

MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa "ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, ASISTENCIA, SALUD MENTAL Y COMUNITARIA", del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS Coquimbo 2022.

La Serena, 08 de julio de 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00172

VISTOS:

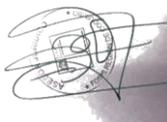
Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021, delegatoria de facultades y en la Resolución (E) TRA N°422/314/2022 de fecha 22 de junio de 2022, emanadas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS que designa la contrata del Director Regional en la Dirección Regional del FOSIS Región de Coquimbo; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°060 de fecha 08 de junio de 2022, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, ASISTENCIA, SALUD MENTAL Y COMUNITARIA", del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL"; 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 **ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, ASISTENCIA, SALUD MENTAL Y COMUNITARIA, 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 **ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, ASISTENCIA, SALUD MENTAL Y COMUNITARIA, PRIMERA CONVOCATORIA 2022**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública, a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Elqui, comuna de Coquimbo, según se dirá.
- 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 **ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, ASISTENCIA, SALUD MENTAL Y COMUNITARIA, PRIMERA CONVOCATORIA 2022**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública, denominadas "**Primera Licitación Pública Programa Atención de Necesidades de Información, Asistencia, Salud Mental y Comunitaria 2022**", a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Elqui, comuna de Coquimbo, según se indica:



TERRITORIO	COMUNA	Barrios en los que se va a intervenir.	COBERTURA TOTAL	Fondo Financiamiento Plan de Trabajo	RECURSOS EJECUCION DE LA INTERVENCIÓN	PRESUPUESTO TOTAL
Elqui	Coquimbo	Parte Alta (Santa Cecilia) San Juan Llano Covico (Sergio Aguilar) El Sauce Tierras Blancas (Lila Cortes Godoy) Tongoy	30 Promotoras(es), distribuidos entre los 6 barrios focalizados	\$ 18.000.000 (\$3.000.000.- por cada barrio en ejecución)	\$ 76.818.900	\$94.818.900

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

**“BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA
ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN,
ASISTENCIA, SALUD MENTAL Y COMUNITARIA**

AÑO <2022>

FOSIS REGIÓN COQUIMBO

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **389004**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Programa Atención de Necesidades de Información, Asistencia, Salud Mental y Comunitaria 2022.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Alejandro Gonzalez Moreno cargo: Director 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: **\$ 94.818.900.-** (Noventa y cuatro millones ochocientos dieciocho mil novecientos pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: **30 promotoras y promotores.**
- 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.
- **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: **agosto 2022**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **08 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **agosto 2022**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **abril 2023**
- f. Mes estimado de término del contrato: **junio 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 **11/07/2022** y hasta las **12:00 horas** del **25/07/2022**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00 horas** del **18/07/2022** 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 **19/07/2022**.

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 **25/07/2022**.

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 **26/07/2022** 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 **8 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).

05/08/2022.-

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**
- **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 niños y niñas 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.

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

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**
- **Telefonía celular**
- **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 para la promoción de Salud Mental Comunitaria”, 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 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.

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 N°2 “Pauta de Evaluación”** de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que 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 N°3 "Rendición de Cuentas"**, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

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

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **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.

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 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. Esto plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

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 Ejecución del proyecto comprende las etapas: “Diseño de la intervención y Selección de promotores y promotoras”, “Desarrollo de las actividades” y “Cierre Administrativo”, de acuerdo con lo establecido en el punto “Etapas” en los aspectos técnicos de las presentes bases.

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.).

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 **1 cuota** 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”:

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	100%	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de aprobación de contrato.✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.✓ 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	AGOSTO

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 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.

19.2. 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.

20. Mecanismos de cierre.

20.1 Cierre Técnico de la Intervención.

Durante 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.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

20.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos inicia con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

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

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

Desde 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 90 días contados desde la fecha de término de la ejecución del proyecto. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

21. 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.

22. 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.

22.2 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.

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 el marco de la misión institucional del FOSIS, y ante la situación de emergencia sanitaria generada por el virus COVID 19, FOSIS generó un convenio de colaboración y transferencia de recursos con el Servicio Nacional del Adulto Mayor, SENAMA suscrito con fecha 18 de enero de 2022, y aprobado a través de la Resolución Exenta N° FC-F-00125 de 01 de marzo de 2022, para ejecutar el proyecto denominado “Atención de necesidades de información, asistencia, salud mental y comunitaria, como gestión de necesidades de grupos prioritarios en contexto de pandemia y post pandemia del covid-19 en Chile y México, componente “Líderes Comunitarios”. Este proyecto se enmarca en un convenio mayor de colaboración entre Chile y México en el que se definen acciones para distintas poblaciones objetivos con diferentes resultados. El proyecto en licitación tiene relación con el resultado que “líderes y lideresas comunitarios desarrollan capacidades y herramientas de salud mental y comunitaria para atender a los grupos prioritarios en el contexto de la Pandemia y Post Pandemia por COVID-19”.

Es, por lo tanto, el eje de intervención del proyecto la promoción del bienestar de comunidades en situación de pobreza y/o vulnerabilidad a través de la formación de líderes comunitarios en temáticas y herramientas de salud mental.

El programa consiste en el desarrollo de capacidades locales para la promoción de salud y prevención comunitaria de problemas psicosociales. Se busca facilitar la fluidez de información de salud mental, activar red de apoyo social y comunitaria, aportar al manejo de situación es de estrés comunitario, disminuir el riesgo de estigmatización, entre otros.

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. Objetivo general

El objetivo es que líderes y lideresas comunitarias desarrollan capacidades y herramientas de salud mental y comunitaria para atender a los grupos prioritarios en el contexto de la Pandemia y Post Pandemia por COVID-19.

4. Población objetivo

Personas líderes comunitarias que pertenezcan a territorios con condiciones de pobreza y vulnerabilidad, donde existan, mayoritariamente, grupos prioritarios tales como personas mayores, personas mayores en aislamiento geográfico, personas con discapacidad, personas en situación de pobreza, pueblos indígenas.

5. Descripción del proyecto

El proyecto está orientado a desarrollar capacidades y entregar herramientas a líderes y lideresas de la comunidad a través de una estrategia de formación de promotoras comunitarias y promotores comunitarios en salud mental, con el fin de apoyar el bienestar de su comunidad.

La duración de la ejecución del programa es de 8 meses , más el cierre administrativo que se define en el punto 21.2 de las bases aspectos administrativos, sin embargo ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades podría sufrir adecuaciones, debiéndose cumplir con todos los productos y metodologías señaladas en las presentes bases de licitación, dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS, quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión. El plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior a lo definido en el punto 13.4 de las bases aspectos administrativos.

5.1 Estrategias

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas, subetapas y actividades que entregan los servicios específicos, los que se articulan entre si permitiendo adaptarse a las características de las personas lideres que se están formando y a las particularidades de sus territorios.

Etapas:

1. Propuestas de intervención.
2. Selección.
3. Formación en Promoción de Salud Mental Comunitaria.
4. Atención, intervención y derivación de promotoras y promotores de salud mental comunitaria.
5. Plan/es de Trabajo de Salud Mental Comunitaria.
6. Ejecución del Plan/es de Trabajo.
7. Acompañamiento de la ejecución de el/los plan/es de trabajo.
8. Cierre técnico de la intervención.

5.2. Etapas

A continuación, se presentan las etapas con los productos y verificadores requeridos y que el ejecutor deberá considerar al momento de elaborar e implementar su propuesta.

Además, debe considerar el anexo n°1 denominado “**Guía metodológica para la promoción de Salud Mental Comunitaria**”, el que constituye un insumo necesario que le permitirán al proponente tener una visión más detallada y clara de la estrategia de implementación del programa. En ese documento aparece el cronograma de la ejecución del proyecto que se debe ejecutar en modalidad presencial. Frente a la necesidad de realizar acciones en modalidad remota dada la contingencia sanitaria, es en este documento que el ejecutor encontrará el marco para ejecutar bajo esa modalidad.

Adicionalmente, deberá considerar el Manual Metodológico para promotores y promotoras de salud mental comunitaria que le será entregado al momento de contratar. Este manual contiene el desarrollo de los contenidos para trabajar con las personas líderes y lideresas comunitarias y el desarrollo de los contenidos de formación. Este manual, una vez optimizado (ver actividad más adelante) debe ser entregado a cada promotor o promotora de salud mental comunitaria ya que, de él, generará las actividades en cada comunidad.

Todos los verificadores podrán ser requeridos en forma digital, sin embargo, FOSIS podrá solicitar la versión física de alguno de ellos según necesidades.

5.3. Verificadores y productos.

Etapa 1: Propuestas de intervención.

Actividades	Productos	Verificadores
Reunión de Inicio	Reunión Realizada y entrega de manual al ejecutor	Manual para la Promoción de Salud Mental Comunitaria. Acta de Supervisión
Establecer un modelo de Sistematización del proyecto	Modelo de sistematización aprobado por FOSIS	Documento con el modelo de sistematización
		Instrumentos de registro de la sistematización

Etapa 2: Selección.

Actividades	Productos	Verificadores
Inserción en el territorio de la intervención	Equipo ejecutor conoce el/los barrios de la intervención y las instituciones y actores claves en el ámbito de la ejecución del proyecto, con vinculación específica con los CESFAM presentes en los barrios a intervenir.	Informe con aspectos relevante del territorio e identificación de redes de apoyo y actores claves en la temática
Selección de líderes comunitarios y lideresas comunitarias	Líderes comunitarios, lideresas comunitarias y profesionales FOSIS que participarán del proceso de formación seleccionados	Listado final de promotoras y promotores
Constitución mesa técnica regional	Mesa técnica regional constituida	Bitácora de trabajo del ejecutor
Ingreso información Sistema Nacional de Usuarios (SNU)	Información de línea base al SNU ingresada	Certificado LB
Sistematización de la Etapa	Levantamiento y sistematización de inserción en el territorio y proceso de selección líderes y lideresas	Documento de Sistematización

Etapa 3: Formación en Promoción de Salud Mental Comunitaria.

Actividades	Productos	Verificadores
Formación como promotoras y promotores de salud mental comunitaria	Sesiones de talleres de formación a líderes comunitarios y profesionales FOSIS realizadas.	Listado de asistencia

	Líderes comunitarios y profesionales FOSIS capacitados con nuevos conocimientos sobre la temática de salud mental.	Certificados de participación
Sistematización de la Etapa	Levantamiento y sistematización de experiencia del proceso de formación de líderes comunitarios e intervención con los usuarios realizado.	Documento de sistematización

Etapa 4: Atención, intervención y derivación de promotoras y promotores de salud mental comunitaria.

Actividades	Productos	Verificadores
Detección de necesidades de atención e intervención	Necesidades de intervención detectadas en promotoras y promotores	Diagnóstico para la intervención
Atención y derivación	Atenciones y derivaciones a la red de salud mental realizadas (cuando corresponda)	Copia de instrumento de derivación (cuando corresponda) Bitácora de trabajo del ejecutor
Mesa Técnica Regional	Mesa Técnica, en donde se presentan avances del programa y se realizan las coordinaciones que correspondan	Acta de Supervisión ADL y bitácora del ejecutor que de cuenta de la mesa técnica
Sistematización de la Etapa	Levantamiento y sistematización respecto a la necesidad de realizar una primera intervención en los promotores(as) y sobre la efectividad de las derivaciones	Documento de sistematización

Etapa 5: Plan/es de Trabajo de Salud Mental Comunitaria

Actividades	Productos	Verificadores
Diagnóstico o levantamiento de situaciones de salud mental en la comunidad	Necesidades de intervención en salud mental detectadas en la comunidad	Instrumento de Diagnóstico
Diseño del Plan/es de Trabajo	Plan/es de trabajo del Líder Comunitario diseñado	Plan/es de trabajo
Sistematización de la Etapa	Levantamiento y sistematización respecto a las necesidades detectadas y a los planes de trabajo diseñados	Documento de sistematización

Etapa 6: Ejecución Plan/es de Trabajo

Actividades	Productos	Verificadores
Implementación de el/los Plan/es de Trabajo	Talleres de salud mental dictados por las promotoras y los promotores de salud a las personas del territorio ya identificadas.	Calendario de capacitaciones Listado de asistencia a las sesiones
	Intervenciones breves, primeras acogidas y derivaciones a la red de personas o familias con situaciones de salud mental en riesgo realizadas	Instrumento de registro de intervenciones
Sistematización de la Etapa	Levantamiento y sistematización respecto a los talleres realizados por los y las promotoras(es) y sobre el proceso de acogida.	Documento de sistematización
Mesa Técnica Regional	Se dan a conocer los avances y se solicitan los apoyos si corresponde	Acta de supervisión del ADL y Bitácora del Ejecutor que da cuenta de la actividad realizada.

Etapa 7: Acompañamiento de la ejecución de los planes de trabajo

Actividades	Productos	Verificadores
Asesoría y asistencia técnica al plan de trabajo	Seguimiento y acompañamiento de las intervenciones desarrolladas (talleres de salud mental) por los promotores de salud realizado.	Bitácora de trabajo del ejecutor
Evaluación del plan de trabajo	Sesión/es de evaluación realizada	Bitácora de trabajo del ejecutor
Sistematización de la Etapa	Levantamiento y sistematización respecto al proceso de acompañamiento.	Documento de sistematización
Sistematización Final del Programa Ejecutado	Levantamiento y sistematización del Programa en su conjunto, considerando datos cualitativos y cuantitativos de todo el proceso, facilitadores y obstaculizadores, principales aprendizajes y propuestas de mejoras.	Documento de sistematización final
Ceremonia de Cierre	Se realiza el cierre del programa con todos(as) las promotoras y promotores participantes	Propuesta de ceremonia por parte del ejecutor Listado de asistencia a la ceremonia.

Etapa 8: Cierre técnico de la intervención

Actividades	Productos	Verificadores
Entrega de verificadores finales	Cierre técnico de la intervención realizado	Informe final de la intervención.
		Registro audiovisual.
Mesa Técnica Regional	Se entrega a la mesa técnica regional, los resultados de la ejecución del programa según los barrios intervenidos.	Bitácora del ejecutor que da cuenta de la actividad realizada.
Ingreso información Sistema Nacional de Usuarios (SNU)	Información de línea de salida al SNU ingresada	Certificado LS

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: 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 **7.8** 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 proyecto", 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 o coordinadora

Un Profesional o técnico, preferentemente 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 promotores y las promotoras habitan y de la red pública y privada existente en el lugar, y en la temática de salud mental, pobreza y vulnerabilidad.

Entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios:
 - 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 promotoras, promotores y el equipo del proyecto.
 - Supervisión técnica de las sesiones de formación y actividades realizadas con las promotoras y los promotores
- Generar instancias de coordinación y atención:
 - Atención permanente a las promotoras y promotores, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
 - Generar y dirigir reuniones técnicas de trabajo del equipo ejecutor y/o cuando FOSIS lo solicite.
 - 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.
- Como parte de la ejecución del proyecto:
 - Tener la capacidad de insertarse y conocer el territorio (comuna y localidad de intervención).
 - Coordinar y gestionar la red pública y privada del territorio para ser abordada según los requerimientos de la ejecución del proyecto, específicamente las redes relacionadas con salud mental y las condiciones de las comunidades o barrios a intervenir.
 - Articular redes para la derivación de las promotoras y promotores y/o integrantes de la comunidad a otros sistemas.
 - Realizar derivaciones cuando corresponda y hacer seguimiento.
 - Participar en mesas técnicas.

7.2. Apoyo administrativo

Persona técnico o profesional o experto con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos. Elaboración de rendiciones mensuales del proyecto.

Entre sus tareas se cuentan el apoyo en:

- 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. Profesionales para la intervención:

Un(a) Profesional/es psicólogo/s o psicóloga/s, con experiencia de trabajo con personas y comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad, elaboración de contenidos para capacitaciones, realización de talleres de capacitación para personas adultas con metodologías y técnicas participativas y en temáticas de salud mental.

Preferentemente que la o el profesional tenga experiencia en el trabajo en modalidad remota.

Al menos dos Profesional/es de las ciencias sociales (Trabajador/a Social, Educador/a, Sociólogo/a, Antropólogo/a o afín) con formación y/o experiencia en trabajo comunitario y en contexto de pobreza y vulnerabilidad. Con formación y/o experiencia en elaboración de contenidos para capacitaciones y educación para personas adultas utilizando metodologías participativas. Preferentemente con conocimiento en temáticas de salud mental.

Entre las tareas a desarrollar por los dos perfiles profesionales 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 proyecto".
- Preparar material de trabajo asociado.
- Acompañar las actividades que ejecuten terceros con las promotoras y los promotores.
- 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 para las promotoras y los promotores que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.

7.4. Sistematizador o sistematizadora:

Un Profesional preferentemente del área de sociología o ciencias sociales, preferentemente con experiencia en sistematizaciones de intervenciones sociales en contexto de pobreza y vulnerabilidad.

Entre sus tareas se cuentan:

- Definir modelo de sistematización e instrumentos de recolección de información u otros que sean necesarios.
- Sistematizar la experiencia y proponer mejoras y recomendaciones para futuras intervenciones.
- Mostrar avances y poner sobre la mesa las temáticas sobre las que haya que ir tomando decisiones para una mejor implementación del proyecto.
- Presentar en forma escrita sistematización del proceso de ejecución al final de cada etapa y confeccionar sistematización final.

7.5. Especialista en comunicación audiovisual

Un Profesional o técnico con experiencia en lenguaje virtual y/o audiovisual

Entre sus tareas se cuentan:

- Traspasar a formato audiovisual, los contenidos de las intervenciones entregados por FOSIS o preparados por el equipo ejecutor.
- Buscar alternativas de acceso por parte de las promotoras y promotores a los contenidos en modalidad remota.
- Desarrollar orientaciones y apoyo para el uso de herramientas de internet para intervención y educación a distancia a las promotoras y promotores.
- Apoyar y/o capacitar a las promotoras y promotores en el uso de lenguaje audiovisual para realizar presentaciones en talleres de formación a la comunidad.
- Construir en presentación multimedia (PPT, PREZI, etc), los informes mensuales y final de sistematización.

7.6. Otros profesionales de diseño gráfico y edición de contenidos:

Un profesional titulado y/o técnico titulado con experiencia en diseño, diagramación, ilustración y edición de contenidos y/o material metodológico

Entre sus tareas se cuentan:

- Diseñar, diagramar, editar (ilustraciones según necesidad) el material metodológico preparado por las y los profesionales de la intervención.

Nota: El Profesional o técnico que se menciona, será considerado un servicio especializado que el proponente podrá incluir en su distribución de RR.HH conforme al desarrollo y pertinencia de su propuesta, para tal caso le asignará temporalidad, horas y las funciones específicas que ejecutará en el programa, valorizando sus servicios.

7.7. Cuidado infantil⁶

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niñe, 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

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

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” (solo en caso de que se requiera). El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse, lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio.

7.8. Distribución Horaria Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas Territorio Elqui - COQUIMBO										
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador(a)	45	45	45	45	45	45	45	45	360	8
Psicólogo(a)	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Profesional C.S. 1	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Profesional C.S. 2	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Sistematizador(a)	20	20	20	20	20	20	40	40	200	8
Audiovisual			30	30	30	30	30		150	5
Apoyo Administrativo	35	35	35	35	35	35	35	35	280	8
Cuidado infantil			20	20	20	20	30		110	5

- 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 deberá presentar máximo 2 profesionales en cargo de psicólogo.
- La cantidad de Profesionales de las Ciencias Sociales, mínimo deben ser 2 y máximo 4 para el territorio en Ejecución.
- El proponente deberá presentar máximo 2 profesionales o técnicos en el cargo de especialista audiovisual.
- El proponente deberá presentar máximo 2 profesionales para el cargo de sistematizador(a).
- 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 promotores(as), recurso fondo de iniciativa, recursos de la ejecución de la intervención y total del presupuesto asociado

a la 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 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 Inadmisibles.

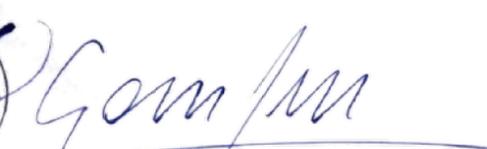
Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

TERRITORIO	COMUNA	Barrios en los que se va a intervenir.	COBERTURA TOTAL	Fondo Financiamiento Plan de Trabajo	RECURSOS EJECUCION DE LA INTERVENCIÓN	PRESUPUESTO TOTAL
Elqui	Coquimbo	Parte Alta (Santa Cecilia)	30 Promotoras(es), distribuidos entre los 6 barrios focalizados	\$ 18.000.000 (\$3.000.000.- por cada barrio en ejecución)	\$ 76.818.900	\$94.818.900
		San Juan				
		LLano-COVICO, (Sergio Aguilar)				
		El Sauce				
		TIerras Blancas (Lila Cortés Godoy)				
		Tongoy				

La dirección regional se reserva la facultad de realizar ajustes a los barrios determinados en las bases de la licitación y en la propuesta adjudicada. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.”

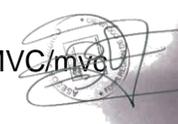
- Utilícese el mecanismo de **Licitación Pública**, para la asignación de los recursos destinados en esta convocatoria, por los fundamentos expresados en los considerandos precedentemente señalados.

Anótese y comuníquese.



ALEJANDRO GONZALEZ MORENO
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGIÓN DE COQUIMBO

AGM/YSB/MVC/mvc





Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

GUIA METODOLÓGICA

Atención de necesidades de
información, asistencia,
salud mental y comunitaria

AÑO 2022

FOSIS REGIÓN COQUIMBO

PRESENTACION

En el marco de la misión institucional del FOSIS, y ante la situación de emergencia por el COVID 19, FOSIS generó un convenio de colaboración con el Servicio Nacional del Adulto Mayor, SENAMA, para ejecutar el proyecto denominado “Atención de necesidades de información, asistencia, salud mental y comunitaria, como gestión de necesidades de grupos prioritarios en contexto de pandemia y post pandemia del covid-19 en Chile y México. Este proyecto se enmarca en un convenio mayor de colaboración entre Chile y México en el que se definen acciones para distintas poblaciones objetivos con diferentes resultados. El proyecto en licitación tiene relación con el resultado que “Líderes y Lideresas comunitarios desarrollan capacidades y herramientas de salud mental y comunitaria para atender a los grupos prioritarios en el contexto de la Pandemia y Post Pandemia por COVID-19”.

Es, por lo tanto, el eje de intervención del proyecto la promoción del bienestar de comunidades en situación de pobreza y/o vulnerabilidad a través de la formación de promotores(as) comunitarios en temáticas y herramientas de salud mental.

El programa consiste en el desarrollo de capacidades locales para la promoción de salud y prevención comunitaria de problemas psicosociales. Se busca facilitar la fluidez de información de salud mental, activar red de apoyo social y comunitaria, aportar al manejo de situación es de estrés comunitario, disminuir el riesgo de estigmatización, entre otros.

1. Objetivo general

Líderes y lideresas comunitarios desarrollan capacidades y herramientas de salud mental y comunitaria para atender a los grupos prioritarios en el contexto de la Pandemia y Post Pandemia por COVID-19.

2. Población objetivo

Personas líderes comunitarias que pertenezcan a territorios con condiciones de pobreza y vulnerabilidad, donde existan, mayoritariamente, grupos prioritarios tales como personas mayores, personas mayores en aislamiento geográfico, personas con discapacidad, personas en situación de pobreza, pueblos indígenas.

3. Descripción del proyecto

El proyecto está orientado a desarrollar capacidades y entregar herramientas a líderes y lideresas de la comunidad, a través, de una estrategia de formación de promotoras

comunitarias y promotores comunitarios en salud mental, con el fin de apoyar el bienestar de su comunidad.

La duración de la ejecución del programa es de 8 meses, más el tiempo asociado al cierre administrativo que se define en el punto 21.2 de las bases aspectos administrativos, sin embargo ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades podría sufrir adecuaciones, debiéndose cumplir con todos los productos y metodologías señaladas en las presentes bases de licitación, dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS, quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión. El plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior a lo definido en el punto 13.4 de las bases aspectos administrativos.

Estrategias

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas, subetapas y actividades que entregan los servicios específicos, los que se articulan entre si permitiendo adaptarse a las características de las personas líderes que se están formando y a las particularidades de sus territorios.

Etapas:

1. Propuestas de intervención.
2. Selección de líderes y lideresas de la comunidad.
3. Formación en Promoción de Salud Mental Comunitaria.
4. Atención, intervención y derivación de promotoras y promotores de salud mental comunitaria.
5. Plan/es de Trabajo de Salud Mental Comunitaria.
6. Ejecución del Plan/es de Trabajo.
7. Acompañamiento de la ejecución de el/los plan/es de trabajo.
8. Cierre técnico de la intervención.

De la modalidad remota o semipresencial

Todas las actividades (una o más) descritas en este manual pueden ser ejecutadas en modalidad remota en situaciones como las que se describen:

1. Cuando por contingencia sanitaria se establecen medidas específicas por comuna que determinen cuarentenas o imposibilidad de contacto presencial.
2. Cuando por razones de fuerza mayor una lideresa o un líder 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.
3. Cuando existe movilidad reducida de la persona líder 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 de reemplazo.
4. Cuando una persona 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.) una persona queda aislada y el equipo ejecutor con imposibilidad de acceso al trabajo presencial.
6. Cuando por situación climática o estacionaria no es posible acceder a las actividades presenciales.
7. Cuando sea necesario reforzar contenidos trabajados de manera presencial.
8. Otras situaciones para resolver con ADL

Para la realización de actividades de manera remota, es imprescindible que la persona líder o PSMC 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.

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 líder. ADL debe hacer refuerzo posterior para dar marco institucional y tranquilidad a la persona que fue contactada.

2. No adelantar los datos de Línea Base para posibilitar la generación de un vínculo que le permita a la persona entregar información de manera confiada.
3. La persona facilitadora siempre debe acordar 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 con quien se establece el contacto.
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 persona de la fecha y hora del encuentro. Si alguien 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).

4. Etapas de la intervención

La ejecución de esta intervención articula 8 etapas de trabajo que vinculadas entre sí permiten alcanzar el logro de los objetivos.

El instrumento sobre el cual el equipo debe registrar la intervención se **denomina bitácora de trabajo**. Esta bitácora tiene por finalidad registrar la información que recopila como producto de la intervención. Se llena en cada sesión de trabajo o encuentro con la comunidad en base a objetivos de ese espacio, relatando la descripción de la actividad y los resultados finales. A modo de proyección de trabajo, cuando corresponde se llena las acciones pendientes por realizar y que surgen del encuentro. La bitácora NO tiene que ser firmada necesariamente por ningún líder o líderes de la comunidad o, promotor o promotora de salud mental comunitaria, a menos que sea estratégico ante algún compromiso que acuerdan sostener. Es un instrumento de registro única y exclusivamente la persona o las personas que trabajan directamente en la intervención.

Aunque no figura como verificador en todas las actividades, se suma a los que existen y no reemplaza a los definidos en las bases o en esta guía.

Etapa 1: Propuestas de intervención

- **Actividad 1: Reunión de Inicio**

Productos	Reunión de inicio realizada
Verificadores	Manual para la Promoción de Salud Mental Comunitaria Acta de Supervisión ADL

Orientaciones metodológicas:

Al equipo ejecutor se le entregará un manual para la promoción de salud mental comunitaria con el que, junto a esta guía, podrá establecer las mejores condiciones para la ejecución de la intervención.

Este manual debe ser usado por el equipo ejecutor ya que desarrolla los elementos teórico-conceptuales de la salud mental y el rol de cada promotora o promotor de la comunidad junto con, el desarrollo de todos los contenidos de formación. Pero, adicionalmente, este manual debe ser entregado a las personas líderes comunitarias que serán seleccionadas, razón por la cual, se solicita como actividad, que el ejecutor pueda optimizarlo y transformarlo en un manual de fácil lectura y amigable para las personas líderes y lideresas de la comunidad.

Puede utilizar todos los apartados del manual para configurar otro, o en su defecto, optimizar este mismo con la finalidad de que sea pertinente al territorio y las personas con las que trabajará.

Todos los cambios realizados deben ser aprobados por la persona que supervisa el proyecto o ADL y el verificador es la versión adaptada de este manual en un documento.

Si al equipo ejecutor le parece pertinente ese mismo manual y no requiere hacer modificaciones sustanciales, puede trabajar sobre esa versión y se mantiene como verificador.

La entrega del manual a las personas líderes y líderesas se realiza una vez estén todas y todos seleccionados.

- **Actividad 2: Establecer un modelo de Sistematización del proyecto**

Productos	<ul style="list-style-type: none">- Modelo de sistematización aprobado por FOSIS- Levantamiento y sistematización de experiencia del proceso de formación de líderes comunitarios e intervención con los usuarios realizado.
Verificadores	<ul style="list-style-type: none">- Documento con el modelo de sistematización- Instrumentos de registro de la sistematización

Orientaciones metodológicas:

La organización ejecutora a través de la persona profesional encargada de la sistematización define su modelo e instrumentos y el plan de trabajo que llevará a cabo para su ejecución. Deberá proponer todos los instrumentos que sean necesarios para este proceso. En ellos, deberá ir registrando el paso a paso de la intervención. Se espera que pueda dar descripciones de la construcción del material de trabajo, la selección y el primer contacto con las personas, el desarrollo de las sesiones de formación, la implementación del plan de acción, el acompañamiento, poniendo especial énfasis a las fortalezas del proyecto, los aspectos de mejora, los aprendizajes.

La propuesta de sistematización debe ser aprobada por FOSIS.

Se considera presentación de la propuesta en el primer mes de la intervención y la sistematización de cada etapa está mencionada en el cronograma de actividades respecto a cuándo corresponde presentarla.

En forma periódica deberá liderar una reunión con los equipos técnicos de FOSIS nivel central y regional para mostrar avances y poner sobre la mesa temáticas sobre las que haya que ir tomando decisiones para una mejor implementación del proyecto. Se espera que el rol del sistematizador sea proactivo, es decir que vaya más allá que la sola sistematización de información debe permitir la reflexión y aprendizajes.

Debe considerar entrega de informe final de sistematización en el mes 8

Etapa 2: Selección

- **Actividad 1: Inserción en el territorio de la intervención**

Productos	Equipo ejecutor conoce el territorio de la intervención y las instituciones y actores claves en el ámbito de la ejecución del proyecto
Verificadores	Informe con aspectos relevante del territorio e identificación de redes de apoyo y actores claves en la temática

Orientaciones metodológicas:

La inserción en el territorio de la intervención es un proceso necesario para reconocer con quién se trabajará y para ir generando vínculos de confianza con las personas que habitan en este territorio. Se espera que el equipo ejecutor pueda realizar al menos tres recorridos en el territorio, establecer contactos, informarse de la historia y cómo se consolidó la comunidad, observar informantes claves, entre otras acciones.

Debe tener presente el uso de la bitácora del ejecutor, para registrar la intervención y todos los elementos centrales del proceso.

Es importante que la persona facilitadora logre ser reconocida por las personas de la comunidad, por lo que es importante realizar visitas a terreno en horario que no sea de trabajo para que existan mayores posibilidades de encontrar a las personas y sus familias.

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

- Informarse sobre la comunidad y lograr identificar sus principales características asociadas al tipo de intervención. Para ello la persona del equipo que va a desarrollar esta acción debe construir un listado de temas de salud mental que debe recoger en esta primera aproximación, con el fin de investigar elementos que den luces a la intervención.
- Hacer un levantamiento de todas las acciones, proyectos o iniciativas realizadas en la comunidad en el ámbito de prevención y/o promoción o incluso acciones de intervención en salud mental, ya sea por ejecución de la propia comunidad, por algún proyecto externo, instituciones o la red de salud del sector.
- Levantar la información que ya tienen los CESFAM presentes en los barrios a intervenir, a fin de con el expertis y conocimiento que ellos tienen del territorio, realizar la focalización de líderes y lideresas para incorporarlos como promotores y promotoras de salud mental comunitaria en conjunto con esos centros de salud.

Para lo anterior el ejecutor deberá establecer coordinación de trabajo en Tierras Blancas con el CESFAM Lila Cortés Godoy, en el Sector Llano de Coquimbo (COVICO), con el CESFAM Sergio Aguilar, en Sector Parte Alta con el CESFAM Santa Cecilia, en sector San Juan con el CESFAM del mismo nombre, en el sector el Sauce con CESFAM del mismo nombre y en la localidad de Tongoy con el CESFAM de igual denominación.

Esta actividad es estratégica ya que durante la intervención se busca lograr que los PMSC queden vinculados a una red y puedan acceder a información de servicios para realizar derivaciones, en caso necesario y que conozcan su territorio y como desarrollar acciones que mejoren el bienestar de la comunidad.

Fosis puede entregar información de los diagnósticos realizados en acción o acción local, elaborados previamente u otros que tengan disponibles para facilitar la labor de levantamiento de información diagnóstica, si los tuviere respecto a los barrios focalizados.

Es importante destacar que esta información debe ser compartida de forma adecuada con los PSMC, con el fin de que cuando elaboren sus planes de acción tengan pertinencia y puedan priorizar temáticas más relevantes para sus comunidades.

- **Actividad 2: Selección de líderes comunitarios y lideresas comunitarias**

Productos	Líderes comunitarios, lideresas comunitarias y profesionales FOSIS que participarán del proceso de formación seleccionados
Verificadores	Listado final de promotoras y promotores

Orientaciones metodológicas:

En paralelo a la actividad de reconocimiento del territorio, el ejecutor construye el listado de candidatos para participar del programa. El listado debe estar constituido por líderes y lideresas que vivan en la comunidad, independientemente del tipo de vulnerabilidad que ellas tengan. El listado preferentemente debe ir con un 20% extra de personas en relación con la cobertura del proyecto, con el fin de actuar como lista de espera. El ejecutor debe informar a los potenciales promotores y promotoras que se les quiere presentar como candidatos a participar del programa y que llenará una ficha de postulación para que sea sancionada por FOSIS.

FOSIS ha definido una cobertura de 30 PSMC, para abordar el o los barrios definidos. Se espera que un barrio tenga a lo menos 6 PSMC y siempre se podrá flexibilizar el número de promotores y promotoras por barrio, sin disminuir la cobertura total. Cualquier ajuste que sea necesario, FOSIS regional tomará la decisión final de acuerdo con la realidad de los territorios e interés de los líderes y lideresas en participar del programa.

Los líderes y lideresas que posterior al proceso de formación se transformarán en promotores y promotoras de salud mental comunitaria deben ser personas activas en sus comunidades, preferentemente que haya o estén participando en proyectos de FOSIS de la

línea de habilitación social o de otro de corte social y/o comunitario y que tengan condiciones de poder incorporarse a un proceso de formación, con capacidad de relacionarse con instituciones y con la propia comunidad, y por supuesto interesados en la temática de salud mental.

El listado de personas preseleccionadas se presenta a FOSIS (se lo posible que venga priorizado y con lista de espera) y se adjunta una ficha de postulación del candidato y la candidata. FOSIS en conjunto con la organización ejecutora sanciona el listado y selecciona a las personas participantes del programa.

Sancionado el listado, el equipo ejecutor comunica el resultado a los candidatos y las candidatas, y les pide que firmen un acta de compromiso, que permite confirmar su participación en el programa. A partir de la aceptación final se procede a elaborar el listado final de personas participantes.

Es importante informar el sentido de la intervención y como se desarrollará el proceso de formación y de acción directa de intervención cuando sea necesario (ver actividades más adelante).

Un elemento importante al momento de seleccionar a las lideresas y líderes comunitarios (que no es discriminatorio), es levantar la factibilidad técnica que tienen para la intervención, esto es, chequear las posibilidades reales que tiene de trabajar vía remota cuando se requiera o de contar con estos elementos para una posible acción de tipo virtual. Con esto se refiere al acceso a dispositivos inteligentes (Tablet, computadores, celulares inteligentes), internet, telefonía fija, etc. Esto permitirá a la organización ejecutora planificar los recursos o realizar gestiones que permitan solucionar el impedimento asociado a esta situación.

- **Actividad 3: Constitución mesa técnica regional**

Productos	Mesa técnica regional constituida
Verificadores	Bitácora de trabajo del ejecutor

Orientaciones metodológicas:

La mesa técnica regional es una instancia que se forma para apoyar la intervención del ejecutor en la comunidad y para vincularse con las promotoras y promotores de salud mental con el objetivo de que tengan un soporte técnico y recursos en la comunidad donde estarán insertos.

Puede ser una mesa que ya esté conformada por razones similares e invitarla a participar, o, formar una para la intervención. Independientemente de cómo se llega a ella, la mesa debe estar formada por las instituciones públicas que están presente en la comuna o en la región si es necesario, y que tenga directa relación con temas de salud mental, para ello es clave que en la mesa técnica participen profesionales (funcionarios) del CESFAM vinculados a la temática de salud mental, a los cuales pertenecen los barrios focalizados.

Este espacio será convocado en distintos periodos de la intervención ya sea para ser parte del levantamiento de necesidades de salud mental comunitaria, coordinar aportes y recursos para la intervención, como también para la toma de decisiones que las afecten. Pero, lo más importante, es para que la mesa y las instituciones que la conforman conozca la ejecución del proyecto, a las promotoras y promotores, los validen y puedan quedar coordinados y vinculados para acciones posteriores a la presencia de FOSIS en la comunidad. El ejecutor debe fortalecer esta instancia como un espacio que convoca, coordina y da apoyo a la comunidad y al trabajo de las promotoras y promotores.

Se espera tener una primera reunión de coordinación en los primeros meses de ejecución del proyecto.

Las acciones mínimas para realizar con la mesa son:

1. En el segundo mes de la intervención, la mesa técnica se conforma para conocer el proyecto, el que es presentado en esa instancia por el equipo ejecutor. En este espacio se solicitan agendas para atender necesidades de atención de salud mental (si es que se dan) en las lideresas y en los líderes seleccionados. Se les presenta el documento de derivación que será utilizado para estas necesidades.
2. Entre los meses 3ro y 6to, se espera que las instituciones de salud mental que participen de la mesa puedan atender necesidades de salud mental de las lideresas y los líderes comunitarios.
3. En el mes 4to, se les presenta el plan de formación que se está trabajando con los líderes y lideresas seleccionadas, con el objetivo de recibir aportes que complementen la formación (como ideas y/o sugerencias) o aportes en temas que permitan complementar o profundizar los temas de capacitación.
4. En el 6to mes de intervención, se realiza una reunión con la mesa y todas y todos los líderes y lideresas. El objetivo es generar un vínculo entre ellas y ellos. En esta instancia, cada promotor y promotora da a conocer su experiencia y necesidades que detecta en su barrio.
5. En el mes 8, la mesa hace recepción de los informes finales del equipo ejecutor, los resultados de la ejecución de los planes de trabajo, los principales aprendizajes que surgen de la sistematización y lo más importante, se establecen las acciones futuras de apoyo y validación al grupo de promotoras y promotores de salud mental comunitaria.

Todas las reuniones DEBEN quedar registradas en la bitácora de trabajo.

• **Actividad 4: Ingreso información al Sistema Nacional de Usuarios SNU**

Productos	Información de línea base al SNU ingresada
Verificadores	Certificado LB

Orientaciones metodológicas:

La recopilación de los antecedentes (característica y variables de intervención) de cada promotor y promotora, no sólo cumple lo establecido en las bases de licitación, sino que es una actividad importantísima que da cuenta de la ejecución y de las familias que atendemos con repercusión en presupuestos anuales.

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 las etapas sucesivas de la intervención para ejecutar las acciones que sean necesarias.

- **Actividad 5: Sistematización de la Etapa**

Productos	Realizar Sistematización de la etapa
Verificadores	Documento de sistematización

Orientaciones metodológicas:

El profesional a cargo de la sistematización y ocupando los criterios acordados con anterioridad realiza el proceso de sistematización que hará llegar a FOSIS según formato acordado previamente y a su vez lo hace llegar a los integrantes de la Mesa Técnica Regional, a fin de mantener informados(as) a sus participantes.

Etapa 3: Formación en Promoción de Salud Mental Comunitaria.

- **Actividad 1: Formación como promotoras y promotores de salud mental comunitaria**

Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de talleres de formación a líderes comunitarios y profesionales FOSIS realizadas. - Líderes comunitarios y profesionales FOSIS capacitados con nuevos conocimientos sobre la temática de salud mental.
Verificadores	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asistencia - Certificados de participación

Orientaciones metodológicas:

A través del proceso de formación se buscará que las y los PSMC

1. Se sensibilicen en la temática de salud mental, entender su rol en la comunidad y poder, a través del proceso de formación, obtener conocimientos, habilidades y estrategias para la acción en salud mental comunitaria.
2. Desarrollen habilidades interpersonales que faciliten el desempeño de su labor de forma ética y humana. Estas incluyen la empatía, escucha activa, comunicación efectiva (verbal y no verbal), respeto por la diferencia, e integridad.
3. Cumplan una labor promocional de la salud mental en sus comunidades, realizar acciones de sensibilización y puedan ser referentes en materia de salud mental comunitaria en su comunidad, llevando a cabo diversas acciones de promoción y de apoyo a la prevención de problemáticas psicosociales para mejorar el bienestar de sus comunidades.

Las personas del equipo ejecutor a cargo de las sesiones de formación, a partir del manual para el ejecutor entregado por el FOSIS **más las cápsulas de formación que debe implementar para reforzar cada contenido**, deberá iniciar la etapa de formación, es decir, antes de iniciar la etapa de formación, deberá diseñar las cápsulas de formación por cada sesión de trabajo. Estas tienen como objetivo, reforzar la temática trabajada presencialmente por lo que pueden ser usadas al finalizar cada sesión presencial y enviarlas luego por correo o WhatssApp a cada líder o lideresa en proceso de formación.

Las sesiones y talleres deben tener un carácter reflexivo, lúdico e interpretativo, intencionando la vinculación de los aprendizajes durante todo el proceso de. Se debe complementar entre clases dictadas por las personas de la intervención con presentaciones de invitados externos, como por ejemplo profesional experto en primeros auxilios psicológicos o personal de red de atención secundaria de salud mental pública, videos interesantes disponibles en la web, entre otros. Se sugiere que los módulos no duren más de 1 hora y 30 minutos. Una vez finalizados los talleres, las personas participantes deberán responder una evaluación dinámica que permita estimar si están aprendiendo lo que permitirá el monitoreo de los avances.

Se puede dejar material de lectura para que los promotores y promotoras profundicen en temas de forma individual, y o generar chat de discusión u otra estrategia de ampliar conocimientos.

El programa cuenta con 5 unidades y 14 sesiones de formación. Éstos pueden ser abordados de forma individual o pueden ser fusionados con otros módulos. El ejecutor diseña la forma en que entregará los contenidos. **La primera sesión de formación debe ser elaborada completamente por el equipo ejecutor.** El contenido debe estar dirigido al **manejo de tecnología**; esto, para nivelar a las lideresas y los líderes de la comunidad.

A continuación, se detallan las unidades y módulos que se encuentran en el “Manual metodológico del programa promotores de salud mental comunitaria” de FOSIS.

Unidad 1: Introducción al proceso de formación

Sesión 1: Uso de tecnologías.

El equipo ejecutor deberá diseñar esta sesión considerando al menos los siguientes aspectos:

1. Dispositivos inteligentes: qué son, cuáles son y para qué sirven
2. Uso de los dispositivos inteligentes
3. Redes sociales. Conocer las más básicas: WhatsApp, YouTube, Facebook. Puede sumar Instagram si los tiempos alcanzan

Sesión 2: Bases para comenzar el proceso

1. Bienvenida
2. Familiarización con los contenidos y metodología del curso
3. Co-construcción del espacio de trabajo

Sesión 3: Promotores y promotoras de Salud Mental Comunitaria

1. ¿Por qué es importante hablar de salud mental?
2. ¿Qué es Salud Mental Comunitaria?
3. ¿Quiénes son las promotoras y los promotores de Salud Mental Comunitaria?

Unidad 2: Conocimientos en Salud Mental

Sesión 4: ¿De qué hablamos cuando hablamos de salud mental?

1. Cambio de paradigma, perspectiva biopsicosocial
2. Definiciones en salud mental
3. Definiciones de trastornos mentales
4. Modelo de dos Continuos
5. Salud mental y bienestar

Sesión 5: Principales enfoques en salud mental

1. Determinantes sociales de la salud mental
2. Enfoque Curso de vida
3. Enfoque de Derechos
4. Enfoque de la Recuperación (Recovery)
5. Enfoque de Género
6. Enfoque Intercultural

Sesión 6: Bases para el trabajo en salud mental

1. Salud Mental y Estigma
2. ¿Cómo hablar de salud mental en mi comunidad?
3. ¿Cómo incluir a las personas con condiciones de salud mental?
4. Planear actividades en la comunidad

Unidad 3: Habilidades y herramientas para la acción de las y los PSMC

Sesión 7: Habilidades Interpersonales y Cuidado

1. Habilidades interpersonales para el quehacer del PSMC
2. Autocuidado y co-cuidado de PSMC

Sesión 8: Primeros Auxilios Psicológicos

Unidad 4: Estrategias en Salud Mental Comunitaria

Sesión 9: Modelo Comunitario de Atención en Salud Mental

1. ¿Qué es el Modelo Comunitario de Atención de Salud Mental?
2. Participación social y salud mental

Sesión 10: Promoción y Prevención en Salud Mental Comunitaria

1. Promoción de Salud Mental Comunitaria
2. Prevención en Salud Mental Comunitaria
3. Acciones de Promoción y Prevención en Salud Mental Comunitaria

Sesión 11: Apoyo Psicosocial a personas con problemas de salud mental I

1. Promoción de derechos humanos
2. Identificación de problemas de salud mental
3. Referencia a otros servicios
4. Seguimiento en la comunidad

Sesión 12: Apoyo Psicosocial a personas con problemas de salud mental II

1. Recuperación e inclusión social
2. Apoyo a cuidadores y familiares

Unidad 5: Cierre y continuidad del programa

Sesión 13: Cierre del proceso de formación

1. Integración de contenidos
2. Delimitación del Rol como PSMC
3. Reflexión sobre el aprendizaje colaborativo y Evaluación
4. Entrega de Diplomas

Sesión 14: Continuidad del programa

1. Acompañamiento
2. Desarrollo del “Plan de Acción”
3. Seguimiento

En la capacitación deben participar personas de FOSIS regional para formarse como promotores y promotoras de salud mental.

Una vez que termine el proceso de formación las lideresas y líderes comunitarios se transforman en promotoras y promotores de salud mental comunitaria. Es importante generar una certificación que avale este nuevo rol, certificación que la hace FOSIS.

- **Actividad 2: Sistematización de la Etapa**

Productos	- Etapa sistematizada
Verificadores	- Documento de sistematización

Orientaciones metodológicas:

El proceso debe destacar si las temáticas trabajadas fueron las pertinentes a las necesidades de promotoras y promotores y si se visualizó un aprendizaje que pudiera significar el transmitir a la comunidad lo aprendido.

- **Actividad 3: Certificación de Promotoras y Promotores**

Productos	- Certificación Realizada
Verificadores	- Certificados firmados por el Director Regional de FOSIS - Ceremonia de Certificación - Listado de asistencia

Orientaciones metodológicas:

El proceso de certificación se debe realizar en conjunto con la finalización de la etapa de formación y es importante relevar ese momento con un hito comunitario que permita a los promotores y promotoras mostrarse como líderes de la comunidad en esa área. El ejecutor debe proponer al ADL un formato de hito de entrega para su revisión y aprobación.

Etapa 4: Atención, intervención y derivación de promotoras y promotores de salud mental comunitaria.

- **Actividad 1: Detección de necesidades de atención e intervención**

Productos	Necesidades de intervención en promotoras y promotores detectadas
Verificadores	Diagnóstico para la intervención

Orientaciones metodológicas:

Para poder pesquisar situaciones de salud mental y generar la atención adecuada y derivación oportuna, es necesario que cada persona líder de la comunidad y en proceso de formación (recordar que esta actividad es paralela a la formación como promotoras y promotores de salud mental comunitaria) pase por un proceso de entrevista en profundidad con el equipo ejecutor.

La idea central de esta actividad es que el equipo ejecutor pueda detectar necesidades de intervención en las promotoras y en los promotores comunitarios que puedan estar afectando su salud mental para después ser atendidas.

La idea principal de esta actividad es que a partir de la propia experiencia pongan en prácticas técnicas de detección y, por otro lado, que puedan ser resueltas o encaminadas sus propias necesidades con el objetivo que en lo posterior no se confunda el rol de promotores y promotoras con el de la propia necesidad. Además, porque es importante que puedan resolver sus propias necesidades antes de intervenir o trabajar con la comunidad.

En esta actividad se sugiere la técnica de entrevista en profundidad como forma de detección de situaciones de salud mental, sin embargo, el equipo ejecutor puede reemplazarla o complementar con otra técnica, siempre, con aprobación de ADL.

- **Actividad 2: Atención y derivación**

Productos	Atenciones y derivaciones a la red de salud mental realizadas (cuando corresponda)
Verificadores	- Copia de instrumento de derivación (cuando corresponda) - Bitácora de trabajo del ejecutor

Orientaciones metodológicas:

Esta actividad está centrada en dos grandes estrategias: la atención y derivación de situaciones de salud mental de riesgo en las mismas personas promotoras y promotores de

la comunidad y, en general en ellas la capacidad de establecer estrategias de cuidado propio y hacia las otras personas.

1. Para poder generar la atención adecuada y derivación oportuna, es necesario que el equipo ejecutor tenga contactos con la red de salud mental a nivel comunal, provincial y/o regional y conocer el procedimiento para las derivaciones. Para ello, es vital la previa presentación del proyecto a estas instancias y la coordinación. Sin embargo, antes de la derivación, se requiere la atención inmediata por parte de las personas profesionales del área de salud mental del equipo ejecutor, en virtud de las situaciones de riesgo o no en salud mental de las personas líderes comunitarias pesquisadas en la actividad anterior. Si bien el diseño de la intervención no permite hacer terapias extensas, sí se puede hacer atenciones rápidas (primeras acogidas, intervenciones en crisis, sesiones breves) y derivar a la red con las orientaciones y sugerencias de intervención en función de lo trabajado con cada persona.

Generar las atenciones necesarias, cuando corresponda por supuesto, es de vital importancia porque no podemos solicitar que las mismas personas atiendan o trabajen con otras sin tener identificadas y en proceso de trabajo, las situaciones que a ellas les afectan.

2. Paralelo al trabajo del equipo ejecutor en la pesquisa, atención y derivación de situaciones de salud mental en las lideresas comunitarias y en los líderes comunitarios, es importante incorporar otras estrategias que tengan relación con la propia capacidad de cuidarse a sí mismas y a sí mismos, pero también entre las mismas personas. Al brindar ayuda a otros, también se pueden presentar afectaciones en la salud física y mental. Por lo tanto, es importante considerar desarrollar estrategias para el cuidado de su propia salud y de su equipo. Hablamos de autocuidado y co-cuidado de la propia salud mental. Puede ver el desarrollo del contenido en el manual.

- **Actividad 3: Sistematización de la Etapa**

Productos	Sistematización realizada
Verificadores	- Documento de sistematización

Orientaciones Metodológicas

El profesional en conjunto con el equipo de la intervención, sistematizará la etapa poniendo especial énfasis sobre las posibilidades reales de derivación y la capacidad de atención de las redes existentes.

- **Actividad 4: Mesa Técnica Regional**

Productos	Mesa Técnica realizada
Verificadores	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de supervisión de ADL sobre la realización de la mesa - Bitácora del ejecutor que da cuenta de los principales temas tratados

Orientaciones Metodológicas

Junto con analizar los avances del programa, es la oportunidad de solicitar a la red los apoyos que sean pertinentes.

Etapa 5: Plan/es de Trabajo de Salud Mental Comunitaria

- **Actividad 1: Diagnóstico o levantamiento de situaciones de salud mental en la comunidad**

Productos	Necesidades de intervención en salud mental con la comunidad detectadas
Verificadores	Instrumento de Diagnóstico

Orientaciones metodológicas:

Cada grupo de promotoras o promotores, hay que recordar que se organizan grupo pequeños, deberá hacer un levantamiento en su comunidad de las situaciones de salud mental que puedan estar afectando a las personas u hogares que viven en esa comunidad.

Para ello, el equipo ejecutor deberá apoyar a través de aportar con distintas técnicas de trabajo comunitario esta actividad. Es importante que todas las técnicas que se ejecuten sean aprendidas por los promotores y promotoras y puedan ser revisadas más que sólo las que se utilizarán, con el objetivo de que queden como un repositorio de técnicas que puedan utilizar en cualquier otro momento.

Una vez levantadas las necesidades de atención, se deben ordenar en términos de la mayor urgencia por intervención.

- **Actividad 2: Diseño del Plan/es de Trabajo**

Productos	Plan/es de trabajo del Líder Comunitario diseñado
Verificadores	Plan/es de trabajo

Orientaciones metodológicas:

El o la profesional de la intervención trabaja con cada grupo de promotores o promotoras en función de diseñar un plan o planes de trabajo en conjunto.

Este plan se define partir del levantamiento de información realizado por el ejecutor en la actividad de reconocimiento del territorio, de la propia experiencia de salud mental de cada promotor o promotora y de la actividad anterior de levantamiento de situaciones de salud mental de la comunidad.

Como en la actividad anterior se priorizaron, en esta actividad se define cómo se abordan en el plan de trabajo. Es por esto por lo que el instrumento plan de trabajo contiene al menos 4 formas de abordar:

1. Actividades para desarrollar con la comunidad
2. Capacitaciones a la comunidad
3. Intervenciones breves: acá promover los roles de las promotoras y los promotores
4. Derivaciones a la red

Hay que tener en cuenta de que se cuenta con recursos para apoyar la implementación del plan en las distintas áreas que se definieron. Por ejemplo, en la primera área de actividades para desarrollar con la comunidad, se pueden financiar campañas de sensibilización, invitación de profesionales, ferias de salud, talleres de autocuidado, alimentación, materiales, traslados, etc.

Este plan tiene recursos asociados para la realización del plan de trabajo.

- **Actividad 3: Sistematización de la Etapa**

Productos	- Sistematización realizada
Verificadores	Documento de sistematización

Orientaciones metodológicas:

La sistematización la debe recoger el encargado audiovisual, para llevarla a formato de presentación y mostrarla a los promotores y promotoras respecto a los principales focos en donde se debe poner atención.

Etapa 6: Ejecución Plan/es de Trabajo

- **Actividad 1: Implementación de el/los Plan/es de Trabajo**

Productos	<ul style="list-style-type: none">- Talleres de salud mental dictados por las promotoras y los promotores de salud a las personas del territorio ya identificadas.- Intervenciones breves, primeras acogidas y derivaciones a la red de personas o familias con situaciones de salud mental en riesgo realizadas
Verificadores	<ul style="list-style-type: none">- Calendario de capacitaciones- Listado de asistencia a las sesiones- Instrumento de registro de intervenciones

Orientaciones metodológicas:

Esta actividad ejecuta todas las acciones determinadas en el diseño del plan de trabajo que ya está presentado a la mesa, sancionado y aprobado por FOSIS.

En esta instancia es que también se suman los aportes que la mesa técnica territorial pudo haber acordado entregar.

El equipo ejecutor monitorea la ejecución en función de la actividad siguiente.

- **Actividad 2: Sistematización de la Etapa**

Productos	<ul style="list-style-type: none">- Sistematización realizada
Verificadores	Documento de sistematización

Orientaciones metodológicas:

La sistematización la debe recoger el encargado audiovisual, para llevarla a formato de presentación y mostrarla en la mesa técnica relevando los principales focos en donde se debe poner atención.

- **Actividad 3: Mesa Técnica Regional**

Productos	- Mesa Técnica Realizada
Verificadores	Acta de supervisión ADL Bitácora del ejecutor, dando cuenta de los principales acuerdos.

Orientaciones metodológicas:

La mesa debe conocer los planes de trabajo y asumir desde las diferentes instituciones participantes (redes), acciones y/o compromisos para que los planes de trabajo se puedan seguir desarrollando en el tiempo.

Etapa 7: Acompañamiento de la ejecución de los planes de trabajo

- **Actividad 1: Asesoría y asistencia técnica al plan de trabajo**

Productos	Seguimiento y acompañamiento de las intervenciones desarrolladas (talleres de salud mental) por los promotores de salud realizado.
Verificadores	Bitácora de trabajo del ejecutor

Orientaciones metodológicas:

El equipo ejecutor diseña y desarrolla un plan de acompañamiento con el fin de lograr que las promotoras y los promotores de salud mental comunitaria ejecuten adecuadamente su plan y generan en forma paralela alianzas y conexión con la mesa técnica regional y otras redes si existieran para que tengan apoyo local en la realización de su labor y se pueda proyectar en el futuro. Debe lograr que las promotoras y los promotores tengan claridad de cómo se acceden a servicios sociales, cómo se puede postular a beneficios sociales y qué instituciones pueden ser apoyo en su labor.

Derivaciones:

Con apoyo del equipo ejecutor, se espera que las promotoras y los promotores tengan un rol importante en derivar a personas a otros servicios sociales y/o de salud. Para que esto se pueda realizar de manera óptima, las promotoras y promotores de salud mental comunitaria deben haber trabajado la derivación en los temas de formación y ser conocidos por la mesa técnica regional (viceversa).

Para reforzar el contenido del manual, las situaciones en las que necesitaría derivar a alguien para recibir atención adicional incluyen:

- Si alguien está en riesgo inminente de autolesión o suicidio, debe buscar ayuda lo antes posible.
- Si una persona con una condición de salud mental o su cuidador o cuidadora solicita ayuda con la vivienda, la educación o el empleo, debe derivare a las agencias u organizaciones apropiadas que puedan ayudar. Un buen lugar para partir siempre puede ser la municipalidad.
- Si alguien con una afección de salud mental está experimentando una crisis, un empeoramiento agudo de la afección de salud mental, efectos secundarios de los medicamentos o parece que no mejora con la ayuda que recibe actualmente, debe derivar al centro de salud disponible en su territorio.
- Si alguien con una condición de salud mental también tiene un problema de uso de sustancias, debe derivar a los servicios de apoyo para el uso de sustancias y/o centro de salud disponible en su territorio.
- Si le preocupa que una niña o un niño se enfrente a negligencia o abuso, debe asegurarse de que estén seguros en ese momento y consulte a las agencias o autoridades correspondientes (Ej. OPD, Oficinas Locales de la Niñez, Fono infancia, etc.).
- Si le preocupa que una persona adulta se enfrente al abuso, debe escuchar y animar a denunciar. Si eligen no denunciar el abuso, siempre respete su decisión pero comunicarlo al equipo ejecutor para tomar las medidas según el protocolo que existe en FOSIS. Si deciden denunciar, derivar a las agencias o autoridades correspondientes, que pueden involucrar mecanismos de denuncia o ayuda legal si la necesitan.
-

- **Actividad 2: Evaluación del plan de trabajo**

Productos	Sesión/es de evaluación realizada
Verificadores	Bitácora de trabajo del ejecutor

Orientaciones metodológicas:

La evaluación se realiza en una jornada de promotoras y promotores de la comunidad en un espacio preparado especialmente para ello. Debe considerar todas las condiciones de alimentación y protocolo que amerite.

Consiste en generar una reflexión del proceso llevado a cabo a través de la intervención que, a esas alturas, está en su sesión final. La metodología que se propone es la del café mundial (el ejecutor podrá definir una metodología que sea más adecuada o hacer ajustes a la que se presenta si lo estima conveniente y que permita tener resultados):

- Dividir en grupos a las promotoras y a los promotores que participan en grupos.
- Por cada grupo hay un papelógrafo con 3 preguntas realizadas por el equipo ejecutor (todas las preguntas de los grupos son diferentes) y al menos un plumón. Debe dejar espacio para responder cada pregunta; puede utilizar 3 papelógrafos (uno por cada pregunta).
- Cada grupo debe definir una persona que escriba en el papelógrafo y una persona que responde al rol de embajadora o embajador.
- Durante 5 minutos, el grupo debe responder en el papelógrafo las preguntas que elaboró el equipo ejecutor para promover el diálogo. Escribe la persona denominada anteriormente.
- Una vez terminado el trabajo, todos los grupos rotan hacia un sentido del reloj. **Sólo debe quedarse siempre la embajadora o embajador.**
- Cada grupo se instala frente a otro papelógrafo con 3 preguntas que para ellos son nuevas. Cada vez que se produce el cambio los papelógrafos están cada vez más llenos.
- Durante 5 minutos cada grupo responde esas nuevas preguntas.
- La persona que hace el rol de embajadora debe explicar a cada grupo que llega, las preguntas escritas y preocuparse de que se complementen las respuestas o de que haya respuestas nuevas. La idea es no repetir con la misma respuesta las preguntas.
- Se cambian los grupos nuevamente de puesto después de 5 minutos de responder; esto se repite hasta que todos los grupos respondan todas las preguntas de los papelógrafos.
- Una vez que se terminan los cambios de puesto, cada persona embajadora relata las respuestas de cada papelógrafo.

- **Actividad 3: Sistematización Etapa**

Productos	Sistematización realizada
Verificadores	Documento de sistematización

Orientaciones metodológicas:

Conforme a la metodología ya anteriormente utilizada se realiza una sistematización de la etapa.

- **Actividad 4: Sistematización Final del Programa**

Productos	Sistematización realizada
Verificadores	Documento de sistematización final

Orientaciones metodológicas:

Levantamiento y sistematización del Programa en su conjunto, considerando datos cualitativos y cuantitativos de todo el proceso, facilitadores y obstaculizadores, principales aprendizajes y propuestas de mejoras.

- **Actividad 5: Ceremonia de Cierre**

Productos	Ceremonia de Cierre
Verificadores	Listado de asistencia Propuesta de ceremonia de cierre desde el ejecutor

Orientaciones metodológicas:

El ejecutor hace llegar al ADL supervisor una propuesta de ceremonia de cierre, considerando para ello fecha, recursos asociados, invitaciones y principalmente la asistencia de promotores y promotoras con los que se trabajó.

Etapa 8: Cierre técnico de la intervención

- **Actividad 1: Entrega de verificadores finales**

Productos	- Verificadores finales entregados
Verificadores	- Documento de sistematización Final. - Informe final programático de la intervención. - Registro audiovisual. - Entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente. - Última rendición de cuentas, dejando el proyecto en \$0, considerando reintegro si procede.

Orientaciones metodológicas:

Para la entrega final de documentación el ejecutor se debe coordinar con el o la ADL, a fin de revisar si se está en condiciones de cumplir con los plazos estipulados para la entrega y que el ejecutor no tiene ningún nudo crítico visualizado para proceder a rendir en forma y fondo todos los verificadores que se solicitan en términos administrativos y programáticos.

- **Actividad 2: Ingreso información Sistema Nacional de Usuarios (SNU)**

Productos	Información de línea de salida al SNU ingresada
Verificadores	Certificado LS

Orientaciones metodológicas:

En esta instancia se ingresan los datos registrados en la ficha de usuarios de LS y con ello toda la información de las variables de intervención del programa.

- **Actividad 3: Mesa Técnica Regional**

Productos	Mesa Técnica realizada
Verificadores	Bitácora del ejecutor que dé cuenta de los principales temas tratados y acuerdos alcanzados.

Orientaciones metodológicas:

Se entrega a la mesa técnica regional, los resultados finales de la ejecución del programa según las comunidades intervenidas y se invita a las instituciones participantes dentro de sus posibilidades y objetivos institucionales, a realizar acuerdos básicos y/o mínimos de forma de mantener en el tiempo los aportes y el trabajo realizado con los promotores y promotoras comunitarios.

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* *KSR*

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 subtítulo (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