Objetivo específico

A través de este programa se busca que las personas, mayores de 18 años, en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, pertenecientes al Acompañamiento Socio Laboral del Subsistema Seguridades y Oportunidades, que se encuentren desocupados, inactivos o desarrollando empleos precarios, de

manera formal o informal, se les financie el acceso a bienes y/o servicios, que faciliten la inserción laboral.

4. Población objetivo

Personas iguales o mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema Seguridad y Oportunidades, con acompañamiento sociolaboral, que cuenten con un plan laboral y que no hayan sido participantes del Programa Apoyo a tu Plan Laboral.

5. Descripción del programa

El Programa Yo Trabajo Apoyo a tu Plan Laboral financia el acceso a bienes y/o servicios, que faciliten la inserción laboral de las personas usuarias, seleccionados/as según el mecanismo definido por el FOSIS. Los bienes y/o servicios que se pueden financiar, deben conducir al cumplimiento de las metas del Plan Laboral y estar claramente identificados en éste.

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

5.1. Estrategia

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

El programa financia a través de un fondo, como oferta, los servicios y ayudas específicas que requieren las personas usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades (SS y OO) con trayectoria laboral, quienes pueden provenir de los programas de acompañamiento Familias, Calle, Abriendo Caminos y Vínculos. Los financiamientos pueden ser los siguientes: servicios para desarrollo del capital humano, recursos de movilización para la inserción laboral, recursos para trámites y certificaciones, ayudas técnicas básicas, apoyo postulación a empleo, servicio de cuidado infantil para la inserción (si correspondiere) y promoción del autoempleo.

Se le entrega acceso preferente a personas usuarias que hayan sido beneficiados con otros programas de FOSIS como Yo Trabajo, Yo Trabajo Jóvenes, Yo Emprendo Semilla en las líneas complementarias a dichos programas. Los requerimientos por financiar deben estar acordes con el plan laboral, el plan de inserción laboral y/o el plan de negocios, según corresponda.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el programa cuenta con dos componentes y siete líneas de financiamiento, información que se detalla a continuación.

5.2 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 componentes que se detallan son:

1. **Provisión o acceso a bienes y/o servicios**
2. **Seguimiento**

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el programa cuenta con estos dos componentes que se detallan a continuación.

5.2.1 Provisión o acceso a bienes y/o servicios

Este componente se encuentra orientado a financiar el acceso a bienes y/o servicios complementarios al **“Plan Laboral”**, elaborado en los programas de acompañamiento del **SS y OO**; al - **“Plan de Negocios”** y/o al- **“Plan de Inserción Laboral”** de la usuaria o usuario, elaborados cuando haya participado de otros Programas del FOSIS tales como el Yo Emprendo Semilla SS y OO, y Yo Trabajo Jóvenes SS y OO.

Se contempla la aplicación de un instrumento de diagnóstico de requerimientos que dará como producto un listado de personas usuarias preseleccionadas que debe ser validado por la Mesa Técnica de Selección. Una vez seleccionados, con las personas usuarias se realizan las siguientes actividades: apoyar el proceso de cotizaciones de compra de bienes y servicios (si fuere necesario), acompañarlos para que accedan a los bienes y/o servicios aprobados, acompañar el proceso de compra y realizar el registro de los gastos con sus respectivos comprobantes

La Mesa Técnica Comunal, tiene por objeto **realizar y validar la selección** de las personas usuarias y sus respectivos requerimientos a financiar acordes con las líneas de financiamiento y según lo establecido en estas bases técnicas. La mesa estará conformada por:

- **Representante(s) del FOSIS:** Agente de Desarrollo Local encargado del Proyecto (ADL) y Encargado de Programa Acompañamiento y/o quien lo represente. Representante del Ejecutor: quien será convocado por el FOSIS y tendrá la función de presentar el listado y los antecedentes recogidos durante el diagnóstico.
- **Municipalidad:** Representante del Municipio, preferentemente del área de Fomento Productivo o OMIL y Jefe(a) Unidad de Intervención Familiar y/o quien lo represente. Apoyo Familiar Integral: quien será convocado por la JUIF y tendrá la función de informar y/o corroborar los antecedentes recogidos durante el diagnóstico en el listado de personas usuarias del programa Familias.

- **SEREMI de Desarrollo Social:** Encargado Regional de Seguridades y Oportunidades, y/o quien lo represente. Quien será convocado cuando se trate de la selección de las personas que provienen de los Programas: Calle, Abriendo Caminos y Vínculos (CCV), y reemplazará en el voto a la Jefatura de la Unidad de Intervención Familiar. Representante de Ejecutores de los programas CCV: quien será convocado por la SEREMI de Desarrollo Social y tendrá la función de informar y/o corroborar los antecedentes recogidos durante el diagnóstico en el listado de personas usuarias preseleccionadas CCV.

La Mesa Técnica selecciona a las personas usuarias, aprobando y/o rechazando el financiamiento de los bienes y/o servicios postulados. Al mismo tiempo, la Mesa Técnica podrá derivar a otra oferta pública disponible algunos requerimientos de las personas usuarias, siempre y cuando esté asegurada. La Mesa antes citada podrá ser realizada de manera remota o semipresencial según instrucciones del FOSIS, esto puede implementarse a través de videoconferencia, correo electrónico y escaneo de documentos para aprobación.

El resultado esperado es que las personas usuarias, una vez que sean aprobados los requerimientos identificados, se les facilite la inserción laboral, ya sea dependiente o independiente.

Los bienes y/o servicios que pueden ser financiados y que se requieran para el cumplimiento de las metas del Plan Laboral, deberán ajustarse a las siguientes líneas de financiamiento contempladas para este Programa:

Líneas del Financiamiento	Descripción
1. Servicios para Desarrollo del Capital Humano	Corresponde a los recursos destinados a financiar servicios asociados al desarrollo del capital humano de las personas usuarias tales como: preparación de exámenes libres, matrícula, cursos, capacitaciones, tutorías y otros.
2. Recursos de Movilización para la Inserción Laboral	Corresponde a los recursos destinados a financiar las necesidades de transporte y/o alojamiento de las personas usuarias, así como de los bienes adquiridos cuando corresponda (fletes), para la realización de actividades identificadas y/o derivadas del Plan Laboral. Se asocia a la realización de trámites, capacitaciones, atenciones especializadas, entre otras.
3. Recursos para trámites y certificaciones	Corresponde a los recursos destinados a financiar la realización de trámites u obtención de documentación, certificados o similares, identificados en el Plan laboral. Por ejemplo, trámites notariales, permisos y patentes municipales, entre otros. En el caso del trámite de

Líneas del Financiamiento	Descripción
	<p>resolución sanitaria se podrán incluir aquellos requerimientos que permitan resolver las observaciones que se le hayan realizado a la usuaria o usuario para su obtención pero que no impliquen infraestructura, de parte del Servicio de Salud.</p>
<p>4. Ayudas Técnicas Básicas</p>	<p>Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de prestaciones o tratamientos médicos de carácter básico, de corta duración y/o baja complejidad, de áreas tales como dental, oftalmológica entre otras. Asimismo, se financiarán insumos ortopédicos y/o terapéuticos básicos, tales como, bastones, fajas, vendas u otras similares. Excepcionalmente se podrá financiar cuidado de adultos mayores en el domicilio por personal que cumpla el perfil y según los recursos disponibles, para facilitar a la usuaria o usuario la inserción o desarrollo de una actividad laboral.</p>
<p>5. Apoyo Postulación a Empleo</p>	<p>Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de requerimientos que permitan mejorar las condiciones para la inserción laboral dependiente, tales como asesorías laborales, orientación y/o derivación de la usuaria o usuario a entrevistas laborales, así como para vestimenta, indumentaria para el trabajo especializado y presentación personal.</p>
<p>6. Servicio de Cuidado infantil para la Inserción</p>	<p>Corresponde a los recursos destinados al financiamiento del cuidado de los menores a cargo de la usuaria o usuario, para facilitar a éste, la inserción o desarrollo de una actividad laboral. Este servicio solo podrá ser financiado por el periodo de duración del proyecto, y en las condiciones y plazos definidos por la Mesa Técnica de Selección y/o el FOSIS.</p>
<p>7. Promoción de Autoempleo</p>	<p>Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de maquinarias/ herramientas acordes a su plan laboral y/o difusión. Las personas usuarias provenientes de los programas Yo Emprendo Semilla, Yo Emprendo Básico o Yo Emprendo Avanzado de años anteriores (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021) podrán financiar solo la difusión de sus emprendimientos.</p>

Durante la preselección antes de presentar a la Mesa Técnica el Ejecutor y el ADL del FOSIS deben revisar los requerimientos de usuarias y usuarios y velar por que se cumplan los siguientes criterios:

- a) Si una persona usuaria ha sido o es beneficiaria de un Yo Trabajo Jóvenes o de un Yo Trabajo, durante el año 2020 no corresponde financiar la línea 5. "Apoyo Postulación a Empleo".
- b) Si una persona usuaria ha sido beneficiaria de un Yo Emprendo Semilla o de un Yo Emprendo Básico o Avanzado, durante los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, no corresponde financiar la línea 7. "Promoción de Autoempleo", excepto si son recursos para difusión.
- c) La línea de financiamiento 7. "Promoción de Autoempleo" se debe considerar como un complemento de la línea 1. "Servicios para Desarrollo del Capital Humano" de este programa, o si la usuaria o usuario ha realizado cursos o capacitación reciente en otra oferta pública (PRODEMU, SENCE, SERNAMEG, entre otros).
- d) El Programa puede financiar hasta tres líneas de financiamiento para la misma persona, en el marco del monto disponible.
- e) A través de este Programa no se financian ideas de negocio como tampoco insumos. Al mismo tiempo no se financian deudas (fiscales, patentes, sistema educacional, bancarias, entre otros).**

El ejecutor será responsable de administrar el fondo para el financiamiento de bienes y servicios, una vez validado por la Mesa Técnica de Selección el listado de personas usuarias con sus requerimientos y montos aprobados. Una vez seleccionado la usuaria o usuario, el ejecutor debe informarle dicha situación y coordinar la elaboración del Plan de Acción, instrumento destinado a registrar como y cuando se va a realizar las adquisiciones, traspasar los bienes y servicios y realizar el seguimiento correspondiente.

5.2.2 Seguimiento

El segundo componente se orienta a una estrategia de seguimiento, la cual dependerá del tipo de bienes y/o servicios a provisionar o gestionar y consiste en que el ejecutor debe acompañar a la usuaria o usuario y verificar el uso de bienes y/o servicios adquiridos. Para ello, debe realizar una propuesta en el Plan de Acción.

Al ser el APL un programa complementario al programa de Acompañamiento Sociolaboral, el ejecutor deberá entregar un Informe de Seguimiento al supervisor del FOSIS, con el estado de las personas usuarias en las distintas etapas del proceso. Dicho informe se debe entregar periódicamente a FOSIS, a través de un formulario que el ejecutor recibirá como parte de los instrumentos del programa.

5.3 Etapas

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

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

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

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

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo N° 1 “Guía Metodológica”.

La duración de las etapas va en relación con el usuario o usuaria, lo que implica que depende del tipo de financiamiento y de haber realizado el seguimiento respectivo, por lo que el ejecutor a medida que vaya finalizando el financiamiento y haya realizado el o los seguimientos debe ir completando la información final de cada participante.

Las etapas del programa son tres:

- i) Etapa I: **Identificación y Selección de personas usuarias**
- ii) Etapa II: **Plan de Acción y Adquisiciones**
- iii) Etapa III: **Seguimiento y Cierre:** Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos

El proceso de implementación del Programa Apoyo a tu Plan Laboral que se presenta en estas bases incluye las actividades, productos, instrumentos, verificadores y plazos, que el ejecutor debe considerar al momento de elaborar su propuesta.

El FOSIS proveerá los listados de personas usuarias preseleccionadas al ejecutor hasta cumplir con la cobertura conforme a los recursos disponibles. Si se trata de cursos, capacitaciones o ayudas técnicas básicas que contemple sesiones) solo podrán ser financiadas si se inician durante la ejecución del proyecto y tengan a lo menos 2 seguimientos realizados por el ejecutor antes de finalizar las actividades del proyecto.

La implementación del programa tiene entre sus hitos más importantes, el registro de la información de las personas usuarias beneficiadas en el sistema de información que el FOSIS defina. Este registro se realiza en dos etapas: línea base y línea de salida.

El egreso de personas usuarias (línea de salida) dependerá del tipo de servicio y/o bienes a financiar y debe considerar el seguimiento que se acuerde con el FOSIS. Se considera la realización de una ceremonia de cierre con la participación de los beneficiarios.

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

ETAPA 1: Identificación y Selección de personas usuarias

Objetivo: Seleccionar a las personas usuarias.

Duración Aproximada: 2 meses por participante.

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: no aplica

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p>Actividad 1 – Inicio del programa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunión de inicio con equipo FOSIS para inducción o capacitación en los siguientes temas: programática, instrumentos asociados al programa y sus procesos; Rendición de cuentas, Orientaciones comunicacionales y otros que el FOSIS estime necesario• Entrega del FOSIS al ejecutor del Listado total o parcial de personas usuarias preseleccionadas para diagnóstico	<p>1. Listados parciales o completos de personas usuarias preseleccionadas para la aplicación de diagnóstico.</p>		FOSIS
<p>Actividad 2 – Diagnóstico y priorización de personas usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecutor aplica instrumento de diagnóstico. (IDS). Según el FOSIS indique. <p>Ejecutor coordina con el FOSIS la elaboración de la lista de preselección de las personas usuarias.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Instrumento de Diagnóstico (IDS) de requerimientos y de selección aplicado.	Ejecutor

<p>Actividad 3 – Participación en Mesa Técnica de Selección FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutor / FOSIS presenta listado de personas usuarias con sus requerimientos y sus respectivas cotizaciones a la Mesa Técnica de Selección para validar selección. 	<p>2. Listado de Seleccionados con sus requerimientos de financiamiento validados por la Mesa Técnica de Selección.</p>	<p>Listado Final de personas usuarias seleccionadas.</p> <p>Acta Selección 2021</p> <p>firmada/validada por quienes corresponda</p> <p>Línea Base ingresada al Sistema Informático del FOSIS.</p>	<p>Ejecutor/ FOSIS</p>
<p>Actividad 4 – Información a las personas usuarias.</p> <p>Una vez que los productos y/o servicios a financiar han sido validados por la Mesa Técnica de Selección, se invita a personas usuarias a participar en la elaboración del Plan de Acción.</p>		<p>Actas de Compromiso firmada/validada por quienes corresponda</p>	<p>Ejecutor</p>

ETAPA 2: Plan de Acción y Adquisiciones

Objetivo: Realizar adquisiciones

Duración Aproximada: 3 meses por participante

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: financiamiento.

<p>Actividad 5 – Elaboración del Plan de Acción.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sesión de trabajo individual o grupal, para la elaboración del Plan de Acción,• Todos los Planes de Acción deberán ser aprobados por el supervisor del FOSIS, previo a su implementación	<p>3. Registro de planes de acción validados por el FOSIS.</p> <p>4. Plan de Acción elaborado e implementado por usuaria o usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planes de Acción aprobados por el FOSIS.• Fotocopias de cédula de identidad de cada usuaria y usuario, por ambos lados.	<p>Ejecutor</p>
<p>Actividad 6 – Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Visitas o contacto con los proveedores para concretar la compra y/o gestión de acceso de los bienes y/o servicios definidos. Para el caso de prestaciones de servicios, se podrá acompañar a la usuaria o usuario en el primer contacto.• Se inicia el ingreso de información de personas usuarias en el Sistema Informático que el FOSIS indique.	<p>5. Bienes y /o servicios adquiridos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información Ingresada al Sistema Informático del FOSIS con datos de lo ejecutado a la fecha.• Actas de Traspaso firmada/validada por quienes corresponda	<p>Ejecutor</p>

ETAPA 3: Seguimiento y Cierre: Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos

Objetivo: Entregar productos y verificadores para dar cierre al proyecto

Duración: 5 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: acompañamiento.

<p>Actividad 7: Seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de las actividades de seguimiento definidas en el Plan de Acción.• Deberá verificarse a lo menos un seguimiento por Plan de Acción en el caso de adquisiciones de bienes.• Deberá verificarse a lo menos dos seguimientos por Plan de Acción en el caso adquisición de servicios (de capacitación, cursos, tutoriales y prestaciones médicas). Informar al supervisor del FOSIS el estado de las personas usuarias en el seguimiento.	<p>6. Informe de seguimientos. En el caso de incumplimientos o retrasos, explicitar justificaciones y/o responsabilidad de la usuaria o usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fichas de Seguimiento firmada/validada por quienes corresponda • Informe de seguimiento Final entregado al FOSIS	<p>Ejecutor</p>
---	--	---	------------------------

<p>Actividad 8: Cierre del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un acto de Cierre del Programa con la asistencia de las personas usuarias del Programa. Levantamiento de la línea de salida. Elaborar el Informe Final, que incluye listado Final de personas usuarias atendidas con el tipo de financiamiento y copia de Fichas de Seguimiento entregadas a Mesa Técnica de Selección. 	<p>7. Ceremonia de cierre</p> <p>8. Información de personas usuarias en el sistema.</p> <p>9. Informe Final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Cierre del Programa Entrega de Informe Final a la Mesa Técnica de Selección que incluye listado de personas usuarias con financiamiento y copias de ficha de seguimiento. Línea de Salida ingresada al sistema informático del FOSIS <p>Entrega de verificadores finales, según correspondan.</p>	<p>Ejecutor</p>
<p>Actividad 9: Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS. (Penúltimo mes de esta Etapa)</p>	<p>Entrega de rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.</p> <p>Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.</p>	<p>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 productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. Última rendición de cuentas</p>	<p>Ejecutor</p>

<p>Actividad: 10 Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS</p> <p>Entrega y Validación de Informe Final del Ejecutor y Declaración de Término.</p> <p>(último mes de esta Etapa)</p>	<p>Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL o Supervisor de FOSIS.</p> <p>Entrega por parte del Ejecutor de Informe Final y Declaración de Término</p>	<p>Informe Final del Ejecutor.</p> <p>Declaración de Término</p> <p>Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto.</p> <p>Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).</p>	<p>Ejecutor - FOSIS</p>
---	--	---	--------------------------------

6. Características del proponente.

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

Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las familias: se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las familias.

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.

- **Infraestructura y equipamiento:** Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:
 - Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
 - Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

6.1 Características del Equipo Ejecutor

Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 7.5 de los aspectos técnicos de las presentes bases.

- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. 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).

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

7. Organización del equipo ejecutor

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

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

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.

7.1 Coordinador(a).

Perfil: Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico, preferentemente con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos que abordan temas de empleabilidad, emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo local.

Entre sus tareas se cuentan:

1. Coordinar al equipo ejecutor.
2. Participar en reuniones de planificación y coordinación con el FOSIS y con otros que sean convocados por el ADL o supervisor del FOSIS (ejecutores de los programas Familia, Calle, Abriendo Caminos y Vínculos u otros).
3. Entregar a solicitud del FOSIS información respecto de actividades de ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.
4. Dar cuenta del cumplimiento de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.
5. Implementar acciones de coordinación y complementariedad definidas en la propuesta.
6. Participación en la Mesa Técnica de Selección según lo que solicite el FOSIS.
7. Aplicación del Instrumento provisto por el FOSIS para preseleccionar a las personas usuarias y realizar el levantamiento de requerimientos.
8. Realizar los procesos de compra para el acceso a bienes y servicios.

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 personas usuarias, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
 - Articular (coordinar) redes para la derivación de 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.
- Deseable formación o experiencia en educación en línea o intervención en programas sociales de manera remota

7.2 Apoyo administrativo

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) profesional o técnico o experto, preferentemente 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.

Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias.
- Seguimiento de personas usuarias.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución

7.3 Monitor/a:

Perfil:

Profesional o Técnico, preferentemente con formación y y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría, formación y/o acompañamiento en temas de emprendimiento, gestión de negocios de pequeña escala, o apoyos asociados a fortalecer el potencial laboral (independiente o dependiente) de adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad, además que posea habilidad para trabajar con usuarios(as) en modalidad remota.

Entre sus tareas se cuentan:

1. Contacto remoto o semipresencial, según sea señalado por el FOSIS y aplicación del Instrumento provisto por el FOSIS para preseleccionar a las personas usuarias y realizar el levantamiento de requerimientos.
2. Proporcionar los insumos solicitados por el FOSIS: cotizaciones actualizadas según el listado y tipo de financiamiento. Revisión y observación.
3. Participación en las sesiones de las Mesas Técnicas de Selección.
4. Elaboración y participación del Plan de Acción.
5. Realizar los procesos de compra para acceso a bienes y servicios.
6. Realizar las actividades de seguimiento comprometidas en el Plan de Acción e informarlas.
7. Deseable formación o experiencia en educación en línea o intervención en programas sociales de manera remota.
8. Apoyar actividades de cierre del proyecto.

7.4. Cuidado Infantil:

Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(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”. El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio.

Nota: Se entiende por **profesional o técnico** a personas tituladas en las carreras que hayan cursado y, por **expertos** a personas que no necesariamente estén tituladas, pero sí cuentan con experiencia u otro tipo de formación en los temas y/o ámbitos que se requieren.

7.5 Distribución Horaria de Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas Limarí (Ovalle - Monte Patria)										
Función /cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	Meses requeridos
Coordinador	40	40	40	40	40	40	40		280	7
Monitor	63	60	70	70	70	60	60		453	7
Apoyo administrativo	30	30	30	30	30	30	30		210	7
Cuidado Infantil		4	12				4		20	3

- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a).
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico y/o experto para el cargo de apoyo administrativo.
- El proponente no podrá presentar más de 3 monitores(as) para esta licitación.
- En la ejecución del proyecto no se debe asociar las horas mínimas con sueldos mensuales fijos, sino que el pago de los servicios prestados, está directamente relacionado con la cantidad de horas efectivas realizadas según el perfil de cargo que está ejecutando el RR.HH comprometido en ese mes y los productos obtenidos con motivo de esas horas trabajadas.

Entre la totalidad de los integrantes del equipo executor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas por territorio.

8. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: territorio, comunas focalizadas, población objetivo, presupuesto y cobertura asociados.

El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta según territorio identificado en la tabla.

En caso de que un proponente presente más de una propuesta para el mismo territorio se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS (según registro en sistema de licitación web). La o las otras propuestas serán declaradas No Admisibles.

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

Territorio	Comuna(s)	Población Objetivo	**Cobertura Estimada	Recursos de inversión	Presupuesto
Limarí	Ovalle	Personas en acompañamiento Sociolaboral pertenecientes al SSyOO	30	\$320.000 por usuario(a)	\$19.080.000
	Monte Patria		12		\$7.632.000
TOTAL			42	\$13.440.000	\$26.712.000

****Cobertura Estimada:** la cobertura señalada puede aumentar hasta en un 50%. El ejecutor debe considerar este aspecto al momento de postular. Se debe tener presente que el monto por beneficiario en recursos de inversión es variable (porque en un caso, a modo de ejemplo, puede ser de \$320.000.-, en otro caso puede ser de \$150.000.- y en otro de \$250.000.-), en consecuencia, el aumento del número de personas usuarias estará relacionado con el saldo del fondo que vaya quedando disponible para financiar a otras personas y que corresponde a los "Recursos de Inversión", destinado al financiamiento de bienes o servicio de cada usuaria o usuario.

Para el caso de la Región de Coquimbo, se asignará un monto fijo por usuario(a) participante de \$ 320.000.-

Es importante señalar que cuando se informe a las personas usuarias los beneficios del programa, se indique que se financian requerimientos y no un monto de recursos dado.

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."

2. Utilícese el mecanismo de **Licitación Pública**, para la asignación de los recursos destinados en esta convocatoria, por los fundamentos expresados en los considerandos precedentemente señalados.

Anótese y comuníquese.



Firmado digitalmente
por Antonio Adasme
Criado
Fecha: 2022.04.26
09:36:21 -04'00'

ANTONIO ADASME CRIADO
DIRECTOR REGIONAL (S)
FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO

AAC/MRR/MVC/mvc

A handwritten signature in blue ink over a circular official stamp, partially overlapping the text 'AAC/MRR/MVC/mvc'.



**BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA
ACCION - FORTALECIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO
FAMILIAR**

AÑO <2022>

FOSIS REGIÓN COQUIMBO

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **388103**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Programa Acción Fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar 2022 territorio Limarí Choapa.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Antonio Adasme Criado cargo: Director (s) Regional de FOSIS .
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$ 38.400.000.-** (treinta y ocho millones cuatrocientos mil pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: **60 hogares.**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto **8** de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en los aspectos técnicos, y Entrega de Verificadores Finales aprobados sin observaciones.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.

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 modificar tanto la cobertura como los montos.

- **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: **13 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **julio 2022**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **11 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **julio 2022**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **junio 2023**
- f. Mes estimado de término del contrato: **agosto 2023**

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Disponibilidad de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30 horas** del **26/04/2022** y hasta las **12:00 horas** del **12/05/2022**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00 horas** del **03/05/2022** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **04/05/2022**.

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.

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 prorrogará hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

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.

Las rectificaciones o modificaciones a las bases deben contemplar una ampliación prudencial de plazos, el aumento de días para la presentación de la propuesta va a depender de la importancia del cambio que se realice en las Bases de licitación y de la cercanía al cierre de la licitación, con el objeto de asegurar la accesibilidad y transparencia del proceso. Se entiende por prudencial un plazo no inferior a 2 días hábiles desde que se publica la rectificación o modificación de bases.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **12/05/2022**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena** el día **13/05/2022** a las **10:00** 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 **17 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 correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

13/06/2022.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado 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, se desarrollen 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.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

3.1 Mínimos y Máximos de financiamiento:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS
Categoría gastos asociados de administración	12 % 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	8 %

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.

3.2 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.

3.2.1 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/hogares/territorio.

- **Movilización usuarios**
- **Servicios Especializados**
- **Servicios Médicos**
- **Servicios Dentales**
- **Trámites y Certificados**

- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Adquisiciones Silvoagropecuarias**
- **Artículos de aseo para usuarios**
- **Indumentaria para usuarios**
- **Ayudas Técnicas**
- **Flete**
- **Equipamiento y mobiliario para la vivienda**
- **Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes**
- **Equipamiento y mobiliario escolar**
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales)**
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes**
- **Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos**

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias/hogares/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.

- **Persona Facilitadora o Relatora**
- **Coordinador**
- **Otros Recursos Humanos**
- **Maestros y Jornaes**
- **Asesor**

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/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.

- **Servicios Especializados**
- **Seguros**
- **Movilización usuarios**
- **Colaciones para usuarios**
- **Hospedaje para Usuarios**
- **Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos**

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/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/hogares/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.

- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Materiales**

3.2.5 Cuidado infantil:

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

- **Cuidado de niñas y niños de beneficiarios**

3.3 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/hogares/territorio.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

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

- **Técnicos / apoyos administrativos**

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

3.3.2 Transporte:

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

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

- **Movilización de equipo de trabajo**

3.3.3 Infraestructura:

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

- **Arriendo de Infraestructura o recinto**
- **Arriendo de equipo audiovisual**

3.3.4 Material consumible:

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos destinatarios directos no son las personas usuarias/hogares/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/hogares/territorio.

- **Material Consumible**

3.3.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de 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" y el N° 6 "Manual de Comunicación No sexista".

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

- **Difusión y comunicación**
- **Colaciones para usuarios**

3.3.6 Otros Gastos de administración:

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

- **Aporte a hospedaje**
- **Colaciones Recursos Humanos**
- **Indumentaria Personal**
- **Servicio de Correo y Encomiendas**

3.4 Categoría gastos de sostenimiento.

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

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

- **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”, N°5 “Guía para el Cuidado Infantil” y N° 6 “Manual de comunicación no sexista”
- b) Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- 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.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a) Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta).
- b) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable “Excel”.
- c) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).

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.

- e) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

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 Juan Uribe Cerda, juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@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: **en los puntos 6.1.1. y 6.1.2. de los aspectos administrativos de las presentes bases.**

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, 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").

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

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 “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- 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).
 - 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)

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la 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, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisible.

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 a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisible, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidad de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico 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 señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS).

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 correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante [c_ arolina.araya@fosis.gob.cl](mailto:arolina.araya@fosis.gob.cl), con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

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

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

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.

El Programa está regulado por el mecanismo de **Inversión Regional de Asignación Local (IRAL)** y la adjudicación de las propuestas que se hará sobre la base de dicho mecanismo, le corresponderá a un jurado, que será definido según descripción del cuadro a continuación:

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none">Alcalde y concejo Municipal.
Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none">Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.
Provincial	<ul style="list-style-type: none">Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.Delegado/a Presidencial Provincial o quien este/a designeDirector/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.

La adjudicación de las propuestas debe considerar las tres propuestas/perfiles con mejor evaluación técnica, pudiendo adjudicar dentro de ellas hasta completar las propuestas o los recursos disponibles, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento IRAL.

Para el caso que por alguna razón no se concrete la contratación de el/la los/las perfiles o propuestas adjudicadas, el Jurado o el FOSIS cuando corresponda, debe generar una lista de espera de perfiles o propuestas, considerando las técnicamente elegibles. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron los perfiles o propuestas, y se adjudicará 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 las observaciones que se formularon durante la evaluación ex ante, en la medida que estas sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

En caso de no ser posible realizar el jurado de manera presencial, se puede desarrollar de manera remota cuidando los detalles para su correcto desarrollo, como también para la firma adecuada de los documentos relacionados con el proceso.

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

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 **20 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 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **5 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, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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 al correo electrónico:

ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **07 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 **05 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. Las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a "Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

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/hogares/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/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

12. Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

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

proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

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

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" 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.

Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo 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 los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

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.

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.

En caso de que la garantía constituida por el Ejecutor consista en una póliza de seguros, éste deberá acreditar al momento de su entrega al FOSIS, el pago total de la prima.

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

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

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

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 cobro de multas señaladas en el punto **23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación** y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando situaciones de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión

deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días**⁵ 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.

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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

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

El plazo máximo de extensión de cada etapa del proyecto no podrá ser superior al 50% del plazo originalmente aprobado en bases de licitación. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.).

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.

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10** días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

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.

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.

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", y en el anexo N°6 "Manual de Comunicación No Sexista".

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

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

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/hogares/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/hogares/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/hogares/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- b) Contar con la información en los plazos establecidos.
- c) La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/hogares/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 de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente 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.

FOSIS tiene disponible para los ejecutores el Portal de Ejecutores, <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, donde estos podrán encontrar el acceso a todos los sistemas que utilizarán durante la ejecución del proyecto y de información relevante para ellos.

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información.

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

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

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

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

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público 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 **2 cuotas** y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas":

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	10%	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de aprobación de contrato.✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso	julio

2	90%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	octubre
----------	------------	---	----------------

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 la persona que represente legalmente al ejecutor o quien este haya designado. Y a su vez, el Ejecutor quedará obligado a lo siguiente:

a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30,

de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo N° 3 “Rendición de cuentas”.

b) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.

c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo “Rendición de Cuentas”, para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa.

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 a la Jefatura de la Dirección 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 conforme los instrumentos y diseño programático.

Sus objetivos específicos son:

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo 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 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, es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos debidamente justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). De la misma manera podrán autorizarse modificaciones en la estructura del RR.HH. comprometido entendidas estas como cambios en la carga horaria, sin modificar los límites establecidos en las presentes bases de licitación.

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio en la estructura del recurso humano. Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por la persona supervisora del proyecto y aprobada, si corresponde, mediante el mismo formulario de solicitud al requirente por la Jefatura de Gestión de Programas o funcionario que éste designe.

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

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

Todo cambio de recurso humano deberá ser aprobado a través de la dictación del acto administrativo correspondiente.

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

- Realizar modificación de contrato donde conste la ampliación de presupuesto y la nueva cobertura asociada.
- 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.
- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que dé cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
- Todo lo anterior se formaliza a través de resolución (es) modificatoria (s) del contrato.
- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Entrega: Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

Validación: El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.
- Entrega y validación de:
 - Declaración de término.
 - Informe final del Ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor”.

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. 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.

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 el inicio del Cierre Administrativo FOSIS dispone de hasta 60 días para hacerlo efectivo, 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 del ejecutor.

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

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de **correo electrónico**, 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:

1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°18 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumpléndose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- Para casos injustificados, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- Por motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.

3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor. Si la entrega de la solicitud no se regulariza durante los primeros cinco días desde iniciado el incumplimiento, se considerará, a partir del sexto día de incumplimiento, un incremento del valor de la multa de 0.16% adicional (respecto del monto total del proyecto).

4. Incumplimiento en la disponibilidad del recurso humano comprometido:

Aplicable cuando el ejecutor no cuente con la disponibilidad efectiva de la cantidad de horas comprometidas para los distintos cargos en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, afectando la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse:

A partir del vigésimo día hábil, contado desde la fecha de envío de correo electrónico del FOSIS, dirigido al coordinador del proyecto o representante legal del ejecutor, donde se notifique la falta de disponibilidad horaria comprometida por algún integrante del equipo ejecutor, sin que se haya logrado la aprobación formal por parte del FOSIS para la modificación de RRHH tendiente a su regularización.

El monto en estos casos será de 0.16% del monto total del proyecto a partir del evento señalado y se incrementará en 0.16% del monto total del proyecto, por cada 15 días hábiles adicionales, sin que se haya logrado la aprobación formal por parte del FOSIS para la modificación de RRHH tendiente a su regularización

Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la	Casos injustificados, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes

fecha de término de las etapas del proyecto	Motivos atribuibles al ejecutor , a partir de la tercera etapa que presente retraso	de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Incumplimiento en la disponibilidad del recurso humano comprometido	Indisponibilidad del equipo comprometido A partir del vigésimo día hábil, desde el envío de correo electrónico del FOSIS, donde se notifique la falta de disponibilidad horaria comprometida por algún integrante del equipo ejecutor (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto a partir del evento señalado + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días hábiles de retraso adicional.

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.

El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte el/la Director/a Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el **5%** del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

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.

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 de la Dirección 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:

- El análisis de la Dirección Regional de los informes que den cuenta de la ejecución, considerando que se den necesariamente los siguientes aspectos:
 - ✓ La Dirección regional mantiene de un período a otro el mismo programa, territorio, monto y cobertura de usuarios.
 - ✓ Que los usuarios sean distintos entre un período y otro.
 - ✓ Evaluación positiva del ejecutor respecto al primer período con valor igual o superior al 80%.

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 de hogares y de comunidades; 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.

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

El FOSIS está donde muchas instituciones no logran llegar y es el trabajo cara a cara con quienes participan en sus programas su principal recurso. En este contexto se reconoce la importancia de generar un vínculo con las personas que participan en los proyectos y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad presencial. No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

En dichos contextos, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las presentes bases y sus anexos. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL/supervisor/a) o quien el FOSIS determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

FOSIS, entrega o provee a la ciudadanía, a través de sus productos estratégicos, un conjunto de prestaciones que aportan a la superación de la pobreza a través de la entrega de asesoría, acompañamiento, capacitación, formación y financiamiento.

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

Durante la pandemia los casos de violencia contra las mujeres aumentaron de manera significativa y peligrosa. Esta realidad nos ha mostrado la importancia que tenemos como agentes del estado en la pesquisa y derivación de casos, considerando además la cercanía que se genera entre el equipo ejecutor y quienes participan de los proyectos.

Un desafío importante del año 2022 será la implementación del “Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias” del FOSIS. Los equipos ejecutores, por su cercanía con quienes participan, tienen un rol clave, razón por la cual deberán participar en una capacitación estimada de 8 horas pedagógicas a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

Además de esto, se realizarán diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y participación activa de dichos espacios.

3. Objetivos

Objetivo general

Fortalecer Habilidades para la Vida (HpV) en los hogares a través de la estrategia de diseño de planes de trabajo.

4. Población objetivo

La población objetivo del programa son los hogares que se encuentran en los tramos de hasta 60% de vulnerabilidad, con presencia de niños, niñas y adolescentes hasta 18 años, que para este programa serán hogares de Niños (as) y Jóvenes que viven en residencias o que se encuentran con medidas de protección de Mejor Niñez (Ex SENAME).

5. Descripción del programa

Centrado en aquellos Hogares de mayor vulnerabilidad en que el desarrollo de las Habilidades para la Vida que les permitan aportar a la superación de su situación de pobreza y vulnerabilidad es insuficiente, el programa Acción centrará su intervención en ellos como unidad de intervención.

El objetivo del programa ACCION está centrado en “desarrollar en los hogares del 60% más vulnerable según RSH, Habilidades para la Vida que les permitan aportar a la superación de su situación de pobreza y vulnerabilidad” y la estrategia por medio del cual se desarrollarán estas HpV es el diseño y ejecución de planes de trabajo.

Como logro del objetivo se entenderá que hay desarrollo de HpV cuando existe aprendizaje de comportamientos acordes a las HpV y estos se incorporen a las dinámicas cotidianas de los hogares. Por el contrario, por no desarrollo de HpV se entenderá que un hogar no logra generar cambios en sus comportamientos durante la intervención manteniéndose en las mismas condiciones de entrada. Desde esta lógica, las HpV para el programa acción se abordarán como conductas observables y factibles de medir.

El desarrollo de HpV se trabajará desde el diseño y la ejecución de planes de trabajo, que se transformarán en el eje central que articula toda la intervención y, por lo tanto, todas las otras actividades de la ejecución.

El programa Acción trabajará con el concepto de HOGAR y entenderá que un hogar es el grupo de personas que residen en la misma vivienda familiar, que se encuentran en los tramos de hasta 60% de vulnerabilidad, con presencia de niños, niñas y adolescentes hasta 18 años. Estas personas pueden o no compartir cocina o espacios comunes y no necesariamente estar emparentados.

Se espera que los hogares diseñen y ejecuten planes de trabajo como una estrategia que les permita desarrollar y potenciar las HpV junto con abordar problemas y necesidades considerando los recursos y fortalezas que poseen. Se espera que todos los hogares diseñen e implementen un plan de trabajo.

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

5.1. Estrategia

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

Los servicios que el programa entrega son:

- **Diagnóstico participativo**
- **Diseño e implementación de planes de trabajo**
- **Formación**
- **Acompañamiento a través de asesoría y asistencia técnica**

5.2 Etapas

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

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

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

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

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo n° 1 “Guía Metodológica Programa ACCION – Fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar”.

Etapas:

Etapas 1: Selección de los hogares. Este proceso de selección de hogares termina en la confección de un listado con los hogares que participen de la intervención.

Etapas 2: Diagnóstico participativo. Esta actividad se inicia una vez se seleccionen los hogares definitivos para la intervención, aproximadamente en el mes 2 de la intervención.

Etapas 3: Sesiones de formación. Etapa transversal en la intervención. Transfieren conocimientos para que los hogares reflexionen, profundicen nociones y apliquen las ideas tratadas en situaciones específicas.

Etapas 4: Diseño del Plan de Trabajo. Cada Plan de Trabajo es el eje central a través del cual cada hogar trabaja las HpV y las desarrolla de acuerdo con sus propias particularidades.

Etapas 5: Implementación del Plan de Trabajo. Esta etapa consiste en implementar todas las acciones en los plazos establecidos y por las personas responsables que quedaron definidas en el plan de trabajo.

Etapas 6: Asesoría y Asistencia Técnica. Esta etapa supone el objetivo de brindar asesoría y asistencia técnica a los hogares para promover el término exitoso de la ejecución de las iniciativas propuestas y el cumplimiento de los objetivos y se inicia una vez que se ha definido el plan de trabajo.

Etapas 7: Cierre técnico de la intervención. El cierre son las acciones que concretan el término de la intervención del tipo técnico.

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

ETAPAS	MESES DE EJECUCIÓN										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Selección de hogares	■	■									
2. Diagnóstico participativo		■	■	■							
3. Sesiones de formación				■	■	■	■	■	■		
4. Diseño de plan de trabajo				■	■						
5. Implementación de plan de trabajo					■	■	■	■			
6. Asesoría y asistencia técnica					■	■	■	■	■		
7. Cierre técnico de la intervención										■	■

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

- **ETAPA n°1: Selección de hogares**

Objetivo: Consolidar la cobertura final de hogares participantes en el programa.

Plazo: 2 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: Asesoría

Actividad	Productos	Verificador
<i>Selección de hogares</i>	Hogares definidos para participar en el programa	Listado de hogares participantes
<i>Invitación a participar</i>	Hogares confirmados e incorporados al programa	Acta de compromiso Copia de documento de identidad vigente de adulto significativo que firma acta de compromiso a nombre de la familia.
<i>Ingreso de información al SNU</i>	Información de hogares ingresada al SNU	Informe línea base (SNU)

- **ETAPA n°2: Diagnóstico participativo**

Objetivo: conocer el estado actual de los hogares que ingresan a trabajar en el programa.

Plazo: 3 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: asesoría y acompañamiento

Actividad	Productos	Verificador
<i>Trazado de la estructura del hogar</i>	Hogares con estructura diagnosticada	Genograma
<i>Registro de la información sobre el hogar</i>	Hogares con conexiones y alianzas diagnosticadas	Genograma
<i>Delineado de las relaciones del hogar</i>	Hogares con relaciones y dinámicas diagnosticadas	Genograma
<i>Desarrollo de HpV</i>	HpV diagnosticadas	Informe de diagnóstico
<i>Identificación de recursos, fortalezas y oportunidades</i>	Recursos, fortalezas y oportunidades identificadas	Informe de diagnóstico
<i>Identificación de problemas</i>	Problemas identificados	Informe de diagnóstico

- **ETAPA n°3: Sesiones de formación**

Objetivo: transferir conocimientos para que los hogares reflexionen, profundicen nociones y apliquen las ideas tratadas en situaciones específicas

Plazo: 6 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: capacitación y formación

Actividad	Productos	Verificador
<i>Talleres de formación con los hogares</i>	Talleres de formación ejecutados con el 100% de los hogares de la intervención	Listado de asistencia

- **ETAPA n°4: Diseño del plan de trabajo**

Objetivo: Diseñar un plan de trabajo por hogar en el que se definan las acciones que cada uno debe seguir para el cumplimiento de sus objetivos

Plazo: 2 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: asesoría

Actividad	Productos	Verificador
-----------	-----------	-------------

<i>Definición de objetivos</i>	Objetivos del plan de trabajo definidos por cada hogar	Plan de Trabajo
<i>Descripción de actividades</i>	Actividades del plan de trabajo definidas por cada hogar	Plan de Trabajo
<i>Nombramiento de responsables, plazos, recursos y requerimientos</i>	Responsables, plazos, recursos y requerimientos definidos en cada plan por cada hogar	Plan de Trabajo
<i>Definición de iniciativa a financiar</i>	Iniciativa por hogar definida	Plan de Trabajo

- **ETAPA n°5: Implementación del plan de trabajo**

Objetivo: implementar todas las acciones en los plazos establecidos y por las personas responsables que quedaron definidas en el plan de trabajo

Plazo: 4 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: asesoría, acompañamiento y financiamiento

Actividad	Productos	Verificador
<i>Ejecución del plan de trabajo</i>	Plan de trabajo por hogar ejecutado	Acta de traspaso

- **ETAPA n°6: Asesoría y asistencia técnica**

Objetivo: brindar asesoría y asistencia técnica a los hogares para promover el término exitoso de la ejecución de las iniciativas propuestas y el cumplimiento de los objetivos

Plazo: 5 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: asesoría y acompañamiento

Actividad	Productos	Verificador
<i>Acciones de asesoría y asistencia técnica al plan de cada hogar</i>	Asesoría realizada	Plan de acompañamiento

- **ETAPA n°7: Cierre técnico de la intervención**

Objetivo: Concretar el término de la intervención

Plazo: 2 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: acompañamiento

Actividad	Productos	Verificador
<i>Evaluación del proceso de intervención con el hogar</i>	Evaluación realizada	Informe final
<i>Ingreso de información al SNU</i>	Información de hogares ingresada al SNU	Informe Línea de salida (SNU)
<i>Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS. (Primer mes de esta Etapa)</i>	Informe final entregado Registro audiovisual entregado 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 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 productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. Última rendición de cuentas
<i>Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS Entrega y Validación de Informe Final del Ejecutor y Declaración de Término. (Segundo mes de esta Etapa)</i>	Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL o Supervisor de FOSIS. Entrega por parte del Ejecutor de Informe Final y Declaración de Término	Informe Final del Ejecutor. Declaración de Término. Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto. Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).

6. Características del proponente.

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

Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las familias: se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las familias.

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.

Infraestructura y equipamiento: Infraestructura para el desarrollo de las actividades. Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:

- Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
- Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

6.1 Características del Equipo Ejecutor

Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 7.5 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. 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).

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

7. Organización del equipo ejecutor

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

7.1. Coordinador(a).

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional/Técnico de preferencia del área de las ciencias sociales (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Educador/a, Sociólogo/a, Antropólogo/a o afín) con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local, con conocimiento del territorio donde los hogares habitan y de la red pública y privada existente en el lugar.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los hogares
 - 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 los hogares y el equipo del proyecto.
 - Supervisión técnica de las sesiones psicosociales y de formación y actividades realizadas con los hogares.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar los problemas de los hogares:
 - Atención permanente a los hogares, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
 - Generar y dirigir reuniones técnicas de trabajo del equipo ejecutor y/o cuando FOSIS lo solicite.

- Coordinar y gestionar la red pública y privada del territorio para ser abordada según los requerimientos de los hogares durante la ejecución del proyecto.
- 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.

7.2. Apoyo administrativo

Perfil:

Se refiere a una sola persona profesional o técnico o experto, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución

7.3. Persona(s) facilitadora(s)

Perfil:

Se refiere al menos a 2 Profesionales de las ciencias sociales (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Educador/a, Sociólogo/a, Antropólogo/a o afín) con formación y/o experiencia en trabajo con hogares en contexto de pobreza y vulnerabilidad, en el territorio y con la población a intervenir. Con formación y/o experiencia en educación para personas adultas utilizando metodologías participativas y alternativas y con formación y/o experiencia en metodologías de trabajo con niñez. Preferentemente debe contar con formación o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica. Adicionalmente debe, preferentemente, tener manejo del enfoque de Habilidades para la Vida.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Desarrollar y gestionar las acciones previas necesarias para implementar las actividades asociadas a la ejecución del proyecto.
- Desarrollar las actividades definidas en el punto 4. "Descripción del programa".
- Preparar material de trabajo asociado.
- Acompañar las actividades que ejecuten terceros con los hogares.

- Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
- Proponer metodologías de trabajo en modalidad remota cuando las condiciones sean requeridas.
- Realizar los informes por hogar que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.
- Utilizar instrumentos entregados por FOSIS, para el desarrollo de las actividades de formación u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) de FOSIS.
- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.
- Apoyar las actividades de cierre con las familias.

7.4. Cuidado infantil ⁶.

Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niñez, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niñas y niños en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

Funciones:

- Desarrollar actividades que implican cuidado infantil para niñas y niños en edad preescolar o sala cuna.
- Desarrollar los temas de formación en que sus madres, padres o personas cuidadoras asisten con metodologías adaptadas especialmente para niñas y niños en edad escolar.

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, apoyo escolar, 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.

Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil”. El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio.

⁶Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible, solo en caso de aplicar, es decir, de que, al organizar las actividades grupales, se defina como necesario, ya que hay familias que requieren del servicio para sus niñas y niños.

7.5. Distribución Horaria de Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas Territorio Limarí-Choapa (Ovalle-Illapel-Los Vilos)													
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador(a)	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45		450	10
Facilitador(a)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		600	10
Facilitador(a)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		600	10
Apoyo Administrativo	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35		350	10
Cuidado infantil				6	6	6	4	4	4	2		32	7

- Siempre se deberá contar con dos Facilitadores en el aula para el desarrollo del componente “Formación”, cuando los grupos excedan el número de 10 personas participantes y se realice en modo presencial.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a).
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico y/o experto para el cargo de apoyo administrativo.
- La cantidad de Facilitadores(as), mínimo deben ser 2 y máximo 4 para el territorio en licitación.
- En la ejecución del proyecto no se debe asociar las horas mínimas con sueldos mensuales fijos, sino que el pago de los servicios prestados, está directamente relacionado con la cantidad de horas efectivas realizadas según el perfil de cargo que está ejecutando el RR.HH comprometido en ese mes y los productos obtenidos con motivo de esas horas trabajadas.

8. Focalización y distribución de la oferta.

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

El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta según territorio identificado en la tabla.

En caso de que un proponente presente más de una propuesta para el mismo territorio se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS (según registro en sistema de licitación web). La o las otras propuestas serán declaradas no admisibles.

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

TERRITORIO	COMUNAS	COBERTURA (A)	MONTO DE INICIATIVA POR HOGAR (B)	TOTAL FONDO DE INICIATIVAS (AxB)	RECURSOS EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	TOTAL RECURSOS DISPONIBLES <small>(Total Fondo de iniciativa + ejecución de la intervención)</small>
Limarí-Choapa	Ovalle	30	\$ 200.000	\$6.000.000	\$ 13.200.000	\$ 19.200.000
	Illapel	15	\$ 200.000	\$3.000.000	\$ 6.600.000	\$ 9.600.000
	Los Vilos	15	\$ 200.000	\$3.000.000	\$ 6.600.000	\$ 9.600.000
Total Cobertura		60	Total Presupuesto			\$ 38.400.000

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.

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 DOC FUERA DE PLAZO (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 e información solicitada en los documentos provistos por FOSIS u otros de forma excepcional y solo si la información es presentada en forma clara. Todos los documentos deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas sobrepuestas o “pegadas”), según lo establecido en punto N°6 de las Bases de Licitación: “Requisitos para la presentación de las propuestas”.
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 **“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 **48** horas posteriores a la notificación realizada por

FOSIS vía correo electrónico. De no ser entregadas en el plazo señalado, la propuesta podrá ser declarada como “No Admisible”

Sólo los antecedentes señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (uno o todos)

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.

NOTA: no se considerará documento “faltante” aquellos que incurran en faltas al proceso, como por ejemplo documentos con firma electrónica o “pegada”. En tales casos, el proponente quedará Inadmisibile.

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:

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%	55%
	Especialización en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)	5%	
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)	25%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	20%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	5%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología propuesta	50%	15%
	Coherencia interna	45%	
	Enfoque de Género	5%	
Valor Agregado e Innovación	Valor Agregado e Innovación	100%	10%
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100%	15%

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

Para las propuestas que resulten con un **puntaje de evaluación técnica, igual o superior al 60%** (puntaje de corte establecido en el presente anexo) y cuyo proponente corresponda a instituciones que hayan ejecutado proyecto(s) para el FOSIS con anterioridad, su desempeño previo será materia de evaluación. El desempeño del organismo ejecutor se calificará con una nota técnica derivada de la supervisión de los proyectos y nota administrativa derivada del proceso de rendiciones de cuentas, la que se ponderará con la nota obtenida de la evaluación técnica

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



de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro, debiendo el resultado final encontrarse por sobre el **60%** para considerar la propuesta como técnicamente elegible.

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR SE EVALUARÁ EN BASE A ANTECEDENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS EN LOS AÑOS 2020-2021, QUE HAYAN ENTREGADO RENDICIONES DE CUENTAS DURANTE EL AÑO 2021. LO ANTERIOR DE PROYECTOS EN QUE SE HAYA DESEMPEÑADO COMO EJECUTOR A NIVEL REGIONAL.

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.

El cálculo del anterior criterio se realiza de la siguiente forma:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los proyectos ejecutados durante los años 2020-2021 que hayan que hayan entregado rendiciones de cuenta durante el año 2021.	30%
	Según “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI), de los proyectos 2020 que hayan finalizado el año 2021.	40%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumarán equitativamente a los 2 criterios previos. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones y Evaluación de ejecutores)	30%

Para la evaluación de criterio de multas, se realizará el siguiente cálculo:

Se aplicó multa a proponente	Puntaje asignado
SI	0%
NO	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

2.4.1 Recursos Humanos

Los oferentes deberán indicar las características particulares de los/as 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.

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica³

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo; sea esta de pregrado, postítulo (diplomados, postítulos.) o postgrado (magíster, doctorado, etc.), se relaciona con los temas de la convocatoria, los servicios que se están ofreciendo, y/o temáticas de género (si esto último fue requerido en las bases de licitación) de acuerdo con el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas). Para el caso de cursos, se considerarán solo los que se encuentren dentro del rango de los siete últimos años (2015 – 2021), salvo que las Bases especifiquen un rango distinto, en cuyo caso primará lo establecido en las Bases de la respectiva licitación.

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: la “Formación profesional y/o técnica” requerida debe quedar definida en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor)

Se evaluará de la siguiente forma:

Profesionales y/o técnicos de contacto directo con usuarios

En este caso se evaluará el grado mayor de formación entre profesionales y técnicos para cada integrante del equipo propuesto, el que se sumará con el puntaje de sus estudios de cursos, postítulos y/o postgrados. Para ello el siguiente cuadro detalla el puntaje que se asignarán por cada grado de formación relacionado con las temáticas de la convocatoria.

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Se asignarán los siguientes puntos en el caso de cumplir con:

Grado	Puntaje asignado
Técnico y/o profesional con Postítulo	3
Profesional con Postgrado	6

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 horas de capacitación	0
1 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 19,5 puntos. Los puntajes individuales de

los integrantes de contacto directo con los usuarios se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 80% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Profesionales y/o técnicos de soporte

En este caso se evaluará el grado mayor de formación de cada integrante del equipo propuesto, para ello se le asignarán puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 horas de capacitación	0
1 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 10,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes con funciones de soporte al proyecto se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 20% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes de la propuesta se encuentra sobre 13 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 9 y 12,9 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 5 y 8,9 puntos
1	La nota ponderada de todos los integrantes de la propuesta es menor a 5 puntos

2.4.1.2 Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)

Integrantes del equipo (Profesional, técnicos y/o Experto que este directamente relacionado con los usuarios (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) propuesto presenta formación y/o experiencia en la temática de Género, discapacidad y/o interculturalidad (. Este se evaluará según la cantidad de horas acumuladas de capacitación en la materia en los últimos 7 años (2015 – 2021), según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 horas de capacitación	0
1 a 40 horas de capacitación	1,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	2,5
Más de 100 horas de capacitación	3,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

En el caso de que un integrante de (contacto directo) de la propuesta presente Diplomado(s) en temáticas de género y/o discapacidad e interculturalidad, se considerará como puntuación en ítems de Formación profesional y/o técnica y Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes).

Se realizará una sumatoria de los puntajes individuales el que se ponderará entre el número total de todos los integrantes evaluados en este ítem (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador). La nota ponderada obtenida dará origen a la calificación del criterio de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra sobre 3,2 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 2,5 y 3,1 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 1,5 y 2,4 puntos
1	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) es menor 1,5 puntos

2.4.1.3 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación mínima requerida establecido por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto, esto incluye cantidad de horas y en meses correspondientes. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas mínima establecidas en la base de licitación.
1	Menos del 100% cumplen con la dedicación de horas mínimas establecidas en la base de licitación.

NOTA: la "Dedicación del equipo profesional" requerida debe quedar definida en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor) y se consideran a todos los integrantes de la propuesta (incluyendo Cuidado Infantil)

2.4.1.4 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 al siguiente criterio:

- i. El proponente, identifica y compromete el recurso humano en cada uno de los cargos definidos en el punto “Organización del equipo”.
- ii. Los roles y funciones asignadas al equipo de proyecto son coherentes con la formación de cada uno de ellos.
- iii. Los roles y funciones asignadas al equipo de proyecto son coherentes con la experiencia de cada uno de ellos.

NOTA: Tenga presente que una misma persona puede realizar distintas funciones dentro de un proyecto.

Nota	Justificación
7	Cumple con tres criterios
5	Cumple con dos criterios
3	Cumple con un criterio
1	No cumple con criterios

NOTA: la “Organización del Equipo” requerido debe quedar definido en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor)

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 y su población objetivo.

2.4.1.4 Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)

Tiene relación con la experiencia del equipo en el cargo en que se presenta y/o 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 el cargo, y/o uno o más de temas de la convocatoria. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos siete años (2015 – 2021), de acuerdo al estándar establecido en la base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas. Se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 36 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrantes presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 17 y 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 16 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, 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/as integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación.

2.4.1.5 Con la población objetivo

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

La medición se realiza sumando la experiencia en meses del equipo presentado, durante los últimos siete años (2015 – 2021), de acuerdo al estándar establecido en los Aspectos Técnicos de Bases de licitación y/o formulario de presentación de propuestas, se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 18 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrante presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

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

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 11 y 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 10 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia 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.

2.4.2 Características Institucionales

Este criterio considera la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto. En el caso de que las Bases de Licitación exijan infraestructura y/o equipamiento, se evaluará en este ítem.

2.4.2.1 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:

- i. La proponente oferta disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución, que permite un fácil acceso desde los usuarios participantes del proyecto, según lo solicitado en Bases de licitación-
- ii. El proponente define la forma en que garantizará la atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en Formulario de Presentación de Propuesta.
- iii. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación en el punto “Características de los proponentes”, según lo solicitado en Bases de licitación.

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	Proponente no cumple ninguno de los criterios o no presenta información.

2.4.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.4.3.2 Metodología Propuesta

Observa si la propuesta identifica y describe la metodología de intervención específica para el desarrollo del componente y/o línea y si ésta es concordante con los requerimientos de la convocatoria. Los criterios son los siguientes:

- i. 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).
- ii. La metodología propuesta facilita el logro de los productos establecidos en las Bases de Licitación.
- iii. Se especifican las técnicas que se utilizarán y éstas permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- iv. Señala cómo se incentivará la participación de los usuarios y usuarias en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.

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

2.4.3.3 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:

- i. El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, la sumatoria de los recursos asociados a montos de honorario de cada profesional comprometido en la propuesta (hoja RRHH), son concordantes con los definidos en la hoja de presupuesto, la sumatoria de los honorarios mensuales son concordantes con el Monto de Honorario acumulado (FPP) y la sumatoria del fondo individual y/o comunitario de financiamiento para la cobertura total de usuarios definida, es concordante con el monto establecido en el ítem recursos de inversión de la hoja de presupuesto.
- ii. Las horas asociadas a cada cargo guardan relación con la ejecución metodológica de los respectivos componentes, según lo establecido en Bases de Licitación (Este criterio será aplicable a Facilitadores, relatores, asesores u otros de relación directa con los usuarios).
- iii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas, actividades y productos necesarias para cumplir con los objetivos del programa definidas en Bases de Licitación y/o Guía Metodológica.
- iv. La planificación presenta todas las etapas, actividades y productos en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.

Nota	Justificación
7	Cumple los cuatro criterios
5	Cumple con tres criterios
3	Cumple con dos criterios
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.

2.4.3.4 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. (Excepto para el APL).

Nota	Justificación
7	Presenta 4 o más acciones distintas
5	Presenta 3 acciones distintas
3	Presenta 2 acciones distintas
1	Presenta 1 acción

2.4.4 Valor Agregado e Innovación

2.4.4.2 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.

2.4.5 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

2.4.5.2 Disponibilidad HH del Equipo profesional

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

El óptimo es que ningún/a integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Entre el 99% y 75% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 74% y 50% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de

	180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, 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 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.

Puntaje de Corte:

En el caso de la región se considera un puntaje de corte del 60% en los aspectos técnicos previo a la ponderación con la evaluación de desempeño, la propuesta se considerará como **TECNICAMENTE ELEGIBLE**:

El puntaje de la propuesta es la sumatoria del porcentaje de cada una de las dimensiones evaluadas: EVALUACIÓN TÉCNICA		
ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	80. %	Puntaje Final
Desempeño Histórico	20 %	
SUMA	100%	



NOB/MCE/MD/LOT/MDM/KSR
mce *M* *f* *MSR*

MAT.: APRUEBA ANEXO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS A SER UTILIZADO EN LAS CONTRATACIONES EN LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA 2022, DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 006 -

SANTIAGO, 18-01-2022

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, "Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social"; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica y demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el diario oficial el día 19 de Julio de 1990. Su misión es "Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades".
2. Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquellas.
3. Que, la ejecución de dichos convenios conlleva la transferencia de recursos públicos a estas otras entidades, públicas o privadas, que posteriormente deben dar debida cuenta de la correcta inversión de los mismos.
4. Que, actualmente nos rige la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas que deben respetar los Servicios Públicos.
5. Que, mediante el presente instrumento, se aprueba el nuevo Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Privados, acorde a la Resolución N° 30 antes señalada, el que deberá ser incorporado en cada convenio o contrato programático celebrado por el Servicio.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Privados, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para ejecución programática 2022, por las cuales se regirán los convenios o contratos suscritos por el Servicio, y cuyo texto se inserta a continuación:

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 o normativa que la reemplace, 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.	4
1.1 Modalidad de desembolso.	4
1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.	4
1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.	4
1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	5
1.2.1 Ejecutor Privado.	5
1.2.2 Transferencia de recursos.	5
2. GARANTÍAS.	5
2.2 Garantías de anticipo.	5
2.3 Garantías de fiel cumplimiento.	6
3. GASTOS AUTORIZADOS.	6
3.1 Destino de los fondos transferidos.	6
3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.	6
3.3 Servicios de terceros.	7
3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.	7
3.5 Fragmentación de compras.	7
3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.	7
3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.	7
3.8 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.	8
3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.	8
4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.	9
4.1 Plazo para la entrega de rendiciones.	9
4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo.	10
4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.	10
4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:	12
4.4.1 Ítem recursos de inversión.	12
4.4.2 Otros ítems de gastos.	13
4.4.3 Gasto de sostenimiento.	15
4.4.4 Otros documentos.	15
4.4.5 Rendición de gastos realizados en el extranjero.	15
4.5 Aplicación Ley de redondeo.	16
4.6 Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:	16
4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:	17
5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	18
6. GLOSARIO.	19
7. Anexo Gasto de Sostenimiento.	20

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 puede 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 garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados.

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 atingentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, compra de 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. Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- d) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- e) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.
- f) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- g) Prestación de servicios a honorarios: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio.
 - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios.
 - e. Formulario 29.
 - f. Informe de boletas recibidas SII o similar.

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.

- b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
- c. Acreditación de pago del servicio.
- d. Contrato de prestación de servicio a honorarios.
- e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

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 del tipo "Sin movimiento" en el sistema.
- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:
 - La primera rendición 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 dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución de gastos.

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 o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto:

- En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión).
- En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

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 no 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 recursos 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 recursos 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 recursos 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 recursos 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 recursos 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.
- 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 individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- 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 quién 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.
- t) **Uso de tarjeta de crédito como medio de pago**
En los casos en que el FOSIS haya anticipado los fondos al Ejecutor y que para la adquisición de bienes o servicios el Ejecutor se encuentre obligado a utilizar una tarjeta de crédito como medio de pago, se podrá aceptar el gasto siempre y cuando el Ejecutor acredite que no usó el crédito, esto es, que acredite que sólo utilizó la tarjeta de crédito como medio de pago y que a la fecha de la rendición ha realizado el pago efectivo del monto utilizado con la tarjeta de crédito.

La acreditación del pago de la tarjeta de crédito utilizada y de la justificación de los motivos por los cuales el Ejecutor tuvo que utilizarla como medio de pago, deben ser incorporados al expediente del proyecto.

4.4.3 Gasto de sostenimiento.

El gasto de sostenimiento incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto a rendir no podrá exceder el porcentaje indicado en las bases para cada línea programática o convenio correspondiente.

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por el FOSIS.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de la inversión directa y de los gastos de administración que incluya el Ejecutor en su rendición.

Este ítem no es posible rendirlo de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de inversión directa ni de gastos de administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura 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) En caso de utilizar el SISREC, corresponderá ingresar a dicho sistema la información del reintegro realizado.
- b) En caso de utilizar un sistema de rendición alternativo a SISREC, deberá 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; o enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de Proyecto;

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									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ 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									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ 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									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ 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									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ 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.

Anótese y Comuníquese.

NICOLÁS OLIVARES BASCUÑÁN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FOSIS

Distribución:
Fiscalía (1)
Subdirección de Gestión de Programas (1)
Subdirección Administración y Finanzas (1)
Direcciones Regionales
Responsable Unidad Solicitante: Moisés Donoso.

ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2022

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos 2022 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS 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, 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 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 el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las usuarias y usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las usuarias y 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 DEL PROYECTO

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

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: \$45.000

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

Señalética confeccionada en PVC, madera o metal (elegir uno, de acuerdo con los recursos y clima de la zona), y debe instalarse de forma permanente mientras dure el proyecto.

Cantidad de señaléticas: 1

Costo máximo por este ítem: \$60.000

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>)”

2. 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 portacredencial.

Costo máximo por este ítem: \$3.000 por cada set.

3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor debe entregar a los participantes de los proyectos de emprendimiento, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS:

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

Cantidad: Una por cada participante
Costo máximo por este ítem: \$10.000

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

Cantidad: Una por cada participante
Costo máximo por este ítem: \$10.000

4. DIPLOMAS

Para el cierre del proyecto se debe entregar o hacer llegar un diploma a cada participante.

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

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

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 diploma.

Una vez impresos, deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados. Los participantes deben poder abrir su diploma si así lo quisiesen).

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio del participante, sin enmarcar, para los casos en que no sea posible la entrega de manera presencial.

Costo máximo por este ítem: \$4.000 por certificado

5. CARTA PARA CAJA DE ALIMENTOS

Si el ejecutor entrega cajas de alimento y/o higiene, esta debe incluir una carta impresa que será entregada por el FOSIS. Las cajas deben llevar una carta impresa que entregará el ECR que no puede ser modificada ni en formato ni contenido; solamente puede modificarse la ciudad y la fecha. El firmante de la carta debe ser FOSIS como institución, no debe firmar ninguna autoridad.

6. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para 05 participantes, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 3 fotografías: una foto del participante, una foto del participante con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por el mismo participante, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada del participante para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra del usuario o usuaria o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar (copia digital) con suficiente antelación a la ceremonia de cierre del proyecto, para que sean considerados en entrevistas y/o insertos propuestos por el ejecutor. 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.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al Agente de Desarrollo Local (ADL) y copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl
- La Dirección Regional de Coquimbo, solicitará de manera adicional información asociada a los 05 casos exitosos en archivo excel cuyo formato será entregado por ADL y/o supervisor del proyecto.

7. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE

El ejecutor deberá realizar al menos una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

No es indispensable realizar la ceremonia de inicio. En caso de decidir regionalmente realizar una actividad de inicio esta puede coincidir con el taller de inicio, debe permitir la interacción de los usuarios y usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso.

En el caso de la actividad de cierre se debe considerar la entrega de certificados y la muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por el encargado/a de comunicaciones.

Por ejemplo: Si se trata de un proyecto de emprendimiento en para mujeres de pescadores, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, un tutifrutti gigante.

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

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.

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

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

Adicionalmente, será atribución del FOSIS, con el fin de optimizar la difusión pública de los proyectos, agrupar las actividades de cierre, según diferentes criterios (por programa, comuna, ejecutor, u otros).

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.

En el caso de la actividad de cierre, se debe considerar la entrega de certificados enmarcados y una muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin de proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc.

Costo máximo por este ítem: a evaluar por el ECR con el departamento de programas y el ejecutor.

8. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
1.Pendón	\$45.000
2.Señalética	\$60.000
3.Pechera	\$10.000 c/u
4. Credencial	\$3.000 c/u
5. Diplomas enmarcados	\$4.000
6. Contratación de locutor	\$100.000
7. Contratación de artista	\$100.000

PROCEDIMIENTOS

9. 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.

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 de ECR.

10. 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.

11. 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.
- Formato pendón y señalética.
- Formato adhesivo para emprendimientos.

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 5

Guía para el Cuidado Infantil

2022

Gobierno de Chile

ÍNDICE

Presentación	3
ACERCA DEL servicio DE cuidado infantil	4
¿Cuál es el objetivo de servicio de cuidado infantil?	4
¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?	4
¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?	5
¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?	5
¿Cuáles son los roles claves a entender?	5
Persona a cargo.....	5
Persona monitora	5
¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?	6
¿Cómo debe ser el espacio físico?	6
¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?	7
¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?	7
¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?	8
¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?	8
¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?	8
¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?	9
¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?	9
¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?	9
1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro):	9
2º Momento de conversación (círculo):	10
4º Colación compartida:.....	11
5º Actividad libre:.....	11
6º Conversación final (evaluación de la jornada):	11
¿Cómo incorporar el enfoque de género?	11
¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?	12
En caso de accidente.....	12
En caso de terremoto o sismo fuerte	12
En caso de incendio	12
¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?	12

PRESENTACIÓN

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 las mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en la apertura de oportunidades que propicien la inclusión social y económica de las personas con las que trabaja. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados. Bajo esta premisa nace el servicio del cuidado infantil.

El presente documento expone y establece las condiciones que debe cumplir el servicio de cuidado infantil, además de entregar un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS deban, según sus bases de licitación, implementar dicho servicio.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones y condiciones descritas y tomen todas las medidas necesarias para garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas que quedarán a su cargo. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del/la Agente de Desarrollo Local o persona Supervisora del Proyecto.

Por último, es importante considerar que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Las adaptaciones mencionadas incluyen la posibilidad de financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas, entre otros), cambiar el perfil profesional (Psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente anexo.

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo de servicio de cuidado infantil?

Facilitar la participación de las personas usuarias, poniendo a disposición de ellas el servicio de cuidado de niños y niñas, durante las actividades presenciales de carácter grupal.

Brindar atención y protección a niñas y niños mientras las personas adultas que están a su cuidado están en actividades del proyecto en el cual participan, promoviendo de esta forma su participación.

Promover la participación de hombres y mujeres en las actividades de los proyectos del FOSIS, donde el cuidado de niños y niñas no sea un impedimento o una preocupación.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil.

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

Niñas y niños entre 2 y 10 años, cuyas personas responsables de su cuidado, estén participando de alguna actividad grupal, de los siguientes programas:

- Yo Emprendo
- Yo Emprendo Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a personas afectadas por eventos de violencia rural

La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por la persona a cargo de su cuidado, a través del Anexo 1 de la presente Guía.

Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que **no requiere** del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio.

Es importante considerar, que las colaciones deben incluir a niñas y niños hasta los 14 años.

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

Consiste en un servicio que debe disponer el ejecutor a través de una persona a cargo del cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales contempladas en los programas.

Este servicio deberá considerar las adaptaciones en la modalidad de ejecución, en caso de que existir.

El financiamiento de este servicio incluye recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para niños y niñas, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas

¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, debe adaptarse al horario y duración de la actividad grupal del proyecto, en el cual participa la persona a cargo del cuidado del niño o niña.

Si el lugar en que se realiza el cuidado de las niñas y niños es distinto al lugar de la ejecución del proyecto, se debe contemplar el tiempo para que las personas al cuidado de las niñas y niños puedan llegar a retirarles, considerando un tiempo prudente.

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

Es la persona responsable del niño o niña que participa en la actividad grupal de un proyecto FOSIS. Puede ser la madre, el padre u otra persona que cumpla la función de cuidado. Es la persona que firma, entrega la información para los Anexos y autoriza quién puede retirar al niño o niña.

Persona monitora

Es la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cuidado y actividades para niños y niñas que reciben el servicio de cuidado infantil, mientras su madre, padre o persona a su cuidado que participa de alguna actividad grupal del proyecto.

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

Pueden ser profesionales o técnicos especializados con experiencia en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto personas monitoras comunitarias, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quienes participen del cuidado infantil no pueden estar inhabilitado para trabajar con niños y niñas según lo establecido en la Ley N° 20.594.

Las personas monitoras deben ser las mismas durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases. Es importante que **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de los niños y niñas.

Es deseable que al menos una persona monitora tenga conocimiento en primeros auxilios.

¿Cómo debe ser el espacio físico?

El responsable del espacio físico adecuado es el ejecutor del proyecto.

La situación óptima es que el servicio de cuidado infantil sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla la actividad grupal donde participa la persona responsable del cuidado del niño o niña.

En su defecto y solo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en otro lugar, previa autorización de la persona supervisora o ADL.

El espacio debe contar con salidas de emergencia. Tanto las personas monitoras como quienes estén participando de la actividad y los niños y las niñas deben conocer las vías de evacuación y tener un lugar coordinado de encuentro como zona segura.

En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso para que la persona llegue de manera rápida y expedita en caso de alguna emergencia. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad a la persona que asiste al taller o actividad grupal. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?

- Estricto cumplimiento de los aforos y todas las medidas sanitarias y de seguridad vigentes ante el COVID-19.
- En todo momento las personas monitoras deben usar mascarilla.
- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.
- Debe haber un botiquín de primeros auxilios¹ disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
- La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19².
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papelerero, lavamanos, piso y manillas de puertas.
- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

¹ Se sugiere descargar el *Manual de primeros auxilios*, disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>

² https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf

¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?

Puede efectuar la entrega del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona, en cualquier momento mientras el servicio de cuidado infantil esté vigente.

Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. De presentarse una situación así, se debe registrar en Anexo 2 con fecha y hora, como medio de respaldo para la persona monitora, y conversarlo con la persona apoderada.

En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL o Supervisor/a del proyecto, para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

Si el niño o la niña tiene indicaciones de medicamentos, estos solamente podrán ser suministrado por la persona apoderada u otra autorizada por esta; en ningún caso lo podría hacer la persona monitora.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a un niño y niña, por atraso u bajo ninguna otra circunstancia, excepto que se encuentre con problemas evidentes de salud.

¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?

Puede efectuar el retiro del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona que quede autorizada y registrada en anexo 2. Si la persona que retira no está registrada en anexo 2, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio.

El ejecutor debe evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar a los niños y niñas.

Si hubo algún incidente con el niño o la niña, la persona monitora debe informar a la persona que retira.

¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que **no requiera manipulación** (Queque, galleta, snack u otro similar). Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible.

La colación debe ser chequeada anteriormente con la persona apoderada, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas (datos que además deben estar incorporados en Anexo 1 de cada niño y niña. Frente a algún alimento que genere alguna reacción alérgica o de otro tipo, debe haber una alternativa que lo reemplace, que debe ser conocida por el ejecutor de manera previa.

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (Anexo 1 de la presente Guía) por escrito de la persona responsable de su cuidado, aun cuando esta se encuentre en el mismo recinto.

¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
- Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad.

Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar

sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

2º Momento de conversación (círculo):

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y la persona monitora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, donde la persona monitora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y les alienta a que cuenten anécdotas y acontecimientos significativos, para que expresen sus ideas, opiniones, sentimientos y deseos. Además, este momento es una oportunidad para que la persona monitora les cuente lo que ocurrirá durante la jornada.

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal.

La persona monitora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se deben planificar distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

Se sugiere considerar, si es pertinente, las temáticas que se están trabajando con las personas apoderadas en la actividad grupal. Por ejemplo, podría estar trabajándose en la actividad grupal el reconocimiento de la familia y la individualidad de cada miembro, por lo que durante el cuidado infantil podría hacerse una actividad que destaque los intereses y habilidades de cada niño o niña.

Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc., y para el ejemplo del tema de resolución de conflictos, dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.
- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos.

Se debe tener las actividades planificadas y los materiales a utilizar organizados.

Recomendaciones para la persona monitora en relación con las actividades centrales:

- Prestar atención a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realizan las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de estos.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, pueden usarse los materiales para “estar solo” si el niño o niña así lo prefiere: libros para pintar, cuentos, bloques (que deben estar disponibles para la actividad libre).
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

4º Colación compartida:

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con una colación, respetando la distancia entre cada persona, según las medidas de seguridad.

5º Actividad libre:

Luego de la colación o en la medida en que los niños y niñas vayan finalizando, se debe seguir con una actividad sin formato, que puede desarrollarse al aire libre (si las condiciones lo permiten), o en la misma sala. La idea de este momento es que los niños y niñas cuenten con otro tipo de implementos, que ellos puedan elegir con qué jugar, solos o acompañados. Se sugiere tener juegos tales como balones, cuerdas, cuentos, material didáctico, instrumentos musicales, entre otros.

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

Se sugiere que en los juegos/actividades, niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre ellos/as.

Evite juegos/actividades donde solo puedan participar las niñas y los niños, separadamente.

Tomar atención a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como: “...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...” “...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...”

¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?

En caso de accidente

Dependiendo de la gravedad, la persona monitora debe analizar si puede contener la situación con los recursos que se tienen en el lugar o llamar de inmediato a una ambulancia. Luego de prestar primeros auxilios al niño o niña, se debe avisar inmediatamente a la persona apoderada y a una persona a cargo del equipo ejecutor, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

En caso de terremoto o sismo fuerte

Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona monitora del cuidado infantil con persona que realiza la actividad grupal) para que, en caso de sismo, puedan definir si el taller continúa y si algún niño o niña requiere contención por parte de la persona apoderada. Se sugiere tener un lugar de encuentro seguro para estos casos.

En caso de incendio

Se sugiere que el equipo ejecutor defina un plan de acción para estos casos, así como tener las vías de evacuación identificadas y un lugar de encuentro coordinado.

¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: ___/___/___

Nombre completo niña o niño		RUN		-
Dirección particular				
Consultorio al que asiste			Fecha nacimiento	
¿Enfermedad?	No	Sí, ¿Cuál(es)?		
¿Toma algún medicamento?	No	Sí, ¿Cuál(es)?		
Restricción alimentaria (alergias u otros)				
Otros cuidados especiales				

Nombre persona apoderada del niño o niña			
RUN	-	Parentesco con niño o niña	
En caso de emergencia llamar a		Personas autorizadas para retiro	
Nombre	Teléfono	Nombre	RUN

Observaciones

Al consentir la participación de mi hijo, hija o tutelado, acepto los deberes que abajo que se detallan y reconozco el derecho de este a recibir alimentación y cuidado por parte de una persona con las capacidades para ello, y mi derecho a que se me informe a tiempo de cualquier situación de preocupación que pueda darse en el transcurso de las actividades de su cuidado. La persona apoderada deberá comprometerse a:

1. Entregar a la llegada, ropa de cambio, pañales si aún utiliza, y alimentación, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
2. Retirar al niño o niña dentro del horario estipulado.
3. Indicar previamente quién retirará al niño o niña e indicar las personas autorizadas para ello.
4. Completar de manera fidedigna la información de registro y antecedentes de salud del niño o niña.
5. En caso de accidente del niño o niña, tomar las medidas para abordar la situación, colaborando activamente en la toma de decisión.
6. Suministrar medicamentos, en caso de que el niño o niña tenga indicaciones de ellos.

Teniendo claro lo anterior, declaro haber leído la declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora



FOSIS
MEJOR FUTURO

Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales
del FOSIS y ejecutores de proyectos*

MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

El lenguaje es una construcción social, sujeta a los cambios históricos, sociales y culturales, y puede transformarse para evitar el sexismo lingüístico y ser inclusivo.

El Estado, mediante sus instituciones, promueve la incorporación de acciones concretas en sus servicios públicos, para el uso de un lenguaje inclusivo.

En ese contexto, el FOSIS ha elaborado este manual para entregar orientaciones de comunicación no sexista e inclusiva, buscando sensibilizar a sus equipos de trabajo para relacionarse con las personas usuarias de sus programas.

El FOSIS, como servicio público, promueve la igualdad y equidad de género, reconociendo que mujeres y hombres no viven la pobreza de la misma manera y que tienen inquietudes, motivaciones y dificultades distintas. Esto, sin olvidar que las personas, además de su género, pertenecen a una clase social, a una etnia, a una nacionalidad, poseen una orientación sexual, una ubicación territorial, entre otras características, que en sí mismas pueden ser otras vulnerabilidades.

En lo concreto, en este manual se entregan orientaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista para la aplicación dentro del quehacer tanto del FOSIS, como de los equipos ejecutores y su vinculación con las personas que participan en los programas del FOSIS.

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

Chile ha suscrito diversos instrumentos internacionales que, al ser vinculantes, comprometen a los gobiernos a dar cumplimiento a lo que allí se estipula. Respecto de género, hay que tener en consideración:

- ▶ Declaración universal de derechos humanos
- ▶ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
- ▶ Convención internacional relativa a la represión de la trata de blancas
- ▶ Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales
- ▶ Convención americana sobre derechos humanos
- ▶ Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará

Y otros, como los Principios de Yogyakarta y la Declaración de Beijing que, sin ser vinculantes, hay que tener a la vista por su importancia en el tema de género e inclusión.

Bajo esta mirada, y considerando el compromiso que el Estado de Chile ha suscrito, y teniendo a la vista aplicar los Principios de Yogyakarta, cuyo N.º 17 señala: **“Todas las personas tienen el derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género”**, y lo indicado en la ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en su artículo N.º 3: “Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta Ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”.

La ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, destaca que no será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificador de la apariencia.

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

Es la construcción social y cultural de prácticas, símbolos, representaciones, normas y valores sociales basados en la diferencia sexual de las personas. En función del género se atribuyen a las mujeres y a los hombres distintas emociones, habilidades, comportamientos, deseos y expectativas. El género no es sinónimo de mujer, sino que es masculino y femenino.

Sexo:

Se refiere a las características biológicas que identifican a los individuos de una especie como macho o hembra.

Enfoque de género:

Es una forma de observar la realidad que permite identificar los diferentes papeles y tareas que llevan a cabo hombres y mujeres en un contexto geográfico, social, cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural susceptible de ser transformada.

Identidad de género:

Se entiende como “la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente”,¹ que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.

Orientación sexual:

Es "Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras personas, que contempla excitación física/sexual e interés emocional y romántico, incluye la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, pansexualidad y asexualidad. (citado de "Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular N° 21", Ministerio de Salud)

Diversidad sexual:

Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en **tres aspectos fundamentales**: **a)** la genitalidad, entendida como su sexo, **b)** la expresión, es decir sus prácticas, y **c)** la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

Estereotipos de género:

Son imágenes simplificadas que generalizan y/o exageran aspectos de un determinado grupo social y que son compartidas por un conjunto de personas. Los estereotipos de género, en tanto, son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad.

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

El lenguaje inclusivo es la manera en que nos expresamos sin discriminación de sexo, género, identidad, etnia o clase social, sin perpetuar estereotipos.

¿Qué es el lenguaje no sexista?

El lenguaje no sexista es la manera en que nos expresamos sin discriminar, infravalorar o excluir en razón del sexo o género de las personas.

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? ²

Evita expresiones discriminatorias
Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa
No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

- ▶ Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate.
- ▶ Es desaconsejable tratar a las mujeres de “señoritas”, porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas.

Evita expresiones con connotaciones negativas

Hay frases que tenemos tan incorporadas en nuestra vida, que pocas veces nos damos cuenta de que son discriminatorias y fomentan visiones estereotipadas de los géneros.

Por ejemplo:

- ▶ “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”.
- ▶ “Es de niña llorar”.
- ▶ “Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”.
- ▶ “Las niñas no juegan con autos”.
- ▶ “Los hombres no juegan con muñecas”.
- ▶ “Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”.
- ▶ “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”.

Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas.

Por ejemplo:

- ▶ “María se dedica a la gasfitería y es mujer”.
- ▶ “Francisco es chef; Silvia, cocinera”.
- ▶ “Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”.
- ▶ “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”.
- ▶ “A los hombres se les conquista por el estómago”.

¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

1. “Con este proyecto, las emprendedoras pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

2. “Con este proyecto, los emprendedores pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

Una estrategia para visibilizar a hombres y mujeres en determinadas circunstancias es usar lo que se llama “**desdoblamiento**”. Esto quiere decir utilizar la versión femenina y masculina de una palabra.

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

En el FOSIS trabajamos con usuarios y usuarias de programas de emprendimiento y habilitación social.

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

Es importante no abusar de este recurso porque puede dificultar la lectura o la fluidez de un discurso.

Si una persona se identifica con el género femenino, se debe respetar el nombre de su cargo y/o profesión en femenino.

Así, decimos:

Jefa, jueza, auditora, presidenta, abogada, arquitecta, ingeniera, etc.

Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación

Por ejemplo:

En vez de decir: “mujer emprendedora”, decimos “emprendedora”; en lugar de “mujer pescadora”, mejor decir “pescadora”.

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos.

Aquí te damos algunos ejemplos:

En vez de decir :	Es mejor :
Los funcionarios de FOSIS	El equipo FOSIS
Los emprendedores	Las personas emprendedoras
Los usuarios	Las personas usuarias
Los jóvenes	La juventud, la gente joven
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)	Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.)
Los directivos	Equipo directivo
Los postulantes	Quienes postulan
Los profesores	El profesorado
Los hombres/el hombre	La humanidad/las personas
Los niños	La infancia
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

Uso de pronombres y determinantes sin género

Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

En vez de decir :	Es mejor :
El que suscribe	Quien suscribe
Aquellos que vinieron a postular	Quienes vinieron a postular
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente y no sexista del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo, no es recomendable porque en el texto resulta poco legible y no es accesible para los lectores web que usan las personas con discapacidad visual.

Por lo tanto, solo si es necesario, se recomienda utilizarlos en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.

Recomendaciones del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas

Los pueblos indígenas de Chile han acordado la forma en que quieren ser tratados.

Los pueblos indígenas de Chile son:

Pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla o Kolla, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Chango, pueblo Diaguita, pueblo Mapuche, pueblo Rapa Nui, pueblo Kawésqar o Yagán, pueblo Afrodescendiente.

La palabra “pueblo” va siempre antes del nombre propio del pueblo, el que se escribe con mayúscula.

En el caso del pueblo Mapuche, no se aplica la “s” final en el gentilicio. Por ejemplo: Organizaciones y comunidades mapuche se reunieron a conmemorar un nuevo Wetripantu.

También, se recomienda mencionar la identidad territorial, según ellos la identifiquen: Mapuche Lafkenche, Mapuche Pehuenche o Pewenche, o Mapuche Huilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío.

Pueden utilizarse como sinónimos los términos “pueblos indígenas” y “pueblos originarios”. No se debe utilizar el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”.

No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva.

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita
Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica
Persona usuaria de silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	Relegado o relegada a una silla de ruedas Confinado o confinada a una silla de ruedas
Persona ciega Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad de origen visual Persona con baja visión	No vidente Cieguito o cieguita Invidente "El"/"la" ciego o ciega
Persona sorda Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad de origen auditivo	Sordomudo o sordomuda El sordo o la sorda Sordito o sordita
Lengua de señas	Lenguaje de señas
Persona en situación de dependencia	Postrado o postrada

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar:

- ▶ Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona.
- ▶ En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género.
- ▶ No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas.
- ▶ Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

- ▶ Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- ▶ Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- ▶ Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

Glosario

Corresponsabilidad: Responsabilidad compartida con otra u otras personas. (RAE)

Diversidad sexual: Término referido a la diversidad de sexos, identidades de género, orientaciones sexuales y expresiones de género existentes. (Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de trato y registro de personas trans, en el marco de la circular N° 21, MINSAL)

Estereotipo: una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo. Esta imagen se forma a partir de una concepción estática sobre las características generalizadas de los miembros de esa comunidad. (RAE)

Equidad de género: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. (RAE)

Familia Monoparental: Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos. (RAE)

Heteronormatividad: La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (Guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres)

Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE)

Interseccionalidad: es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educando en Igualdad)

Sesgos de género: discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

Sexismo: Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

Violencia Intrafamiliar (VIF): Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional)

Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género - FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL



FOSIS
MEJOR FUTURO

FORMULARIO IMPUTACION PRESUPUESTARIA N° 01

A : Juan Uribe Cerda

FECHA DE TRAMITACIÓN : 11 de marzo de 2022

Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria <i>(Incluye Código de Programa o Item según corresponda).</i>		33.01.012-0203
Unidad Demandante		DGP
Monto Compromiso	\$	76.800.000
Código de Aprobación SIGFE		45

DETALLE

OBSERVACIONES

Programa Acción, Fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar 2022



Elaborado por: Priscilla Peña Villalobos



Autoriza: Felipe González Urrutia



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO GUIA METODOLÓGICA PROGRAMA ACCION FORTALECIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO FAMILIAR

AÑO 2022

GUIA METODOLÓGICA

PROGRAMA ACCION – FORTALECIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO FAMILIAR

La reformulación de esta intervención espera que los hogares desarrollen y potencien las Habilidades para la Vida (HpV) a través del desarrollo de planes de trabajo considerados como un medio y eje central de la intervención y en torno a ellos proveer de todos los otros servicios que les den soporte: diagnosticar para definir los problemas y los objetivos, acompañar la intervención, generar talleres de formación para el desarrollo de capacidades y habilidades para la vida y financiar parte de los planes de trabajo con un fondo de inversión.

La ejecución de la intervención es realizada por un ejecutor intermediario posterior a la licitación de los recursos y contratación según evaluación ex ante.

Este documento presenta los mínimos esperados para la ejecución del programa ACCION – Fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar, siendo un documento que orienta la acción de equipos ejecutores para lograr dar cumplimiento a los objetivos del programa.

Centrado en aquellos hogares de mayor vulnerabilidad en que el desarrollo de las Habilidades para la Vida que les permitan aportar a la superación de su situación de pobreza y vulnerabilidad deben ser reforzadas, el programa Acción centrará su intervención en ellos como unidad de intervención.

MARCO METODOLÓGICO

Fin del programa ACCION: Contribuir a la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad de hogares y comunidades.

Propósito del programa ACCION: Desarrollar en los hogares del 60% más vulnerable según RSH, Habilidades para la Vida que les permitan aportar a la superación de su situación de pobreza y vulnerabilidad.

Objetivo del programa ACCION: Desarrollar en los hogares del 60% más vulnerable según RSH, Habilidades para la Vida que les permitan aportar a la superación de su situación de pobreza y vulnerabilidad.

Población potencial del programa ACCION: Hogares que se encuentran en los 3 tramos de mayor vulnerabilidad del Registro Social de Hogares, es decir hasta un 60% de vulnerabilidad.

Población objetivo del programa ACCION: Hogares presentes en el Registro Social de Hogares a octubre del 2021 que se encuentran en los tramos de hasta 60% de vulnerabilidad, con presencia de niños, niñas y adolescentes hasta 18 años.

Unidad de medida de la población objetivo: Hogares. Según el INE, un hogar es “el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda. Las diferencias entre hogar y familia son:

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

a) El hogar puede ser unipersonal, mientras que la familia tiene que constar, por lo menos, de dos miembros.

b) Los miembros de un hogar multipersonal no tienen necesariamente que estar emparentados, mientras que los miembros de una familia sí”.

El programa Acción trabajará con el concepto de HOGAR y entenderá que un hogar es el grupo de personas que residen en la misma vivienda familiar, que se encuentran en los tramos de hasta 60% de vulnerabilidad, con presencia de niños, niñas y adolescentes hasta 18 años. Estas personas pueden o no compartir cocina o espacios comunes.

Problema que busca resolver: Hogares de mayor vulnerabilidad (hasta el 60% según RSH) no cuentan con desarrollo de las Habilidades para la Vida que les permitan aportar a la superación de su situación de pobreza y vulnerabilidad.

Objetivo del FORTALECIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO FAMILIAR: Fortalecer habilidades para la vida en los hogares a través de la estrategia de diseño de planes de trabajo familiar.

Unidad de producción: Hogares con planes de trabajo familiar diseñados.

Definición de Habilidades para la Vida: comportamientos aprendidos que las personas usan para enfrentar situaciones problemáticas de la vida diaria. Estas habilidades se adquieren a través del entrenamiento intencional o de la experiencia directa por medio del modelado o la imitación. Estas habilidades contribuyen a enfrentar exitosamente los desafíos de la vida diaria en los diferentes ámbitos o áreas en las que se desempeña la persona, hogar, escuela, amigos, trabajo, u otros espacios de interacción.

Habilidades para la Vida que se trabajarán en la intervención: se operacionalizarán como conductas observables factibles de medir al final de la intervención. Para ello, el programa trabajará las siguientes HpV:

- *Sociales o interpersonales:* conductas de interacción personal, con habilidades de comunicación, permitiendo expresar y comprender sentimientos de solidaridad, cooperación, motivación en el trabajo de equipo, ejercer un liderazgo exitoso, logrando los objetivos planteados. El hecho de ser habilidades aprendidas tiene una connotación muy importante, ya que implica que nunca es tarde para aprenderlas y ponerlas en práctica. Trabajaremos en el desarrollo de las siguientes HpV:
 - **Conocimiento de sí mismo:** implica reconocer el ser de cada uno, así como su carácter, fortalezas, debilidades, gustos y disgustos. Facilita reconocer los momentos de preocupación o tensión
 - **Empatía:** capacidad de ponerse en los zapatos del otro e imaginar cómo es la vida para esa persona, incluso en situaciones con las que no se está familiarizado. Ayuda a aceptar las diferencias, a fomentar comportamientos solidarios y de apoyo, y mejora las interacciones sociales

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

- **Comunicación asertiva (efectiva):** capacidad de expresarse, tanto verbal como no verbalmente, en forma apropiada a la cultura y las situaciones. Posibilita alcanzar objetivos personales de forma socialmente aceptable y pedir consejo o ayuda en momentos de necesidad
- **Relaciones interpersonales:** esta destreza ayuda a relacionarse en forma positiva con las personas con las que se interactúa, a tener la habilidad necesaria para iniciar y mantener buenas relaciones amistosas y familiares, y a ser capaces de terminarlas de manera constructiva
- *Autonomía o manejo de emociones:* relacionada con la maduración emocional y el contexto social, por ello toda reacción emocional genera una determinada conducta de respuesta; están orientadas al control de reacciones como la impulsividad, la tolerancia a la frustración, el control del miedo, la ira. Trabajaremos las HpV de:
 - **Manejo de las emociones:** ayuda a reconocer los sentimientos y emociones propios y los de los demás, a ser conscientes de cómo influyen en nuestro comportamiento social, y a responder a ellos en forma apropiada
 - **Manejo del estrés:** facilita reconocer las fuentes de estrés, así como sus efectos en la vida y a efectuar cambios para reducirlos
- *Cognitivas:* relacionadas con las operaciones mentales, tienen como objetivo procesar información, generar o desarrollar nuevas informaciones para afrontar situaciones exitosamente. Éstas son aprendidas y relacionadas con procesos de evolución y desarrollo. En el programa abordaremos las HpV:
 - **Capacidad para tomar decisiones:** facilita manejar constructivamente las decisiones respecto a la vida propia y la de los demás
 - **Capacidad para resolver problemas y conflictos:** permite afrontar de forma constructiva los problemas en la vida, evitando malestares físicos, mentales y problemas psicosociales adicionales (alcoholismo, consumo de sustancias psicoactivas). Otro aspecto se relaciona con la solución constructiva, creativa y pacífica de los pequeños y grandes conflictos cotidianos

Qué se espera del programa: Desarrollo de HpV cuando existe aprendizaje de comportamientos acordes a las HpV y estos se incorporen a las dinámicas cotidianas de los hogares. Por no desarrollo de HpV entenderemos que un hogar no logra generar cambios en sus comportamientos durante la intervención manteniéndose en las mismas condiciones de entrada.

Estrategia de desarrollo de HpV: La estrategia por medio del cual se desarrollarán estas HpV es el diseño y ejecución de planes de trabajo. Esto hace visibles e interrelaciona los RR.HH., financieros y materiales existentes como también identifica aquellos que no están disponibles pero que son indispensables para el logro de los objetivos de cada plan. Como instrumento de planificación, a partir de los objetivos planteados establece un cronograma, designa a los responsables y forma de

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR
hacer seguimiento y evaluación de su desarrollo. La base de cada objetivo es un problema que se detectará durante la fase diagnóstica; entonces, un hogar estará trabajando un plan para resolver ese problema detectado en la intervención, y durante el tiempo que desarrolla ese plan, se refuerzan las HpV con las intervenciones especializadas del equipo ejecutor.

Definición de Plan de Trabajo: Herramienta que permite ordenar y sistematizar diferentes actividades en un tiempo determinado para conseguir uno o más objetivos.

Tiempo de ejecución de la intervención: 10 meses.

Mecanismo de medición: Se considerará la identificación de acciones o conductas específicas relacionadas con cada HpV. Se incorpora el concepto de HpV como la base sobre la cual el programa generará la intervención. Se generará un puntaje básico en una escala de medición del desarrollo de HpV posible de alcanzar en todos los hogares.

ENFOQUES TEÓRICOS

El programa ACCION y su estrategia Fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar, basa su intervención en enfoques teóricos que dan el marco de referencia y que son desde los cuales se enfoca el trabajo con los hogares. Son los siguientes:

1. Enfoque sistémico
2. Enfoque de Habilidades para la Vida
3. Enfoque derechos de la niñez
4. Enfoque territorial
5. Enfoque de género

El enfoque sistémico

El foco de la intervención son los hogares, sus interacciones sociales y los vínculos que existen entre quienes integran un hogar, posibilitando la generación de una visión conjunta de su situación, de su dinámica interna y de cómo se relacionan con su entorno, valorando sus características personales y como grupo social que es parte de una comunidad.

En este sentido uno de los enfoques principales de la intervención es el denominado enfoque sistémico familiar, que considera que cada integrante de un hogar interactúa con los demás integrantes y se influyen mutuamente. A consecuencia, todo cambio en uno de sus integrantes repercutirá sobre todo el hogar y provocará cambios en él en busca de mantener el equilibrio existente. Esto significa que cualquier intervención que se haga sobre una persona del hogar, necesariamente irradiará sobre el resto de los integrantes generándose cambios en las dinámicas de las relaciones para volver a encontrar el equilibrio. En este sentido un hogar para el programa

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR es un sistema constituido por personas que construyen relaciones con otras personas de ese sistema para que este pueda permanecer en el tiempo. Las relaciones que se construyen pueden tener diversas características e intensidades, pueden ser positivas o negativas, pueden generar conflicto o no, sin embargo, siempre están presente entre dos o más personas.

“Según esta teoría, la familia constituye un sistema abierto que incluye diversos subsistemas. Dentro de las fronteras que diferencian al sistema familiar de su ambiente, este se estructura de un modo apropiado a su misión y al tratamiento de dichas fronteras.”¹ En este sentido, un hogar se puede configurar con diadas (relación entre dos personas), triadas o triángulos (relación entre tres personas) y más (relación entre cuatro personas o más), pero también, al ser un sistema abierto, un hogar puede relacionarse con otros sistemas del entorno, pasando a ser parte de una interacción mayor o macro sistema como puede ser el comunitario.

Dicho de otro modo, y “teniendo en cuenta que el microsistema es concebido como el conjunto de interrelaciones que se producen dentro del entorno inmediato, (...) la familia es el microsistema más importante porque configura la vida de una persona durante muchos años², para el programa ACCION se entenderá a un hogar como el sistema principal que es parte de un macro sistema comunitario y que lo conforman subsistemas que lo generan las relaciones internas entre sus integrantes.

Enfoque de Habilidades para la Vida (HpV)

Las HpV a nivel mundial se han dirigido principalmente a la prevención de comportamientos de riesgo y la promoción de estilos de vida saludables. Han sido adoptadas, como estrategia de la promoción de la salud, en muchos lugares de Latinoamérica, dentro de la iniciativa de trabajo de la OMS y OPS. La propuesta inicial de la OMS consistió en un grupo de habilidades o destrezas psicosociales, las que a partir de entonces se conocen como “Habilidades para la Vida” (OMS,1993).

Según la OPS, las HpV son esenciales porque:

- Las HpV sociales, cognitivas y de control de emociones son componentes esenciales para el desarrollo saludable de la población a trabajar
- Los programas de HpV pueden satisfacer en forma específica las necesidades de niños y niñas que están creciendo en condiciones desventajosas y que carecen de oportunidades para desarrollar estas habilidades, y NNA son parte de la población beneficiaria del programa

¹ La familia, la comunicación humana y el enfoque sistémico en su relación con la esquizofrenia. MEDISAN.

² El Enfoque Sistémico En Los Estudios Sobre La Familia Espinal, I., Gimeno, Universidad Autónoma de Santo Domingo UASD y Centro Cultural Poveda, Distrito Nacional Santo Domingo (Rep. Dominicana) E-mail: isaespinald@yohoo.es. A. y González, F., Dpto. de Psicología Evolutiva y de la Educación. E-mail: delina.gimeno@uv.es, Facultad de Psicología. Av. Blasco Ibáñez, 21, 46019 Valencia (Spain) E-mail: adelina.gimeno@uv.es

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

- Los HpV de aptitud social y solución de problemas están dentro de las características que definen a un NNA de carácter fuerte
- Saber controlar las emociones y las relaciones interpersonales es tan importante como el intelecto para lograr éxito en la vida,
- Los programas que se enfocan únicamente en la transferencia de información son menos efectivos en la promoción y prevención de la salud que los programas que incorporan el desarrollo de HpV,
- Las HpV sociales, cognitivas y de control de emociones que tratan los programas de HpV han demostrado ser mediadoras en las conductas problemáticas,
- Las HpV influyen a las múltiples necesidades de salud y desarrollo de las personas.
- Las HpV de comunicación, toma de decisiones, pensamiento crítico y de negociación, son necesarias para un desarrollo saludable, y también son habilidades valoradas en el lugar de trabajo y en el lugar de vida,
- Los programas de HpV promueven normas sociales positivas que pueden influenciar las redes sociales.

Enfoque derechos de la niñez

La estrategia Fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar considera el enfoque de derechos de la niñez como componente transversal del modelo de intervención que vincula el ámbito del hogar (interno) con el territorial (externo).

A partir de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), ratificada el año 1990 por el Estado de Chile³, se inicia un proceso de cambio cultural que permite a niñas, niños y adolescentes (NNA) ser sujetos de derecho, es decir, personas y grupo social que forma parte activa del desarrollo de la sociedad. A más de 30 años de la ratificación, aún persiste la necesidad de avanzar y replantear las relaciones sociales, las estructuras y organizaciones que ordenan a la sociedad conforme a la perspectiva de derecho de niñez. En términos generales, la CDN define la posición de la niñez en la sociedad a través de 54 artículos con declaraciones de derechos organizados en tres categorías⁴:

a) Provisión

³ El Estado de Chile ratificó la Convención sobre los Derechos del Niño el día 13 de agosto de 1990.

⁴ Se entiende por provisión todas las estructuras del Estado que dan acceso a las garantías de derechos, por ejemplo: red de salud, seguridad social, educación. Por protección se consideran básicamente todas aquellas políticas y acciones del Estado para prevenir y proteger condiciones de vida de la niñez. La última categoría, participación, la más transformadora del concepto de infancia a niñez, se refiere a los derechos donde NNA son actores activos, es decir, protagonistas de su experiencia, y consecuentemente, sujetos de derecho que intervienen en su propia realidad.



PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

b) Protección

c) Participación

En Chile se reconocen 3 ejes de acción:

a) Protección universal.

b) Protección en riesgo de vulneración de derechos.

c) Protección y restitución de derechos.

Conforme a la concepción de la niñez como un grupo social con derechos, el programa establece su protagonismo como un ejercicio básico para integrar a NNA en la sociedad. La persona facilitadora deberá propiciar nuevas formas de relaciones con la niñez y espacios para darse cuenta de las prioridades que se deben garantizar para su bienestar. Cuando se habla de NNA, se hace referencia a la condición de sujetos de derecho con los mismos principios de igualdad que se consideran para otros grupos sociales minoritarios (Lourdes Gaitán Muñoz, 2006).

El enfoque de derecho de la niñez nos invita a mirar la sociedad en todos sus ámbitos de relaciones, distinguiendo entre las obligaciones y responsabilidades que adquiere el Estado sobre los comportamientos que las personas adultas contraen para respetar los derechos adquiridos de NNA que afectan directamente a su desarrollo.

Lourdes Gaitán (1998) señala que para atender al interés superior de NNA se deben redefinir los roles de todos los individuos, debiendo fundamentalmente las personas adultas perder la mirada adultocentrista para reconstruir la representación de la niñez y su rol en las actividades que desarrollan con otros actores sociales.

El programa ACCION reconoce la importancia del desarrollo de la autonomía y la consideración de las opiniones de los NNA en los temas que los afectan, al menos, en 3 experiencias participativas:

a) Crear espacios de información para que NNA elaboren sus propias apreciaciones.

b) Crear espacios de diálogo para la expresión de las opiniones formadas.

c) Crear espacios para que NNA sean escuchados y considerados en las decisiones.

Enfoque territorial

Los hogares se encuentran insertas en territorios vulnerables identificados como espacios sociales, físicos y ambientales en los que comunidades de hogares comparten condiciones de vida que generan o potencian limitaciones, problemáticas y vulnerabilidades específicas, así como también comparten fortalezas y oportunidades. Estos espacios y sus dinámicas deben ser tomados en cuenta a la hora de hacer las definiciones metodológicas, con el propósito de ser pertinentes a la realidad que buscamos cambiar y generar impactos sustentables en los hogares.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Esto nos permite enfocar el trabajo desde la lógica de intervención en un territorio que posee un contexto social, medioambiental, económico y físico, que no puede ser disociado de las prácticas de la gente que lo habita. El territorio tiene límites concretos, pero es parte de una comunidad si, y solamente si, las personas lo dotan de significado.

Es importante entender y considerar que las configuraciones espaciales de un territorio, el dinamismo entre sus habitantes y los recursos del entorno, garantizan el intercambio de experiencias y el establecimiento de redes de colaboración y, por lo tanto, garantizan también el desarrollo social y económico. Sobre esta base, la forma de entender el espacio, o lugar comunitario, determinará la manera de actuar sobre él.

Enfoque de Género

El sexo se refiere a las características biológicas que, entre otras, son comunes a todas las sociedades y culturas. Género, en cambio, se relaciona con los rasgos que han ido moldeándose a lo largo de la historia de las relaciones sociales. Las divergencias biológicas son el origen de las que se producen en materia de género, pero los modos en que se determina el papel que desempeñan las personas van más allá de las particularidades físicas y biológicas que distinguen a cada sexo. Las diferencias en materia de género se construyen socialmente y se inculcan sobre la base de la percepción que tienen las distintas sociedades acerca de la diversidad física, los presupuestos de gustos, preferencias y capacidades. Es decir, mientras las disimilitudes en materia de sexo son inmutables, las de género varían según las culturas y cambian a través del tiempo para responder a las transformaciones de la sociedad (fao.org).

El programa entiende que las diferencias enriquecen las dinámicas sociales y la ampliación de perspectivas de cada participante. A veces las diferencias generan conflictos, por lo que se requieren estrategias metodológicas que permitan abordarlos positivamente, comprendiendo que las diferencias son un elemento inherente a las sociedades modernas y son claves para garantizar la convivencia y el desarrollo exitoso de los hogares y sus comunidades.

DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN

Antes de iniciar la intervención, Fosis debe definir el territorio, comuna y/o localidad donde se va a intervenir (en base a diagnósticos territoriales, plataforma ADIS, concentración de pobreza según RSH, etc., en gestión con el mecanismo IRAL), como también adicionar, si se estima pertinente, otras variables de vulnerabilidad a las ya mencionadas en la población objetivo.

El **objetivo del componente Fortalecimiento de Planes de Trabajo Familiar** es fortalecer Habilidades para la Vida (HpV) en los hogares a través de la estrategia de diseño de planes de trabajo.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Se espera que los hogares diseñen y ejecuten planes de trabajo como una estrategia que les permita desarrollar y potenciar las HpV junto con abordar problemas y necesidades considerando los recursos y fortalezas que poseen. Se espera que todos los hogares diseñen e implementen un plan de trabajo.

Como parte de la intervención se incorpora una etapa de cierre técnico en el último mes de ejecución del programa.

Cronograma:

ETAPAS	MESES DE EJECUCIÓN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Selección de hogares	■	■	■							
Diagnóstico participativo		■	■	■						
Sesiones de formación				■	■	■	■	■	■	
Diseño de plan de trabajo				■	■					
Implementación de plan de trabajo					■	■	■	■		
Asesoría y asistencia técnica					■	■	■	■	■	
Cierre técnico de la intervención										■

El o la Agente de Desarrollo Local de FOSIS entregará al momento de contratar al equipo ejecutor un set con los siguientes materiales:

- Manual de Intervención para la persona facilitadora
- Kit de formación con sesiones de trabajo en PDF, power point y cápsula en vídeos
- Documento con los instrumentos de registro de la intervención
- Kit de Variables de Intervención; documento con orientaciones, fichas de registro de usuarios (LB y LS) y archivo para establecer el desarrollo de las HpV (LS).

DE LA MODALIDAD REMOTA O SEMIPRESENCIAL

Todas las actividades (una o más) descritas en la presente Guía Metodológica pueden ser ejecutadas en modalidad remota en situaciones como las que se describen:

1. Cuando por contingencia sanitaria el plan paso a paso establece medidas específicas por comuna que determinen cuarentenas o imposibilidad de contacto presencial.
2. Cuando por razones de fuerza mayor un hogar no puede abrir las puertas a la ejecución presencial en una o más actividades, esto es por alguna enfermedad crónica o de riesgo de alguna persona integrante del hogar, contactos estrechos con COVID del hogar o del equipo ejecutor, cuarentenas preventivas, entre otras.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

3. Cuando existe movilidad reducida de la persona del hogar que participa de la intervención (por enfermedad o edad) o, se encuentra a cargo de algún integrante del hogar con características de dependencia y no hay posibilidades que asista otra persona del hogar a las sesiones presenciales.
4. Cuando un hogar se encuentra con un nivel de aislamiento que impida el trabajo permanente de manera presencial. En este caso la ejecución puede realizarse de manera híbrida realizando presencialmente las sesiones de mayor contenido y refuerzos a través de la modalidad remota; esto para todas las etapas y actividades de la intervención.
5. Cuando por algún evento natural (catástrofe, emergencia, etc.) un hogar queda aislado y el equipo ejecutor con imposibilidad de acceso al trabajo presencial.
6. Cuando por situación climática o estacionaria no es posible acceder al hogar.
7. Cuando sea necesario reforzar contenidos trabajados de manera presencial.
8. Cuando el hogar ha estado ausente de alguna actividad presencial y no es posible acceder en una fecha más próxima.
9. Otras situaciones para resolver con ADL

Para la realización de actividades de manera remota, es imprescindible que al menos una persona integrante del hogar cuente con un dispositivo inteligente o pc (para entrega de contenidos) o en su defecto, un teléfono conectado a red fija o dispositivo telefónico móvil básico (no inteligente) para conversaciones o refuerzo de temáticas específicas (recoger datos, recordar sesiones, planificar encuentros virtuales o presenciales, etc.)

Las bases administrativas establecen la posibilidad de adquirir un dispositivo inteligente siempre y cuando ninguna persona que integre el hogar cuente con uno para conectarse a las sesiones en modalidad remota.

Para la realización de las actividades en modalidad remota o semipresencial se sugiere lo siguiente:

1. Si es primer contacto, enviar fotografía de identificación o credencial de la persona del equipo ejecutor que está tomando contacto con persona integrante del hogar. ADL debe hacer refuerzo posterior para dar marco institucional y tranquilidad a la persona del hogar que fue contactada.
2. No adelantar los datos de Línea Base para posibilitar la generación de un vínculo que le permita al hogar entregar información de manera confiada.
3. La persona facilitadora siempre debe acordar con el hogar o quien lo represente, el mejor momento para recibir la llamada o la intervención en modalidad remota.
4. Con el fin de establecer y mejorar el vínculo, considerar la necesidad de realizar más de un contacto remoto por actividad.
5. Si alguna conversación no fluye, se sugiere estructurar previamente un tema de conversación que dirija el diálogo y para que en torno a él la persona al teléfono pueda desarrollar sus ideas.
6. Hay que considerar que las sesiones de mayor contenido o que requieren profundidad son preferibles hacerlas por videollamada con el fin de establecer contacto visual con la persona del hogar con quien se establece el contacto.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

7. Las derivaciones pueden ser conversadas telefónicamente con la institución receptora de la derivación y enviado el instrumento por correo electrónico, siempre con copia al ADL. Ante situaciones de derivación, el seguimiento telefónico posterior es fundamental.
8. Cuando las intervenciones son grupales (formación, por ejemplo), equipo ejecutor debe planificar con antelación la sesión y hacer refuerzo previo con cada hogar de la fecha y hora del encuentro. Si algún hogar queda ausente, se debe realizar la sesión de manera individual.
9. Reforzar las sesiones de formación (independientemente de la modalidad de ejecución) de manera remota permite internalizar de mejor manera los contenidos.

Todas las acciones que se planifiquen en modalidad remota deben ser planificadas y visadas por la o el profesional de FOSIS que supervise la intervención (ADL).

ETAPAS DE LA INTERVENCIÓN:

La implementación de esta estrategia articula 7 etapas de intervención que, complementadas entre sí, permiten a cada hogar mejorar sus condiciones de vida en forma integral a través del desarrollo de HpV de sus integrantes y, por lo tanto, del hogar completo.

ETAPA 1, SELECCIÓN DE HOGARES

Cada proyecto tiene una cobertura que cumplir en una comuna o localidad determinada. Es importante recordar que los hogares, para ser parte de esta intervención, deben cumplir los siguientes requisitos:

- que se encuentren en el 60% de vulnerabilidad según la Ficha del RSH,
- que tengan niños, niñas y/o adolescentes (hasta 18 años),

Adicionalmente, FOSIS puede incorporar otro criterio que en la región, comuna o localidad esté presente y que afecte a la población beneficiada, por ejemplo, hogares que tienen algún integrante en la red de protección a la infancia, o, por ejemplo, hogares con antecedentes de VIF; con esto nos referimos a cualquier otra condición que hace aún más vulnerable a los hogares. Estas decisiones las pueden tomar en base a diagnósticos específicos de características de pobreza o vulnerabilidad en las regiones.

❖ **Actividad 1: Selección de hogares**

Productos	Hogares definidos para participar en el programa
Verificadores	Listado de hogares participantes
Tiempo de ejecución	Mes 1 y 2

Orientaciones metodológicas:

El proceso de selección termina en la confección de un listado con los hogares que participen de la intervención. Este listado puede estar confeccionado de 3 maneras:

1. Por alguna institución que esté presente en el territorio (región, provincia y/o comuna):

Esta gestión la realiza FOSIS previo a la intervención y a la contratación del equipo ejecutor. Fosis entrega este listado al equipo, con todos los criterios preestablecidos y el equipo ejecutor visita y aplica el **instrumento de selección de hogares** para corroborar que se cumplan los criterios. En este caso, el listado que entrega la institución debe considerar un 25% más de hogares que funcione como lista de espera o de reemplazo en el caso que alguno de los anteriores no cumpla con algún criterio de selección o, rechace participar del programa. Estos listados que entrega una institución aliada deben venir en orden de urgencia de intervención, es decir, en primer lugar, el hogar que requiere la intervención de manera prioritaria.

El instrumento antes mencionado debe ser aplicado por el equipo ejecutor antes de definir finalmente la cobertura como un medio de confirmación de los hogares asegurando que se cumplan los criterios en cada uno de ellos.

2. Que el equipo ejecutor los identifique según los criterios presentados:

Si, por el contrario, el equipo ejecutor es quien hace la selección de los hogares en un territorio determinado, aplica el mismo instrumento de selección de hogares para verificar que se cumplan las condiciones de entrada. Si algún hogar no cumple con alguno de los dos criterios centrales debe quedar fuera de la intervención. Para este proceso de selección de hogares, el equipo ejecutor puede establecer una zona geográfica determinada donde se concentre la mayor cantidad de hogares que cumplan las condiciones establecidas de entrada con el fin de que la intervención se concentre y focalice y evite la dispersión geográfica. Dado que el programa debe cumplir con las características de la población objetivo definida anteriormente, deben quedar fuera de la intervención los hogares que no cumplan con una o dos de esas características.

3. Ambas opciones, es decir, los hogares pueden ser definidos por alguna institución, pero también se puede complementar y completar la cobertura con el trabajo del equipo ejecutor en el territorio.

Si la selección se hace de manera combinada, es decir, entre una institución y el equipo ejecutor, este último sólo completará la cobertura faltante con hogares del mismo territorio o localidad

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR donde se concentran los del listado y, sólo una vez que termine de visitar y de seleccionar los hogares finales para la intervención.

La nómina final de hogares debe estar confirmada en el segundo mes de la intervención independientemente de la modalidad de selección. Para preparar el listado final puede seguir el formato que se adjunta denominado **listado de hogares participantes de la intervención**.

❖ Actividad 2: Invitación a participar

Productos	Hogares confirmados e incorporados al programa
Verificadores	Acta de compromiso
Tiempo de ejecución	Mes 1 y 2

Orientaciones metodológicas:

Una vez definidos los listados finales de la intervención, el equipo ejecutor se acerca a cada hogar e invita a participar de la intervención a quienes estén presente. De todas maneras, el trabajo puede realizarse paralelamente, es decir, en la medida que un hogar cumpla con las características de la población objetivo, puede ser invitado a participar de la intervención de manera inmediata.

Es posible que quienes integren el hogar no puedan tomar una decisión en el momento. Si esto ocurre, la persona del equipo ejecutor que visitó el hogar puede agendar una llamada telefónica de confirmación o una próxima visita con el fin de confirmar la participación. La modalidad si es de manera remota o presencial queda a criterio de cada equipo ejecutor y siempre dependerá del tipo de hogar con quien se esté dialogando. Es posible que lo presencial sea necesario ante un refuerzo del sentido de la intervención, por ejemplo, y lo remoto o telefónico para sólo una confirmación.

Cabe destacar que cada hogar que acepta participar del programa debe firmar un **acta de compromiso** en que deja expresamente la intención de estar y de participar de todas las instancias que el programa, con el fin de captar el compromiso del hogar y de sus integrantes.

En el cronograma figuran dos meses para este trabajo, actividad que se superpone con el inicio del diagnóstico participativo; esto, permitiría consolidar el listado final mientras se comienza el trabajo con los hogares que ya estén confirmados.

Invitar desde el sentido de la intervención es vital para que los hogares conozcan y tengan las expectativas reales del trabajo a ejecutar. Para este tipo de intervención no sirve invitar a participar desde la existencia del fondo de iniciativa dado que este se constituye en un instrumento de la intervención y de los planes de trabajo más que en un fin en sí misma. Hacerlo desde la existencia del recurso que está disponible, tergiversa la intervención poniendo otro foco en ella y no el del desarrollo de las HpV que es el objetivo central.

❖ **Actividad 3: Ingreso de información al SNU**

Productos	Información de hogares ingresada al SNU
Verificadores	Informe Línea Base (SNU)
Tiempo de ejecución	Mes 3

Orientaciones metodológicas:

Esta actividad tiene por objetivo generar una línea base de información con el perfil inicial de cada hogar que participa de la intervención.

La recopilación de los antecedentes (característica y variables de intervención) de cada hogar en esta primera etapa de registro de línea base, no sólo cumple lo establecido en las bases de licitación, sino que es una actividad importantísima que da cuenta de la ejecución y de los hogares que atendemos con repercusión en presupuestos anuales, sin embargo, es más importante aún porque toda la información que se levanta sirve como complemento del proceso de diagnóstico, ya sea para ratificar información o para desde ahí, profundizarla en las actividades con los hogares.

Frente a esto es que invitamos a las personas facilitadoras a llenar las fichas de registro de usuarios entregada por el programa con prolijidad y detalle requerido y a hacer uso de esa información en la primera etapa de la intervención para complementar y, durante toda la intervención, para ejecutar acciones psicosociales que impacten sus dinámicas.

Todas las orientaciones para el registro adecuado de las variables las encontrará en el documento variables de intervención que será entregado por su ADL al iniciar la intervención.

ETAPA 2, DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO

El trabajo con los hogares directamente se inicia en el segundo mes de la ejecución del programa y una vez que cada uno esté seleccionado. No es necesario que esté el 100% de los hogares listos o en la nómina para comenzar a trabajar con ellos, basta con que estén confirmados y cada uno haya firmado el acta de compromiso para iniciar la trayectoria de intervención.

Vamos a entender por diagnóstico participativo al proceso de levantamiento en conjunto, entre equipo ejecutor e integrantes del hogar, de la estructura, nivel de desarrollo de las habilidades para la vida del hogar y de problemas y recursos que el hogar posee durante la segunda etapa de la intervención. Es, por lo tanto, el **objetivo general** de esta etapa *conocer el estado actual de los hogares que ingresan a trabajar en el programa*.

Esta actividad se inicia una vez se seleccionen los hogares definitivos para la intervención, aproximadamente en el mes 2 de la intervención.

Tiene **tres objetivos específicos**:

- el **primero** relacionado con determinar cuál es la estructura del hogar,
- el **segundo**, levantar cuál es el nivel de desarrollo que tienen las HpV en el hogar y
- el **tercero**, identificar el o los problemas que en el hogar están generando estrés o una inadecuada convivencia y los recursos y oportunidades con los que cuentan sus integrantes.

❖ **Actividad 1: Trazado de la estructura del hogar**

Productos	Hogares con estructura diagnosticada
Verificadores	Genograma
Tiempo de ejecución	Mes 2 al 4

Orientaciones metodológicas:

Para dar cumplimiento al **primer objetivo** la actividad central que se realiza con el hogar es graficar o diagramar a los integrantes del hogar y sus relaciones a través de la técnica del genograma.

Un genograma es la expresión gráfica de la constitución de un hogar que permite mostrar las personas que la componen, sus roles, edades y tipo de filiación, las relaciones que mantienen, las alianzas entre ellas y cómo se relacionan con el entorno. Es una técnica de evaluación y diagnóstico (basada en el enfoque sistémico familiar), para representar gráficamente las principales características e interrelaciones de un hogar a lo largo del tiempo, recibiendo otros nombres como familiograma, árbol genealógico o árbol familiar.

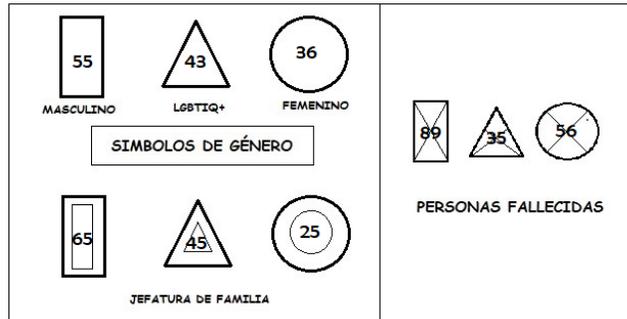
La información que el genograma debe incluir sobre cada hogar es:

1. integrantes: padre, madre, hijos, tías, tíos, abuelas, abuelos, etc.,
2. relaciones biológicas y legales de las parejas: matrimonio, divorcio, convivencia civil, etc.,
3. subsistemas fraternos: hermanos,
4. información demográfica: fechas de nacimiento, fallecimientos, matrimonios, etc.,
5. enfermedades y problemas: biológicos y psicosociales,
6. acontecimientos vitales: estresantes, muerte, encarcelamiento, deudas, desastres y emergencias entre otros,
7. además de los recursos del hogar: fuentes de apoyo al interior del hogar, relaciones, coaliciones, alianzas, etc.

La identificación de integrantes del Hogar es lo primero que debemos dibujar. Cada uno y cada una según su género considerando todas las opciones posibles se dibujan, incluso aquellas personas que ya no están integrando el hogar producto de alguna muerte o separación según se demuestra en el cuadro N° 1. Siempre se recomienda marcar a la jefatura del hogar y las edades de quienes lo integran, incluyendo la persona que no está.

Cuadro 1:

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAILIAR



Toda la información se registra en el instrumento denominado **Genograma**.

❖ **Actividad 2: Registro de la información sobre el hogar - conexiones**

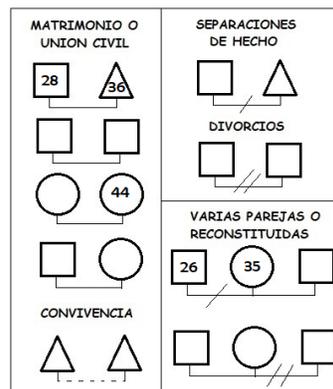
Productos	Hogares con conexiones y alianzas diagnosticadas
Verificadores	Genograma
Tiempo de ejecución	Mes 2 al 4

Orientaciones metodológicas:

La columna vertebral de un genograma es una descripción gráfica de cómo diferentes integrantes del hogar están biológica y legalmente ligados entre sí de una generación a otra.

En genogramas más extensos, que se remontan más allá de tres generaciones, las figuras en el pasado distante, por lo general no se marcan ya que están presumiblemente muertas. Sólo las muertas relevantes se indican en este tipo de genogramas.

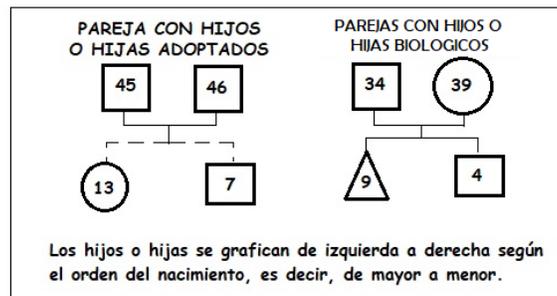
Cuadro 2:



Cuadro 3:



Cuadro 4:



Toda la información se registra en el instrumento denominado **Genograma**.

❖ **Actividad 3: Delineado de las relaciones del hogar**

Productos	Hogares con relaciones y dinámicas diagnosticadas
Verificadores	Genograma
Tiempo de ejecución	Mes 2 al 4

Orientaciones metodológicas:

El tercer nivel comprende el trazado de las relaciones entre los integrantes de un hogar. Dichas caracterizaciones están basadas en el informe de las personas que integran el hogar y en observaciones directas.

La simbología es un punto muy importante del genograma, ya que significa tener una generalización de todos los símbolos para que cualquier profesional puede interpretar el genograma, sin embargo, hay muchas variaciones según los autores y la profesión con que se interprete.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Es importante graficar con un trazo simple los integrantes que conforman el hogar y siempre colocar la fecha del momento en que se crea el genograma.

Toda la información se registra en el instrumento denominado **Genograma**.

❖ Actividad 4: Desarrollo de las HpV

Productos	Habilidades para la Vida diagnosticadas
Verificadores	Informe de diagnóstico
Tiempo de ejecución	Mes 2 al 4

Orientaciones metodológicas:

El **segundo objetivo** del diagnóstico participativo está orientado a levantar el nivel de desarrollo que tienen las HpV en el hogar en el que estamos trabajando.

Una vez realizado el genograma habremos iniciado un camino que fortalece el vínculo entre la persona facilitadora y las personas que integran el hogar, lo que podría facilitar el levantamiento de una base respecto de las HpV que desarrollarán durante la intervención y que fueron presentadas en el marco metodológico de este documento.

Para establecer el nivel de desarrollo de las HpV de las personas que integran hogares, la persona facilitadora podrá registrar el estado de las HpV en el instrumento **informe de diagnóstico**. El objetivo es establecer una base para poder tomar decisiones respecto de dónde podrían desarrollarse la intervención en las etapas posteriores. Este mostrará una foto del momento de cada hogar, con el objetivo de que pueda ser el insumo inicial para trabajar con las HpV del programa.

El instrumento base para establecer el estado de desarrollo de las HpV de los hogares es un archivo Excel de nombre **Test de Base del Desarrollo de HpV** y está organizado en función de afirmaciones donde cada una apunta a un grupo de HpV.

Este instrumento se debe aplicar a todos los hogares que participan de la intervención y cada afirmación hace referencia al desarrollo de HpV de cada hogar y sus integrantes en particular, esto, tal como se mencionó, para tener una referencia de las HpV que habría que reforzar o trabajar en las etapas posteriores.

En el informe de diagnóstico se registran los resultados por hogar en un cuadro como el siguiente:

Cuadro 7:

Clasificación general de HpV	HpV	Nivel de desarrollo (1 es mín y 3 es máx)
Sociales o interpersonales	Conocimiento de sí mismo	
	Empatía	
	Comunicación asertiva (efectiva)	
	Relaciones interpersonales	
Autonomía o manejo de emociones	Manejo de las emociones	
	Manejo del estrés	
Cognitivas	Capacidad para tomar decisiones	
	Capacidad para resolver problemas y conflictos	

El nivel de desarrollo de cada HpV dependerá del puntaje obtenido en el instrumento siguiendo la siguiente clasificación:

- Entre los 3 y los 5 puntos el nivel de desarrollo de las HpV es bajo, por lo que requiere de ser abordadas durante la intervención.
- Los 7 puntos indica que nivel de desarrollo de las HpV es medio por lo que sería ideal potenciarlas y mantenerlas durante la intervención.
- Los 9 puntos el nivel de desarrollo de las HpV es alto, por lo que durante la intervención hay que cuidar que se mantengan; podría ser que no se trabajen, pero sí, que se refuercen.

Durante las etapas posteriores, se ha establecido una trayectoria de formación que tiene por objetivo abordar el desarrollo de las HpV de cada hogar y una vez terminada esta etapa, adicionalmente la persona facilitadora a cargo de cada hogar establecerá un plan de acompañamiento (ver actividad más adelante) en que registrará las HpV que debe abordar en su propia intervención con cada hogar para fortalecer las HpV. Cabe destacar que el desarrollo de los planes de trabajo se configura en función del desarrollo de HpV como de resolver problemas y necesidades que se detecten en la siguiente actividad.

❖ **Actividad 5: Identificación de Recursos, fortalezas y oportunidades**

Productos	Recursos, fortalezas y oportunidades identificadas
Verificadores	Informe de diagnóstico
Tiempo de ejecución	Mes 4

Orientaciones metodológicas:

El **tercer** objetivo del diagnóstico participativo está relacionado con identificar el o los problemas que en el hogar están generando estrés o una inadecuada convivencia y los recursos y oportunidades con los que cuentan los integrantes del hogar.

Esta sesión debería coincidir con el cuarto mes de la intervención y último mes de la primera etapa y el objetivo es poder levantar, en conjunto con las personas del hogar que estén presentes, todos los recursos, fortalezas y oportunidades que el hogar y sus integrantes posean. Antes de iniciar la sesión, es necesario recordar que la conversación, análisis y opiniones deben estar orientadas a rescatar las miradas positivas de ella.

Antes de iniciar, es necesario que la persona facilitadora como las personas que estén presentes y en un lenguaje claro conozcan los tres conceptos a la base de esta sesión:

1. **Por recursos** entenderemos a *“determinada capacidad que una persona tiene para hacer frente a las dificultades que el entorno le presenta. Estos pueden en consistir en habilidades laborales, en actitudes frente a la existencia, a capacidad para relacionarse con los demás, etc. Los recursos en este sentido tienen la función de mantener saludable a la persona desde el punto de vista”*⁵ psicosocial.
2. Las **fortalezas** de un hogar se entenderán como el *“conjunto de cualidades o capacidades con atributos positivos que pueden contribuir en el logro de ciertos objetivos.”*⁶ Y por su parte,
3. Entenderemos por **oportunidades** a todos los elementos del entorno que se transforman en ayuda o aportes para lograr las metas que una persona o un conjunto de ellas se propone⁷.

Se sugiere que estas definiciones, con un lenguaje muy claro y sencillo puedan ser dibujadas o escritas en tres cartulinas de colores para que de esta manera el grupo de personas reunido pueda entender qué trata cada concepto. Si se escriben, se sugiere que sean explicadas por si hay personas que no pueden o no saben leer.

⁵ Definición y clasificación teórica de las competencias académicas, profesionales y laborales. Las competencias del psicólogo en Colombia. Universidad del Norte, Colombia.

⁶ Las competencias emocionales. Universidad nacional de educación a distancia, España,

⁷ La Administración Estratégica como Herramienta de Gestión. Revista Científica "Visión de Futuro", vol. 9, núm. 1, junio, 2008. Universidad Nacional de Misiones, Misiones, Argentina

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Una vez trabajados los conceptos y a través de un ejercicio como el que se relata a continuación, los integrantes del hogar describen sus recursos, fortalezas y oportunidades:

En una cartulina o papel Kraft en blanco (solo con tres tarjetas de diferentes colores o tres títulos marcados con diferentes colores de plumón como cabeza de fila -los tres conceptos-, ver ejemplo en cuadro 8), los integrantes que estén presentes van a hacer una lluvia de ideas respecto de los recursos, fortalezas y oportunidades que tienen como grupo de hogar. En la medida que se van nombrando, la persona facilitadora las va clasificando y registrando en la fila correspondiente. Hay algunos elementos que son importantes rescatar en la actividad:

1. Preocuparse de que todas las personas puedan participar.
2. Que todas las opiniones queden registradas, aunque estén repetidas; si es así, buscar sinónimos y escribir todos en la misma línea, por ejemplo, somos un grupo que nos gusta reír, alegría, risa contagiosa.
3. Si salen ideas negativas respecto de alguna historia o vivencia o de alguien, transformarlo en algo positivo, por ejemplo, “ya, pero a Juan no le gusta trabajar”, (persona facilitadora responde) “ok, eso lo trabajaremos más adelante, pero por mientras tanto podemos decir que eso permite que Juan pueda levantarse temprano y cuidar a los niños de la casa mientras usted sale a trabajar entonces pondremos que tenemos el cuidado infantil asegurado”.
4. Persona facilitadora clasifica las ideas entre estos grupos de conceptos. No es necesario que haya en todos, lo importante es que las personas que estén presente logren reconocer los más que puedan.

Si con este ejercicio los integrantes del hogar no logran evidenciar más de 10 recursos, fortalezas u oportunidades, se sugieren 3 opciones:

1. Trabajar desde las HpV que fueron reconocidas en las sesiones anteriores.
2. Dejar como tarea para que complementen reflexionando con otras personas del hogar que hayan estado ausentes y recordando situaciones de la vida en que pueden evidenciar o reconocer recursos, fortalezas u oportunidades.
3. Realizar el siguiente ejercicio: en conjunto con el grupo de personas que estén presentes recordar algún acontecimiento que hayan resuelto, esto es, traer al presente alguna situación problema del pasado y recordar las formas en que se resolvió rescatando los recursos empleados, las fortalezas destacadas y las oportunidades encontradas.

Cuadro 8:



Toda la información recopilada se registra en el **Informe de diagnóstico**.

❖ **Actividad 6: Identificación de problemas**

Productos	Problemas identificados
Verificadores	Informe de diagnóstico
Tiempo de ejecución	Mes 4

Orientaciones metodológicas:

Un problema es un obstáculo que impide que una persona o un grupo de personas logre alcanzar un objetivo determinado. Puede estar ligado a la insatisfacción de una necesidad básica, asociado a situaciones o condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad y a condiciones de vida del entorno o territoriales. Pero lo que un problema no es, es la solución. Con esto, es muy importante que, a la hora de definir los problemas en esta sesión con los hogares, se pueda hacer su distinción con las soluciones. Un problema no es la falta de algo; ese algo es la solución. Un problema no es la falta de cocina para cocinar; ese es el medio para alimentar a quienes integran un hogar. Un problema no es la falta de la lavadora para lavar; ese nuevamente es el instrumento. Un problema no es la falta de trabajo para tener un ingreso; el ingreso se puede obtener no sólo de un trabajo.

Si un problema se define desde una solución, probablemente las opciones para resolverlo será la misma solución y se cierran las opciones a otras alternativas. Siguiendo con el ejemplo inicial, si el problema es la falta de cocina, la solución será comprar la cocina y se invisibilizan todas las otras opciones que un hogar puede tener para abordar una situación problema de alimentación que puede estar a la base que no es sólo la acción de cocinar. Si se invisibiliza, no se accede, por lo tanto, a otras opciones de talleres de alimentación responsable y respetuosa, talleres de nutrición, preparación de alimentos, cultivo y autoconsumo, ollas comunes, comprando juntos, y, la cocina. Tal vez, si la atención es sólo la falta de cocina, se puede invisibilizar la obesidad, la diabetes, o el riesgo de caer en ellas, por ejemplo.

La definición de un problema de manera adecuada es tanto o más importante que la propia intervención porque la mala definición de un problema puede hacer nula la intervención.

Para poder definir los problemas, se sugiere hacer lo siguiente:

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

1. Revisar el genograma y desde ahí definir los problemas que se evidencian y que, probablemente tienen que ver con dinámicas y estructura de las relaciones al interior de los hogares. Esta información debe ser trabajada con mucha cautela por la persona facilitadora y puesta a disposición del grupo con sutileza, por ejemplo, “me he dado cuenta de que, sería bueno reforzar la comunicación” y no decir que hay mala comunicación entre tal persona y tal persona. Otro ejemplo puede ser, “sería bueno trabajar las pautas de crianza de los niños del hogar” y no decir que hay niños “mal criados”
2. Si bien las HpV se trabajarán fuertemente con las sesiones de formación y con el desarrollo de los planes de trabajo, también de la revisión posterior a la aplicación del test de base se pueden definir alguna que se quiere abordar como prevención o como problema. La falta de empatía podría generar un problema de convivencia grave en el hogar si no se aborda por ejemplo y podría ser abordada como un problema.
3. Hacer una lista de los problemas (desde estas dos revisiones) más todos los que las personas de los hogares manifiesten siempre llevándolos a la correcta definición (no desde la solución). Esto permite ir a una reflexión más profunda. Al respecto se sugiere preguntar ¿por qué? Todas las veces que sea necesario hasta que no haya más respuestas. De esta forma se puede llegar a la esencia del problema dejándolo limpio de la solución. Por ejemplo, una persona dice carencia de trabajo a lo que la persona facilitadora responde ¿por qué? Porque no tengo trabajo, ¿por qué? Porque no he encontrado ¿Por qué? Porque no he buscado ¿por qué? Porque me ha ido mal antes ¿por qué? Porque no hay oportunidades en donde vivo ¿por qué? Porque vivimos muy lejos ¿por qué? podría ser que el fondo la situación sea un problema de aislamiento y no solo de generación de ingresos. Con esto el objetivo no es pasar por alto el trabajo como tal, por el contrario, el trabajo o no tenerlo genera un impacto negativo en el hogar, pero centrarse sólo en él, invisibiliza otras cosas que pueden estar a la base y que pueden también ser abordadas junto con la opción de buscar trabajo.
4. Una vez que esté la lista de problemas se repasan y evalúan si hay algunos que estén relacionados entre sí. Si es así, se agrupan todos aquellos relacionados. Por ejemplo, todos los que tienen que ver con salud mental en un grupo, los de salud física en otro, los de generación de ingreso y trabajo en otro, los de estudios en otro y así, sucesivamente.
5. Luego, se titula cada grupo de problemas. Puede ser con la misma agrupación mencionada en el ejemplo anterior u otra que les acomode mejor y se coloca como cabeza de grupo en un papelógrafo adicional de una manera parecida a esta:

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAILIAR

Salud mental

1. Depresión
2. Autoestima baja

Salud física

1. Hipertensión
2. Movilidad reducida nivel dependiente
3. Tabaquismo

Relaciones familiares

1. Resolución de conflictos no adecuada
2. Tareas del hogar no distribuidas equilibradamente

Si durante todo este proceso de intervención y producto del desarrollo de esta actividad logra percibir alguna situación de vulneración de derechos, recomendamos derivar para confirmar y abordar la situación. Recuerde que la intervención del programa no permite la realización de terapias ni intervención en situaciones de VIF o algún tipo de abuso sexual. La intervención del programa llega a la primera acogida, intervención en crisis y derivación asistida.

Es responsabilidad de quien coordine el proyecto mantener comunicación con la red institucional, presentarse y establecer coordinaciones previamente a la ejecución del programa con el objetivo de que, ante una derivación, las instituciones estén informadas y el camino sea expedito para la persona que vive la vulneración.

Cabe destacar que, una **derivación asistida** para el programa es aquella que, frente a una situación que no puede ser abordada por la persona facilitadora o algún integrante del equipo ejecutor, se deriva con el instrumento que existe para ello, **Ficha de derivación**, a través de canales formales, realizando acompañamiento a la persona derivada y asegurando su atención en la institución que acoge o hasta que alguna logre generar la acogida adecuada, haciendo seguimiento posterior a las acciones que se realicen con la persona hasta asegurar que la situación que generó la derivación ha sido detenida o superada. Los canales formales son el correo electrónico, seguido por una conversación telefónica, asistencia presencial y acompañamiento institucional de FOSIS si es necesario.

En el **Informe de diagnóstico** se registra la información trabajada

ETAPA 3, SESIONES DE FORMACION

Etapa transversal en la intervención y su objetivo es transferir conocimientos para que los hogares reflexionen, profundicen nociones y apliquen las ideas tratadas en situaciones específicas. La persona facilitadora podrá observar conductas, opiniones y actitudes de cada integrante del hogar.

Las sesiones de formación tienen el propósito de:

- a) Desarrollar y/o potenciar las HpV que trabaja el programa.
- b) Apoyar a los hogares en su proceso de reflexión y autoconocimiento.
- b) Facilitar a los hogares el reconocimiento de las HpV que poseen.
- c) Dar a conocer a los hogares y sus integrantes las herramientas básicas para el fortalecimiento de sus HpV.

Las sesiones de formación se desarrollan en dos ámbitos de relaciones: externas e internas. En el ámbito de relaciones externas, los hogares reconocen las instituciones, organizaciones, colectivos, escuelas y personas del entorno social que cuentan con herramientas y conocimientos para aportar o acompañar su propio desarrollo; por ejemplo, instituciones del Estado, distintos profesionales de la salud o educación y organizaciones culturales, sociales, deportivas, recreativas o laborales. En la dimensión interna, cada hogar podrá revalorar y resignificar sus experiencias mirándose a sí misma desde distintas perspectivas para examinar sus posibilidades de cambio.

❖ **Actividad 1: Talleres de formación con los hogares**

Productos	Talleres de formación ejecutados con el 100% de los hogares de la intervención
Verificadores	Listado de asistencia
Tiempo de ejecución	Del mes 4 al 9

Orientaciones metodológicas:

Es necesario comprender que las experiencias de formación no se remiten solamente a la transferencia de conocimientos, sino que constituyen una instancia en que cada hogar pone en práctica sus habilidades para construir nuevas formas de comprender. Se pueden trabajar de manera individual (un hogar) o grupal (dos o más hogares) en modalidad de taller, encuentro de conversación o ambas técnicas. Se recomienda el formato grupal, ya que facilita la ampliación de perspectivas, el análisis de sus propias dinámicas relacionales y la validación de sus experiencias. Las conversaciones o actividades grupales ayudan a la organización entre los hogares.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Los criterios para agrupar los hogares deben ser debatidos y sancionados junto al ADL⁸. Se sugiere presentar todo tipo de variables de caracterización para la definición de los grupos de hogares participantes, como la etapa del ciclo de crianza, si son hogares pertenecientes a pueblos originarios o migrantes, etc.

La modalidad individual se desarrolla cuando es necesario tratar temas específicos o profundizar contenidos que solo un grupo necesita o, cuando por alguna situación de fuerza mayor ha faltado a alguna sesión colectiva. El trabajo individual se recomienda cuando se pesquiza una situación de vulneración de derechos en una sesión grupal. Debe ser trabajada de manera privada de tal forma que permita despejar las dudas, abordarlo cuidadosamente y tomar todas las medidas de resguardo y protección que sean necesarias.

En el caso de que un hogar viva aislado, presente dificultades de acceso o tenga incompatibilidad de horarios y esto condicione su participación en las sesiones de formación, la persona facilitadora podrá reorganizar los contenidos de las sesiones para trabajarlos en el domicilio de dicho hogar.

Es indispensable facilitar la participación de todas las personas que participen en las sesiones de formación, salvaguardando los horarios de ejecución para que pueda asistir la mayor cantidad de integrantes por hogar o por lo menos una persona en el caso de que los horarios de ejecución no permitan mayor concurrencia. La decisión de quién asista a las sesiones de formación recae exclusivamente en el hogar. Pueden participar distintos integrantes de él en las sesiones; más allá de quién asista, la persona facilitadora debe fomentar y motivar el traspaso de contenidos al resto de los integrantes del hogar.

Frente a la ejecución de sesiones de formación con participación de NNA, se requiere confirmar la asistencia de estos considerando sus nombres y edades para tener dos alternativas de espacios de trabajo, de tal forma los NNA podrán decidir dónde integrarse. En el caso de niñas y niños no escolarizados, la decisión debe ser tomada frente a la persona adulta que tenga su cuidado. Las sesiones de formación han sido diseñadas para trabajar en grupos de cooperación; por lo tanto, si los NNA deciden permanecer junto a la persona del hogar que asista, se debe tener en consideración el uso de diferentes materiales para apoyar el desarrollo de las actividades conforme a sus habilidades y capacidades.

Es fundamental informarse sobre las condiciones de vida de los distintos grupos minoritarios, con el fin de valorar las costumbres y cultura que ellos aportan a nuestra sociedad. Esta distinción afectará a las formas y contenidos de las temáticas de conversación; por ejemplo, es distinto hablar de los hábitos del autocuidado en un hogar que vive en una vivienda rural a un hogar que vive en una vivienda urbana.

⁸ Agente de Desarrollo Local. Es la persona que FOSIS designa para hacer seguimiento o supervisión al proyecto.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Los contenidos asociados a esta actividad están diseñados en directa relación con el desarrollo de las 8 Habilidades para la Vida que el programa potencia con esta intervención, por lo que, al menos son 8 sesiones de formación que se deben desarrollar a lo largo de la intervención y en la duración de esta etapa.

Todo el desarrollo de los contenidos, de las actividades y características de los recursos y materiales se encuentra en el manual de sesiones de formación con apoyo de power point y de cápsulas de formación, material que puede ser editado por el equipo ejecutor según necesidad y pertinencia. Este material será entregado por el ADL al momento de contratar al equipo ejecutor.

Si el equipo ejecutor estima necesario incorporar otras sesiones que apoyen a los hogares, pueden hacerlo considerando que la entrega de los contenidos y la estructura de las sesiones deben darse en forma dinámica, experiencial, participativa, activa, con espacios para el debate y la conversación reflexiva. Las actividades deben ser entretenidas y de corta duración, con un objetivo puntual y con materiales de apoyo de inmediata aplicación. Las sesiones deben ser acompañadas de recursos didácticos y estrategias lúdicas para crear climas alegres, positivos y de confianza.

Es conveniente reforzar que todas las opiniones y acciones se tomarán en cuenta y que no existe ningún requisito para formar parte de los consensos o puestas en común.

Se debe entablar una relación de cercanía y romper las barreras culturales o de comunicación que se asocian a prácticas educativas tradicionales, como la clase magistral.

Una vez concluido el proceso de formación, la persona facilitadora debe entregar a FOSIS un **listado de asistencia** de los hogares presente en el proceso. La ausencia no implica sanción de ningún tipo o no participación en alguna otra actividad, pero sí se recomienda trabajar de manera alternativa los temas ausentes para promover el desarrollo de las HpV que se trabajaron.

ETAPA 4, DISEÑO DEL PLAN DE TRABAJO

Cada Plan de Trabajo es el eje central a través del cual cada hogar trabaja las HpV y las desarrolla de acuerdo con sus propias particularidades. Dicho de otro modo, es a través de este instrumento que cada HpV es potenciado y abordado, por lo que cada hogar debe desarrollar un Plan de Trabajo, por lo tanto, el objetivo central de esta etapa es que los hogares diseñen un plan de trabajo en el que

El objetivo central de esta etapa es diseñar un plan de trabajo por cada hogar que participa de la intervención en el que se definan las acciones que cada uno debe seguir para el cumplimiento de los objetivos.

El diseño del plan de trabajo busca que los hogares inicien un camino de construcción de sus proyectos de vida y de desarrollo de sus HpV; esto, a partir del aprendizaje sobre la planificación de

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR
objetivos, el despliegue del desarrollo de actividades, de la organización interna de los integrantes del hogar para cumplirlas, la negociación, proyección y la administración de sus recursos para llevar a cabo y ejecutar cada uno de los planes de trabajo. El programa se basa en la idea de construcción de proyecto de vida. Pier Carlo Perotto (1993) plantea que podemos entender un proyecto de vida como “la acción siempre abierta y renovada de superar el presente y abrirse camino hacia el futuro, a la conquista de sí mismo y del mundo en que se vive”.

Esta etapa se estructura en 3 acciones. Debe iniciarse una vez que haya finalizado la etapa de diagnóstico participativo, ya que todo lo trabajado en ella son experiencias significativas para el desenvolvimiento de las actividades de esta fase. Se inicia el proceso con la sesión “Transformando los problemas en objetivos alcanzables”, que es el punto de partida al diseño del plan de trabajo.

❖ **Actividad 1: Definición de objetivos - Transformando los problemas en objetivos alcanzables**

Productos	Objetivos del plan de trabajo definidos por cada hogar
Verificadores	Plan de Trabajo
Tiempo de ejecución	Mes 4 y 5

Orientaciones metodológicas:

Esta sesión de trabajo debería coincidir aproximadamente con el cuarto mes de trabajo del proceso de intervención. Toda esta sesión y la próxima se trabajan en el instrumento **Plan de Trabajo**.

Esta actividad en particular es la que permite que el plan de trabajo tome forma y dé curso a las acciones posteriores.

Para el programa un objetivo es un valor alcanzable para el cual un hogar trabajará y abordará con diferentes estrategias ya que está implícito que permitirá una mejoría en el área que se está apuntando. Un objetivo debe ser concreto, alcanzable y medible por las personas que integran el hogar. Puede ser abordado en corto, mediano y largo plazo, incluso más allá de la intervención, por ejemplo, la casa propia, pero este mismo objetivo puede traer actividades que se pueden comenzar a generar durante la intervención o, en su defecto, generar una organización interna de las personas que integran el hogar durante la intervención para que se pueda lograr en dos años plazo, por ejemplo. Lo importante es que siempre estén planteados de forma que puedan ser visibilizados, medidos por el mismo hogar y controlados por quienes lo integran de modo tal que la forma de plantearlos debe ser cercano. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. Cada agrupación de problemas que se trabajaron en la última sesión del diagnóstico participativo se transforma en un **objetivo alcanzable**. Es así por ejemplo que, el grupo de problemas asociados a las relaciones al interior del hogar es uno de los objetivos del plan de trabajo.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

2. Al transformar un problema en objetivo, inmediatamente ese problema se transforma en un **valor alcanzable** por el hogar, razón por la cual se plantea que para el programa un objetivo es un valor alcanzable. Siguiendo el mismo ejemplo anterior, si los problemas se agruparon bajo el nombre de “relaciones familiares” el valor agregado es querer tener buenas relaciones al interior del hogar, o querer tener relaciones saludables o que no generen daños a quienes integran el hogar.
3. **Concretar el objetivo y escribirlo.** Una vez transformados los problemas en valores, se escriben en modo objetivo alcanzable en que los precede un verbo, que es lo que va a denotar la característica de que sea alcanzable y que, por otro lado, movilice a las personas que integran el hogar. Por ejemplo, *“mejorar las relaciones entre las personas integrantes del hogar”*. También, es posible plantearlo mucho más cercanamente desde la redacción y sin anteponer el verbo pero que sí denote movilidad, por ejemplo, *“que las personas que integran el hogar puedan relacionarse de manera más respetuosa entre sí”*. Es importante que en la descripción del objetivo sea lo que los hogares deban abordar con sus planes en relación con los problemas trabajados y no otros, es decir, que el objetivo debe abarcar la esencia del problema o de los problemas agrupados. Por ejemplo, si todos los problemas refieren a situaciones de estrés y depresión en algunos integrantes del hogar bajo el rótulo de salud mental, el objetivo debe ir asociado a esas situaciones y no a otras de salud mental que no tengan que ver con las situaciones que estén viviendo.
4. **Se escriben tantos objetivos como agrupaciones de problemas hayan surgido.** Un plan de trabajo no debe tener límites de objetivos ni en la cantidad, ni en el plazo para cumplirlos.

En el plan de trabajo se registra la actividad y queda algo como esto:

Problema/valor	Objetivo
Problema: Relaciones familiares conflictivas entre los integrantes del hogar	1. Establecer relaciones familiares saludables
Valor: Buenas relaciones familiares	2. Que los integrantes del hogar puedan resolver conflictos a través de mecanismos adecuados

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Problema: Riesgo de salud mental al interior del hogar	3. Que los integrantes del hogar puedan descansar y recuperarse del estrés
Valor: Salud mental adecuada	4. Establecer formas de cuidado de la salud mental en las personas que integran el hogar

❖ **Actividad 2: Descripción de actividades**

Productos	Actividades del plan de trabajo definidas por cada hogar
Verificadores	Plan de Trabajo
Tiempo de ejecución	Mes 4 y 5

Orientaciones metodológicas:

Para que un objetivo se concrete, la segunda acción es definir actividades que permitan aterrizarlo y llevarlo a la práctica y aquí, pueden ser variadas y de diversa índole en término de su naturaleza. Al respecto pueden ser de gestión, de aplicación, de aprendizaje, de evaluación o de otra índole pero que entre todas o entre algunas de ellas permitan el logro de uno o más objetivos del plan de trabajo.

(Ver actividad de apoyo en manual de intervención)

Se describen las actividades por cada objetivo planteado. Al respecto para esta sesión debe haber algo construido como esto:

Problema/valor	Objetivo	Actividades
Problema:	1. Establecer relaciones familiares saludables	Asistir a taller de comunicación familiar
		Cada 15 días las personas que integran el hogar se reúnen a jugar un juego de mesa o

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAILIAR

<p>Relaciones familiares conflictivas entre los integrantes del hogar</p> <p>Valor:</p> <p>Buenas relaciones familiares</p>	<p>2. Que los integrantes del hogar puedan resolver conflictos a través de mecanismos adecuados</p>	<p>al aire libre: Conseguir juegos – preguntar a otras personas sobre juegos grupales</p>
		<p>Asistir a un taller de resolución de conflictos y VIF</p>
		<p>Asistir a 4 Sesiones domiciliarias de práctica con la persona facilitadora para mecanismos de resolución de conflictos</p>
		<p>Reunirse una vez a la semana a conversar sobre algún tema de contingencia nacional u otro de interés común (no en relación con un integrante del hogar)</p>
<p>Problema:</p> <p>Riesgo de salud mental al interior del hogar</p> <p>Valor:</p> <p>Salud mental adecuada</p>	<p>3. Que los integrantes del hogar puedan descansar y recuperarse del estrés</p>	<p>Establecer un sistema de distribución de tareas domésticas en el hogar</p>
		<p>Establecer espacios de descanso y esparcimiento para todas las personas del hogar al aire libre si las condiciones lo permiten o en su defecto, al interior del hogar.</p>
		<p>Evaluación física a personas del hogar que estén en riesgo por estrés</p>
		<p>Evaluación psicológica a personas del hogar que estén en riesgo</p>
	<p>4. Establecer formas de cuidado de la salud mental en las personas que integran el hogar</p>	<p>Acciones de autocuidado de salud mental semanal para personas del hogar entregadas por la red de salud</p>

Para cada objetivo puede haber más de una actividad que permita llegar a su logro y tal como se describió al principio, pueden ser cualquier índole. Todas las actividades sirven y son fundamentales que sean de propia experiencia de las personas que integran el hogar, es decir, no ejecutadas por la persona facilitadora, sino que ejecutadas por el mismo hogar. Al respecto pueden ser facilitadas por el equipo ejecutor para que sean más factibles de ejecutar, pero todas las actividades deben ser abordadas por el hogar y sus integrantes.

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

No necesariamente todas las actividades deben ser ejecutables en el mismo tiempo. Algunas deben ser realizables primero porque otras dependen de ellas para que sean realizadas. Por ejemplo, un hogar podría participar en un taller de resolución de conflictos (obj.2) antes de establecer un horario de juegos de mesa en que todos los integrantes participen (ob.1).

❖ Actividad 3: Nombramiento de responsables, plazos, recursos y requerimientos

Productos	Responsables, plazos, recursos y requerimientos definidos en cada plan por cada hogar
Verificadores	Plan de Trabajo
Tiempo de ejecución	Mes 4 y 5

Orientaciones metodológicas:

Ya definidas las actividades por cada objetivo, cada hogar debe desplegar compromisos para cumplirlas a través de nombrar a personas o integrantes que se encarguen de ejecutarlas en un plazo determinado. Puede haber personas a cargo de controlar, supervisar o acompañar también el cumplimiento de las actividades en el mismo hogar como parte de las mismas actividades.

Todas las actividades se pueden ordenar en un cronograma o una carta Gantt para que el hogar y sus integrantes puedan tener mejor visibilidad temporal de cuándo deben ejecutarse y la persona del hogar que tendrá la responsabilidad de supervisar o controlar que esas actividades se cumplan o se realicen y si no, inmediatamente actuar con un plan alternativo.

Posterior a la definición de actividades, responsables y plazos se definen los recursos con los que los hogares cuentan y los requerimientos para cumplir y llevarlas a cabo.

Quedaría algo como el siguiente ejemplo:

Probl valor	Obj	Actividades	Responsables	Plazos	Recursos	Requerimientos
		Asistir a taller de comunicación familiar	Todas las personas mayores de 18 años del hogar	Primera semana mes siguiente hasta que termine el taller	Red de salud pública comunal, empresa consultora	Disponibilidad de talleres, disposición de personas integrantes del hogar para participar

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

		<p>Cada 15 días las personas que integran el hogar se reúnen a jugar un juego de mesa o al aire libre: Conseguir juegos, preguntar a otras personas sobre juegos grupales</p>	<p>Todas las personas que integran el hogar. A cargo de convocar una persona cada 15 días</p>	<p>Inicio segunda semana una vez iniciado el taller de comunicación familiar</p>	<p>Todos los juegos de salón que tengan en el hogar (naipes, monopolio, etc.), juegos de vecinos y vecinas de la JVVV, de familiares, de internet como bachillerato u otros de papel</p>	<p>Disposición de conseguir juegos con el entorno del hogar, conseguir internet o disposición de bajar juegos de internet.</p>
		<p>Asistir a un taller de resolución de conflictos y VIF</p>	<p>Todas las personas mayores de 15 años del hogar. A cargo de convocar la persona facilitadora</p>	<p>Paralelo al de comunicación familiar, semana siguiente a la actual.</p>	<p>Red de VIF o centro de VIF de la comuna, provincia o región, empresa consultora</p>	<p>Disponibilidad de talleres, disposición de personas integrantes del hogar para participar</p>
		<p>Asistir a 4 Sesiones domiciliarias de práctica con la persona facilitadora para mecanismos de resolución de conflictos</p>	<p>Todas las personas que integran el hogar. A cargo de convocar la persona facilitadora</p>	<p>Una vez terminado el taller. Mes siguiente</p>	<p>Empresa consultora</p>	<p>Disposición de personas integrantes del hogar para participar</p>
		<p>Reunirse una vez a la semana a conversar</p>	<p>Todas las personas que integran el hogar. A cargo de</p>	<p>Paralelo a la ejecución del taller de</p>	<p>Interés del hogar por practicar</p>	<p>Un living para sentarse a conversar, que las personas</p>

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

		sobre algún tema de contingencia nacional u otro de interés común (no en relación con un integrante del hogar)	convocar una persona cada semana. Al principio acompañado por persona facilitadora.	resolución de conflictos.	técnicas de negociación	integrantes del hogar dispongan de un espacio limpio y decorado para la instalación del living (previo a la compra)
		Establecer un sistema de distribución de tareas domésticas en el hogar	Gabriel y Alejandra. Todas las personas del hogar participan de las responsabilidades según sus edades y posibilidades.	En la sesión siguiente al diseño del plan del trabajo	Integrantes del hogar con edades y capacidades para abordar diferentes tareas domésticas	Disposición de personas integrantes del hogar para cumplir con las responsabilidades que le corresponderán a cada una
		Establecer espacios de descanso y esparcimiento para todas las personas del hogar al aire libre si las condiciones lo permiten o en su defecto, al interior del hogar.	Al principio por la persona facilitadora y luego Juan y Pablo comienzan a hacerse responsable de esta actividad. Todas las personas del hogar participan.	Desde el momento del diseño del plan de trabajo	Espacios al aire libre en el entorno del hogar	Horarios de personas que integran el hogar para esparcimiento, disposición para espacios de esparcimiento
		Evaluación física a personas del hogar que estén en riesgo por estrés	Persona facilitadora deriva a la red de salud.	Inmediatamente después del diseño del plan de trabajo	Red de salud comunal	Disposición de las personas del hogar para asistir a las evaluaciones requeridas

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAILIAR

		Evaluación psicológica a personas del hogar que estén en riesgo	Persona facilitadora deriva a la red de salud.	Inmediatamente después del plan de trabajo	Red de salud comunal	Disposición de las personas del hogar para asistir a las evaluaciones requeridas
		Acciones de autocuidado de salud mental semanal para personas del hogar entregadas por la red de salud	Al principio por la persona facilitadora y luego Gabriel y Pablo comienzan a hacerse responsable de esta actividad. Todas las personas del hogar participan.	Inmediatamente después del plan de trabajo	Red de salud comunal, empresa consultora o persona facilitadora para guiar las acciones	Disposición de personas del hogar de participar de acciones de autocuidado

Se sugiere que tanto el plan de trabajo como el cronograma estén pegados en un lugar visible y de acceso en el hogar para sus integrantes

❖ **Actividad 4: Definición de iniciativa a financiar**

Productos	Iniciativa por hogar definida
Verificadores	Plan de Trabajo
Tiempo de ejecución	Mes 4 y 5

Orientaciones metodológicas:

Cada hogar contará con un monto para financiar uno o más requerimientos del plan de trabajo, monto que será considerado como un instrumento del plan y no un fin de la intervención o un fin en sí misma. Siguiendo el ejemplo, en este plan lo que sería posible de financiar es el living (teñido de gris en la tabla anterior)

De acuerdo con lo anterior, se puede concluir que la iniciativa forma parte de los requerimientos del plan de trabajo que permiten el logro de uno o más objetivos establecidos por el hogar. De esta manera, el o los objetivos contienen la iniciativa y dicha iniciativa nunca será un objetivo en sí misma.

En el mismo documento del Plan de Trabajo se deja estipulada la iniciativa que se financia por cada hogar la que es firmada a plena conformidad por alguien que lo represente.

No se puede financiar:

1. pagos de cuotas de créditos (al día o atrasadas),
2. pagos de cuentas de consumos (al día o atrasadas)
3. depósitos en cuentas de ahorro,
4. compra de bienes para actividades productivas o de emprendimientos de cualquier índole.

ETAPA 5, IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO

Esta etapa consiste en implementar todas las acciones en los plazos establecidos y por las personas responsables que quedaron definidas en el plan de trabajo. Se utilizan los recursos y se consiguen todos los requerimientos que también quedaron establecidos en él.

❖ **Actividad 1: Ejecución del Plan de Trabajo**

Productos	Plan de trabajo por hogar ejecutado
Verificadores	Acta de traspaso
Tiempo de ejecución	Mes 5 al 8

Orientaciones metodológicas:

Es importante recordar que todas las actividades están enmarcadas para el cumplimiento de un objetivo del plan, por lo que realizarlas en el plazo estipulado y en relación con otras actividades es importante para su buen cumplimiento.

Si durante la ejecución una actividad no puede ser llevada a cabo de la misma manera en la que está planteada, o un objetivo requiere ser formulado, o una persona a cargo debe ser reemplazada, o los plazos para la realización deben ser modificados, o cambian los requerimientos y los recursos con los que un hogar cuenta, el plan puede ser modificado sin inconveniente, de hecho es lo que se recomienda; que siempre sea lo más pertinente y cercana a la realidad de cada hogar, pero siempre, debe ser coherente con los problemas planteados porque ellos son coherentes con el diagnóstico participativo. Dicho de otro modo, un hogar, con el apoyo de la persona facilitadora, puede ir haciendo adecuaciones a su plan, tales como cambiar responsables, plazos, gestiones, establecer el cumplimiento de un objetivo a corto, mediano y largo plazo, incorporar otras actividades o involucrar a otras personas en la ejecución. Para hacer las adecuaciones al plan se sugiere reflexionar sobre cuánto impacta y cuánto aporta la acción que se ha estipulado.



PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Es durante esta etapa que se financia la iniciativa o se pone en ejecución. Esto quiere decir que se compra o paga un bien o un servicio que el hogar en conjunto con la persona facilitadora ha definido como requerimiento para el logro de un objetivo.

La persona facilitadora debe revisar, en conjunto con el hogar, todas las acciones y responsabilidades que están asociadas a la implementación de la iniciativa antes de gestionar un servicio o adquirir cualquier bien.

Para ello se determina en qué momento es más adecuado adquirir ese bien o ese servicio. Esta decisión siempre está supeditada a la intervención y a los compromisos que el hogar va adquiriendo; por ejemplo, si se va a comprar un escritorio y un computador portátil, lo más probable es que el computador sea la prioridad para favorecer el trabajo y estudio en línea, y una vez que se haya determinado el lugar de trabajo y/o estudio, se evaluará qué tipo de escritorio o mesa es más adecuado para el espacio disponible.

Una vez adquiridos los bienes y/o financiado el servicio, la persona facilitadora deberá entregar al FOSIS el **Acta de Traspaso**, documento que certifica la propiedad del hogar respecto de la iniciativa.

ETAPA 6, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Esta etapa supone el objetivo de brindar asesoría y asistencia técnica a los hogares para promover el término exitoso de la ejecución del plan de trabajo y como consecuencia de esto, el cumplimiento de los objetivos y se inicia una vez que se ha definido el plan de trabajo en su versión final. Considera el apoyo técnico del ejecutor en la revisión, además del análisis del proceso de ejecución del plan de trabajo e implementación de la iniciativa.

❖ Actividad 1: Acciones de asesoría y asistencia técnica al plan de cada hogar

Productos	Asesoría realizada
Verificadores	Plan de acompañamiento
Tiempo de ejecución	Mes 5 al 9

Orientaciones metodológicas:

La **asesoría** es un proceso de reflexión-acción llevado a cabo en conjunto con quienes integran el hogar. Permite identificar soluciones a los problemas y necesidades, definiendo acciones concretas a realizar. Es un proceso que entrega las herramientas para descubrir, comprender y dominar la situación que está viviendo, identificando las claves de sus dificultades para que pueda enfrentarlas y superarlas de manera autónoma y paulatina. Es bajo esta premisa que el hogar y sus integrantes, con el apoyo de la persona facilitadora, puede ir haciendo adecuaciones a su plan, tales como

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR
cambiar responsables, plazos, gestiones, establecer el cumplimiento de un objetivo a corto, mediano y largo plazo, incorporar otras actividades o involucrar a otras personas en la ejecución. Para hacer las adecuaciones al plan se sugiere reflexionar sobre cuánto impacta y cuánto aporta la acción que se ha estipulado.

La **asistencia técnica** es la transferencia de conocimientos específicos para el fortalecimiento de capacidades y habilidades que permitan resolver problemas y avanzar en las acciones. La persona facilitadora transferirá estos conocimientos que, en caso de no manejar información sobre alguna temática, serán provistos por profesionales idóneos.

La persona facilitadora asesora y da asistencia técnica a cada plan de trabajo manejando estrategias y técnicas que permitan enfrentar la frustración para seguir avanzando en las gestiones y acciones propuestas. Además, anima a los hogares a ejecutar la iniciativa y alcanzar sus objetivos.

El programa ACCIÓN entiende este proceso como uno de vinculación profesional entre la persona facilitadora y cada hogar intervenido, proceso que ofrece apoyo, guía y da orientación constante en la implementación del plan de trabajo; se fomenta la progresión de la autonomía y autogestión en los hogares.

Para ejecutar una adecuada asesoría y asistencia técnica, la persona facilitadora registra en el **plan de acompañamiento** las principales acciones que considera necesarias llevar a cabo por cada hogar en función de la implementación del plan de trabajo y de las acciones de derivación que de él devenguen o surjan producto de la intervención. Además, establece en él todas las acciones de intervención que requiere realizar para reforzar y fortalecer las HpV de cada hogar y para acompañar la solución de problemas que no fueron abordados en el plan de trabajo pero que los afectan directamente.

ETAPA 7, CIERRE TECNICO DE LA INTERVENCIÓN

El cierre es la acción que concreta el término de la intervención. En esta etapa se efectúa un cierre técnico que se realiza con quienes integran el hogar.

En el cierre técnico se conversa reflexivamente junto a integrantes del hogar, se relatan los hitos más importantes del proceso participativo y los avances alcanzados. La persona facilitadora se desvincula y el hogar sigue avanzando autónomamente.

Además, en esta etapa se ingresan nuevamente las variables de intervención de cada hogar en el Sistema Nacional de Usuarios, SNU.

❖ **Actividad 1: Evaluación del proceso de intervención con el hogar**

Productos	Evaluación realizada
Verificadores	Informe final
Tiempo de ejecución	Mes 10

Orientaciones metodológicas:

Esta acción se realiza en el último mes de ejecución y está centrada en observar el proceso de intervención analizando los resultados de la participación en el programa, lo que quedó pendiente y aquellos aspectos necesarios de abordar en forma autónoma. Es adecuado conversar los temas que tienen relación con la comunidad para visibilizar la red y los recursos disponibles que puedan aportar al hogar en temas concretos.

La tarea central es que el hogar pueda realizar un recorrido desde el día en que fue invitado a participar hasta el día del cierre.

En la conversación de cierre, el hogar podrá:

1. Desarrollar mayor autonomía en la ejecución de su plan de trabajo que queda pendiente por implementar o nuevos planes de trabajo que quieran definir.
2. Contar con las herramientas necesarias para continuar su plan de trabajo después de la intervención.
3. Evaluar el proceso realizado reconociendo sus fortalezas, aprendizajes y dificultades frente a cada una de las etapas de la intervención.
4. Comprometerse en el cumplimiento de sus objetivos y plan de trabajo.
5. Analizar el cumplimiento de sus objetivos y, de ser necesario, rediseñar nuevas estrategias de trabajo para lograr estos u otro posible nuevo objetivo.

Para reforzar los aprendizajes se recuerda la técnica aplicada para el plan de trabajo, así como otras experiencias que afiancen las HpV que adquirieron o fortalecieron.

Para el desarrollo de esta sesión es importante contar con la presencia de la mayor cantidad de integrantes del hogar. La persona facilitadora deberá generar distintas estrategias para asegurar la asistencia de su mayoría; por ejemplo, acordar horarios, flexibilizar y adaptarse a los tiempos y dinámicas, recordar con anticipación la visita y confirmar la hora el día anterior. Los NNA podrán comunicar su voluntad de participación en la próxima sesión, luego de que la persona facilitadora y quienes integran el hogar hayan explicado las actividades y temas de manera clara y precisa.

Para el desarrollo de esta sesión se sugiere la siguiente actividad:

Materiales

1. Dos papelógrafos pegados (cartulinas o papel kraft)
2. Plumones de colores

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAILIAR

3. Revistas viejas
4. Tijeras
5. Pegamento
6. Plan de trabajo
7. Catastro de redes institucionales y organizacionales del entorno de los hogares

La persona facilitadora invita a crear una línea de tiempo que represente los momentos que pasaron juntos. Entrega el papelógrafo con la línea de tiempo dibujada y lo pegan en el lugar más adecuado para trabajar. Antes de organizar el trabajo en equipo, el hogar debe consensuar un título que sintetice y valore la experiencia. La línea de tiempo debe contener:

1. Hechos importantes.
2. Fortalezas reconocidas.
3. Aprendizajes obtenidos.
4. Debilidades por mejorar.
5. Dibujos y recortes para representar los puntos anteriores.

Una vez que se ha realizado la línea de tiempo, se invita a conversar reflexivamente en función del tiempo que fue transcurriendo la ejecución del programa. La persona facilitadora va dibujando, por ejemplo, en la línea de tiempo cuando llegó al hogar e hizo la invitación y las personas presentes indican qué recuerdan de ese evento. Así, va recorriendo la línea de tiempo con la primera etapa de la intervención, la del **diagnóstico participativo**. Para apoyar la reflexión, se sugieren algunas preguntas:

- ¿Qué recuerdan de lo realizado?
- ¿Qué temas conversamos?
- ¿Qué les gustó más de toda esta experiencia?
- ¿Qué momento destacarían? ¿Por qué?
- ¿Cómo se sintieron cuando conversaron en conjunto?
- ¿Cómo se sintieron cuando escucharon a otros hogares?
- ¿Qué fortalezas identificaron de su hogar?
- ¿Algún tema resultó más difícil de conversar? ¿Por qué?
- ¿Qué debilidades identificaron en el hogar?
- ¿Qué debilidades les gustaría mejorar o cambiar? ¿Por qué?
- ¿Qué les ayudó más? ¿Qué aprendieron?
- ¿Qué les llamó más la atención?

PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

- ¿Cambiarían algo de este trabajo? ¿Por qué?
- ¿Cómo se sienten al considerar las opiniones de los NNA?
- ¿Cómo crees que se sienten los NNA al ser escuchados?
- Si eres NNA, ¿qué puedes decir a las demás personas sobre tu derecho a participar y que tus opiniones se tomen en cuenta?
- Si eres NNA, ¿qué puedes decir a las demás personas sobre la forma en que pueden apoyarte para que tus ideas se consideren?

No necesariamente la persona facilitadora dibuja o escribe, al contrario, se sugiere que sean integrantes del hogar quienes peguen recortes, hagan dibujos o escriban en la línea de tiempo lo que mejor representen la experiencia vivida por evento transcurrido.

Al momento de llegar al **Plan de Trabajo**, la persona facilitadora pregunta sobre lo que debieron realizar para diseñar el plan y ejecutarlo, cómo se sintieron realizando las actividades, cuánto se logró concretar, quiénes respondieron a los compromisos y quiénes no lo hicieron, qué pasó con la iniciativa financiada y cuánto aportó al cumplimiento de los objetivos. De lo que quedó pendiente, cómo se van a organizar para concretarlo, qué nuevos objetivos se pueden plantear, cómo se organizarían para lograrlos siguiendo la estructura del plan de trabajo, es decir, acciones, plazos, responsables, recursos y requerimientos. La persona facilitadora les explica la importancia de seguir trabajando por ese plan y les recuerda todas las organizaciones e instituciones que existen en el entorno y que son aliados estratégicos para lograr los objetivos y colaborar solidariamente junto a otros hogares.

El trabajo con la etapa inicial se repite con las otras etapas hasta finalizar la intervención y las preguntas que permiten la reflexión sugerida sirven acomodándolas para cualquiera de ellas y para todo el proceso.

Se sugiere entregar a NNA un diploma por la participación y protagonismo en el proceso de intervención, destacando habilidades, nombrando a las personas con las que pueden contar, recordando los recursos con los que cuentan. Frente a la presencia de niñas y niños de corta edad, se sugiere entregar una hoja con una silueta de casa para que puedan dibujar en su interior todo lo que han aprendido en conjunto.

Los resultados de esta actividad se registran en el **informe final** de la intervención.

❖ Actividad 2: Ingreso de información al SNU

Productos	Información de hogares ingresada al SNU
Verificadores	informe línea de salida (SNU)
Tiempo de ejecución	Mes 10

Orientaciones metodológicas:



PROGRAMA ACCION - FORTALECIMIENTO PANES DE TRABAJO FAMILIAR

Esta actividad permite registrar las variables de intervención de salida de los hogares conocida como Línea de salida en el Sistema Nacional de Usuarios, SNU.

En esta ocasión se ingresan variables que miden un cambio con la intervención por lo que existen preguntas que se deben responder en función del ingreso de información de entrada, sin embargo, es también en esta ocasión que se registra el desarrollo de las Habilidades para la Vida de los hogares que participaron de la intervención. Para ello, existe un instrumento en Excel donde se registra el avance en el desarrollo de las HpV, el que es respondido por la persona facilitadora que trabajó con cada hogar. Es un instrumento con afirmaciones concretas y medibles, que hacen referencia a conductas logradas. El resultado de eso permitirá estimar el desarrollo de las HpV de cada hogar.

Este documento junto con el manual de variables de intervención con todas las orientaciones de uso y registro en el sistema será entregado por el ADL al momento de contratar.

Lo que acredita el ingreso de la información en el sistema es el **informe de línea de salida** que obtiene el ADL una vez que está completa toda la información.

Es importante que el registro de la información sea completo, de calidad y dé cuenta de la realidad de cada hogar.

Todos los instrumentos de registros de las distintas actividades se encuentran en el documento “Instrumentos de registro de la intervención” en el mismo orden en que aparecen en la Guía metodológica y que será entregado por ADL al momento de contratar junto con los otros documentos de la intervención.