



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO**

PROYECTO N°08.541104.00052-23.

**CONTRATO DE APORTES NO REEMBOLSABLES
PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

En Concepción, a _____, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS)**, servicio público descentralizado, RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional de la Región del Biobío, don Patricio Fierro Garces, ambos con domicilio en Prat N°390, Concepción, por una parte; y, por la otra, don Víctor Cofré Baeza, en representación, según se acreditará, de El Valle Consultores SpA, RUT N° 76.451.207-3, ambos con domicilio en Los Peumos N°1335, comuna de Mulchén, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1_3722, Categoría de Ejecutores y Consultores se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

PRIMERO: El FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social.

La misión del FOSIS es "Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social, a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género".

SEGUNDO: Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el Ejecutor declara conocer y aceptar en todas sus partes las Bases de Licitación y sus anexos, los cuales fueron aprobados por el FOSIS Regional de la Región del Biobío, mediante su Resolución Exenta N°5 de 02 de marzo de 2023, y en particular acepta lo señalado en el punto 9 de dichas bases, en relación a la incorporación de las observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante de las propuestas, las que se encuentran reproducidas en el anexo N° 4 de este contrato. Asimismo, dicho anexo contiene un resumen de las correcciones implementadas por el ejecutor y aprobadas por el FOSIS a la propuesta adjudicada, en base a las observaciones antes referidas.

TERCERO: Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de Mulchén-Quilaco, denominado “Fosis trabajando con emprendedores de Mulchén y Quilaco”, que tiene el N° 08.541104.00052-23, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ 69.600.000.- (sesenta y nueve millones seiscientos mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$69.600.000.- (sesenta y nueve millones seiscientos mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

El financiamiento del Proyecto, en conformidad a la propuesta presentada por el Ejecutor, será mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables del FOSIS por la suma indicada en el párrafo precedente.

CUARTO: El Ejecutor se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos aprobados por el FOSIS, en conformidad a las disposiciones generales aplicables a este tipo de contrato y sus anexos suscritos por las partes, en particular a lo dispuesto en las Bases de Licitación que regulan el proceso y que fueron aceptadas por el Ejecutor y la propuesta, adjunta esta última en calidad de Anexo N° 2 y parte integrante de este contrato. Las partes reconocen que las Bases de Licitación priman en caso de existir alguna disconformidad entre estos y el presente contrato.

El Ejecutor se obliga a no introducir cambios durante el desarrollo del proyecto, salvo en las excepciones y con las formalidades señaladas en las Bases de Licitación, con previo consentimiento del FOSIS.

QUINTO: El Ejecutor se obliga a difundir la realización del Proyecto y el financiamiento del FOSIS en el marco del Programa EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO, según lo indicado en las Bases de Licitación. Para efectos de esta obligación, el Ejecutor deberá observar las instrucciones que le señale el FOSIS y, en el evento que no les diere cumplimiento, el FOSIS estará facultado para adoptar las medidas dispuestas en la cláusula octava de este contrato.

SEXTO: El contrato comenzará su vigencia en la fecha de la Resolución del FOSIS que lo apruebe y su duración se extenderá hasta 60 días¹ después de finalizada la ejecución del proyecto. En caso de que por causas justificadas el contrato deba prolongarse más allá del plazo indicado, el FOSIS podrá autorizar una extensión del mismo, en la forma y condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

La ejecución del proyecto será de 8 meses, contados desde la fecha de la primera actividad (reunión FOSIS/Ejecutor), en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación, el plazo en el cual el Ejecutor se obliga a desarrollar las actividades del proyecto, salvo que opere la prórroga de éste, conforme se señaló en el párrafo anterior. Con todo, la primera actividad con el ejecutor deberá **verificarse dentro de los primeros siete días contados desde la resolución que aprueba el presente contrato**. Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de **siete días** para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/Ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el Ejecutor, esta solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes del vencimiento del plazo anterior.

¹ Cada vez que el presente contrato y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

Como fuera señalado en la cláusula tercera, el FOSIS financiará la realización del proyecto mediante el aporte de recursos financieros. Los recursos se transferirán en **dos (2)** cuotas y bajo la(s) modalidad(es) indicada (as) en la tabla de esta cláusula en conformidad a lo establecido en el Anexo de “Rendición de Cuentas” aprobado por la Resolución Exenta N° 014 de 17 de enero de 2023 de FOSIS.

Cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo y de acuerdo con las siguientes condiciones:

N° Desembolso	Modalidad de Desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	<p style="text-align: center;">ANTICIPO 10%</p>	<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.
2	<p style="text-align: center;">ANTICIPO 90%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de 100% del Anticipos, más saldos sin rebajar. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda). ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor
Total Aporte FOSIS	\$ 69.600.000.-	

Para las transferencias de recursos es indispensable que el ejecutor disponga de una cuenta conocida y oficiada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados no utilizados.

La Dirección Regional se reserva la facultad de modificar 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 Ejecutor. Además de lo anterior, el FOSIS podrá ampliar el presupuesto originalmente adjudicado, hasta en un **30 %**, para la atención de potenciales beneficiarios no contemplados originalmente en el Proyecto.

El Ejecutor deberá ceñirse a los procedimientos administrativos establecidos por el FOSIS para cada rendición de cuentas, según las instrucciones proporcionados por este último, todo ello en conformidad con lo señalado en las Bases de Licitación, aspectos administrativos, las normas pertinentes del Anexo de "Rendición de cuentas" el Anexo N° 1 de este contrato y demás antecedentes necesarios para la utilización del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas también denominado SISREC, mediante el cual, ingresarán las rendiciones de cuentas electrónicas y sus respaldos, antecedentes que serán parte integrante del presente contrato. Sin embargo, de existir alguna diferencia entre lo prescrito entre estos documentos, primará lo señalado en los instructivos para la utilización del SISREC.

El traspaso de recursos aportados por el FOSIS se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público, a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República relativas a la rendición de cuentas, y a lo dispuesto en el punto

“Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos” de las Bases de Licitación que regularon el proceso.

SÉPTIMO: Sin perjuicio del cumplimiento de los hitos para el devengamiento de las cuotas dispuesto en la cláusula anterior, se deja constancia que el primer desembolso del Proyecto sólo será remitido por el FOSIS al Ejecutor, después que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que sancione el presente contrato;
- b) Que se encuentre constituida la 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, recibida y aprobada por el Servicio.
- c) Que se encuentre constituida la Garantía del Anticipo, en los plazos establecidos por el FOSIS.
- d) Que presente Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.
- e) Que acredite la Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.
- f) Visación de la solicitud de desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.

Con todo, será obligación del Ejecutor mantener vigentes hasta la completa ejecución del Proyecto las garantías constituidas, renovándolas oportuna y periódicamente, cuando corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto. El no cumplimiento de ello será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el FOSIS, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.

En caso de que la(s) garantía(s) constituida(s) 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.

La(s) garantía(s) de fiel cumplimiento sólo podrá(n) ser restituida(s) una vez que el FOSIS declare el término del contrato, en tanto la(s) garantía(s) de anticipo será(n) restituida(s) una vez que el FOSIS haya efectuado la aprobación y contabilización de los recursos anticipados.

OCTAVO: Si el adjudicatario no diere fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa no imputable al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar las multas establecidas en el punto “Multas” de las Bases de la presente Convocatoria.

NOVENO: En caso de que surgieran desacuerdos entre las partes en cuanto a cualquier aspecto del Proyecto que ponga en peligro el destino de los fondos aportados por el FOSIS o el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, ellos deberán ser resueltos de común acuerdo. En caso de que no fuera posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateralmente a este contrato. Además, en caso de existir incumplimiento de contrato o uso indebido de los anticipos recibidos, el FOSIS procederá a aplicar las medidas contempladas en las Bases de Licitación o en la legislación general aplicable.

DÉCIMO: Mientras dure el Proyecto, el ejecutor se obliga a destinar los recursos no reembolsables que le han sido otorgados, exclusivamente a los fines del Proyecto. Asimismo, idéntica afectación tendrán todos los bienes que hayan sido adquiridos o producidos con aquellos recursos.

UNDÉCIMO: El FOSIS designará una contraparte institucional para efectuar el control de ejecución del Proyecto, la que tendrá por misión analizar los aspectos cualitativos y cuantitativos de aquél, velando porque la ejecución se ajuste a las Bases de Licitación y al presente contrato y, en tal sentido, el Ejecutor se obliga a prestar su cooperación

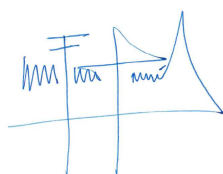
para que dicha contraparte pueda ejercer cabalmente sus funciones, de conformidad a lo dispuesto en las Bases de Licitación.

DUODÉCIMO: Para los efectos judiciales que pudieren derivarse del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los Tribunales de la ciudad de Concepción.

DECIMOTERCERO: La personería de don Patricio Fierro Garces, para actuar en representación del **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, consta en Resolución Exenta RA N° 422/22/2023 de fecha 16 de enero de 2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, Región de Biobío, y en la Resolución Exenta N° 075 de 19 de enero de 2021, del FOSIS.

La personería de don/ña para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en .

El presente instrumento se extiende y suscribe en tres ejemplares iguales, de la misma fecha y tenor, quedando dos de ellos en poder de FOSIS y el otro en poder del ejecutor.



Firmado digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2023.05.25
22:48:02 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

Víctor
Gonzalo
Cofré Baeza

Firmado digitalmente
por Víctor Gonzalo
Cofré Baeza
Fecha: 2023.06.08
01:50:30 -04'00'

VICTOR COFRE BAEZA
REPRESENTANTE LEGAL
EL VALLE CONSULTORES SPA

ANEXO N° 1

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL Y LOS EJECUTORES DE PROYECTOS

1 NORMAS GENERALES

- a. El ejecutor del Proyecto estará obligado a utilizar los recursos aportados por el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, en adelante "el FOSIS", exclusivamente para el financiamiento de los gastos del Proyecto, contenido en el Anexo N°2 "Proyecto" del contrato.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos que han sido aprobados por el FOSIS y no podrá realizar cambios en los/as usuarios/as¹, las metas, metodología de trabajo y presupuesto del Proyecto, sin que estos sean aprobados por FOSIS y de conformidad a los términos de las bases de licitación.
- c. El ejecutor del Proyecto sólo podrá utilizar los fondos entregados por el FOSIS para el financiamiento de los ítems indicados en las bases de licitación respectiva, no pudiendo realizarse traspasos entre ítems, sin previa aprobación escrita de aquel.
- d. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS, por escrito con la debida anticipación, acerca de cualquier hecho o circunstancia que de alguna manera impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto. En el caso de que haya variación en el equipo que ejecuta el proyecto adjudicado, se deberá solicitar autorización por escrito al Servicio dentro del plazo de una semana antes de provocarse el cambio, de conformidad a lo señalado en las bases de licitación, a fin de que este evalúe el impacto que esta situación provoca en la ejecución total del proyecto. En caso de que a juicio del Servicio dicha modificación redunde en la calidad, eficiencia y resultado de la intervención, FOSIS podrá poner término anticipado al contrato. La misma sanción se materializará cuando fehacientemente se compruebe que ha habido cambios en el equipo ejecutor que no han sido informados al Servicio en la forma y plazo establecido o autorizados por el FOSIS.
- e. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS de cualquier cambio que se produzca en la persona de sus representantes legales o modificaciones que introduzca a sus Estatutos.
- f. Las normas de este anexo forman parte integrante del contrato y se aplicarán supletoriamente en todo aquello no previsto por las respectivas Bases de Licitación y Proyecto aprobado.

2 INFORME FINAL

¹ Se entiende por usuarios/as: personas, familias, grupos y territorios

- a. El ejecutor del Proyecto deberá elaborar, al término de la ejecución de las actividades con usuarios/as un informe de las actividades desarrolladas en el Proyecto. Dicho informe deberá ser entregado al FOSIS, en los plazos establecidos en la planificación de actividades.
- b. El informe será breve y deberá incluir a lo menos:
 - Un resumen de los principales logros obtenidos por el Proyecto, incluyendo recomendaciones en particular surgidas del trabajo con los/as usuarios/as teniendo como parámetro el Proyecto aprobado y sus modificaciones, aprobadas por FOSIS.
 - En el evento que el Proyecto incluya aportes del ejecutor, estos deberán ser detallados en el informe, relacionándolos con los aportes comprometidos en el proyecto. Asimismo, deberá indicar si existen otros aportes realizados durante la ejecución del proyecto. Esta información se entregará en la forma en que le sea requerida por el FOSIS.
- c. En caso de que la naturaleza del Proyecto lo justifique, el FOSIS podrá establecer, de común acuerdo con el ejecutor, que se elaboren otros informes durante la ejecución del proyecto.
- d. El FOSIS se reserva el derecho de solicitar al ejecutor del Proyecto que amplíe algún informe, sobre cualquier punto que sea de su interés, para lo cual este último se obliga a tener disponible y sistematizada la información adicional que disponga y a cumplir cabalmente lo solicitado.
- e. El FOSIS está expresamente autorizado para utilizar los informes para sus propios fines.

3 AUDITORÍA

- a. Durante todo el desarrollo del Proyecto el FOSIS está facultado para realizar auditorías, que permitan determinar el destino, uso y correcta aplicación de los recursos aportados por el Servicio, así como el cumplimiento del contrato suscrito con el FOSIS.
- b. El ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades del caso para el trabajo del auditor, facultándole el acceso a todas las documentaciones del Proyecto, contable o de otro tipo, necesaria para la ejecución de la auditoría, incluso sus cuentas corrientes bancarias y de ahorro abiertas para los efectos del Proyecto.
- c. Los costos de estas auditorías serán de cargo del FOSIS.
- d. Lo señalado en las letras anteriores, se extiende a las fiscalizaciones realizadas por la Contraloría General de la República.

4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

- a. En cada Proyecto el FOSIS designará una persona encargada de supervisar el proceso de Ejecución del Proyecto en cuanto al cumplimiento del contrato por parte del ejecutor, en relación con la correcta y fiel ejecución de las actividades establecidas y las modificaciones autorizadas, de una adecuada utilización de los fondos, respecto del avance del Proyecto y de los productos y resultados que se vayan obteniendo en la perspectiva de asegurar que guarden relación con los objetivos del Proyecto.

El ejecutor deberá prestar un apoyo total y expedito a la labor de la persona encargada de la supervisión, quien estará facultado para solicitar toda la información que estime pertinente respecto al desarrollo del Proyecto y solicitarle todos los antecedentes que sean necesarios relativos a la marcha del mismo y la inversión de los fondos. En ese sentido el ejecutor se obliga a cooperar con esta función y en especial en la realización de las siguientes tareas:

- i. Reuniones de coordinación en la que entre otros aspectos se establezca o ajuste el plan de actividades en relación con calendario de actividades, hitos de control y etapas de ejecución del Proyecto.
- ii. Visitas de inspección al lugar de desarrollo del Proyecto para comprobar la ejecución del mismo, las que se realizarán de acuerdo con el calendario que se estipule en las reuniones de coordinación. En todo caso el encargado de la supervisión estará facultado para realizar otras visitas no avisadas previamente, según corresponda al Proyecto que está supervisando.
- iii. Entregar en forma expedita información actualizada sobre la ejecución del proyecto, debiendo acceder a los requerimientos de información del supervisor designado incluyendo los registros y la documentación referente al proyecto en sus aspectos programáticos y administrativos.

5 DESEMBOLSOS

- a. Para los efectos del manejo de los fondos del Proyecto el ejecutor deberá contar con una cuenta bancaria, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación respectiva, para los fondos recibidos por FOSIS, respecto de la cual el Servicio podrá requerir la información que estime pertinente para conocer el movimiento de ella. Además, deberá establecer e implementar un sistema contable que permita diferenciar los recursos aportados al proyecto por parte del FOSIS u otros aportes al proyecto, diferenciándolos de los otros recursos disponibles del Ejecutor.
- b. En el evento que al financiamiento del Proyecto concurren otras instituciones, será necesario durante la ejecución del proyecto, que se haga entrega al FOSIS de copia del o los convenios correspondientes o que se acompañe, a lo menos, un certificado emitido por el representante legal de la institución o las instituciones de que se trate, donde queden claramente establecidas las obligaciones de cofinanciar el Proyecto adquiridas por su representada.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral noveno de este Anexo y del detalle de rendición de cuentas que se requiera al ejecutor, los desembolsos posteriores al

primer pago sólo serán realizados en conformidad a lo establecido en bases de licitación y en el Anexo de Rendición de cuentas vigente.

6 MULTAS

En los casos en que se consideren multas, según lo preceptuado en las bases de licitación y el ejecutor hubiera incurrido en alguna de las causales de multa, por causas que no correspondan al FOSIS y sin justificación por parte del ejecutor, se dictará una Resolución fundada por el Servicio, que aplique la(s) multa(s) correspondientes.

7 TÉRMINO DEL PROYECTO

7.1 Término Normal

El ejecutor deberá comunicar por escrito a la persona encargada de la supervisión del proyecto, una vez que se terminen correcta y completamente las actividades del Proyecto. y deberá preparar el Informe Final de la ejecución del Proyecto, de acuerdo con lo indicado en el numeral segundo de este Anexo.

El FOSIS efectuará las supervisiones correspondientes al cierre, incluyendo el informe de la etapa de cierre.

Una vez aprobada dicha etapa y la rendición de cuentas de los fondos aportados por FOSIS, se procederá a dar conformidad institucional por medio de resolución de "Término de Contrato" y se restituirán al ejecutor las garantías correspondientes.

7.2 Término anticipado unilateral

El FOSIS podrá poner término unilateralmente en forma anticipada al Proyecto por las siguientes causales:

- El ejecutor no cumple con las obligaciones contraídas en las bases de la licitación.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en el contrato y sus modificaciones si las hubiera

En el evento que el FOSIS decidiera poner término anticipado al Proyecto, en forma unilateral o de común acuerdo, será aplicable lo establecido en los Nos. 10, 11 y 12 de este Anexo.

En caso de incumplimiento de contrato, el FOSIS está autorizado para hacer efectivas las multas y garantías que obren en su poder y para adoptar las medidas civiles, penales y administrativas pertinentes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los derechos que asisten al ejecutor para recurrir, en caso de estimarlo necesario, ante los Tribunales Ordinarios de Justicia.

7.3 Término anticipado de común acuerdo

El FOSIS podrá, por motivos calificados, sobrevenientes, no atribuibles al ejecutor del Proyecto y siempre que éste se encontrare cumpliendo debidamente el contrato, poner término anticipado al Proyecto, de común acuerdo con el ejecutor del mismo.

8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

- a. El FOSIS se reserva el derecho de evaluar los resultados del Proyecto, durante su ejecución, una vez terminado éste y hasta dos años después.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a prestar las facilidades del caso para que el FOSIS o los técnicos designados por éste puedan efectuar esa evaluación, facilitando el acceso a los documentos del Proyecto y beneficiarios del mismo.
- c. Los gastos relativos a esta evaluación serán de cargo del FOSIS.

9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo a la normativa vigente, en especial de lo dispuesto en la Resolución N°30 del 2015 de la CGR y sus modificaciones o del instrumento que la reemplace de la Contraloría General de la República, toda persona o institución que reciba recursos públicos o transferencias tiene la obligación de acreditar la percepción de dichos recursos y su correcta inversión o aplicación en la forma y plazos establecidos, debiendo mantener registros apropiados con toda la documentación necesaria para tal efecto.

El detalle de requisitos de rendiciones de cuentas se presenta en extenso en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación y en el contrato suscrito por las partes.

10 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS NO REEMBOLSABLES EN CASO DE NO UTILIZACIÓN O DESVÍO DE LOS MISMOS

Cada vez que la rendición de cuentas del Proyecto no se ajuste a lo establecido en la norma legal y a lo expresado en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación, el ejecutor deberá devolver al FOSIS el importe total del saldo sin rendir o sin justificación. Esto ocurrirá siempre, sea que el proyecto se ejecute total o parcialmente.

Idéntico tratamiento existirá si, en virtud de la revisión de las rendiciones de cuenta presentadas por el ejecutor o por otra circunstancia fidedigna, el FOSIS detectare que los fondos aportados han sido destinados a finalidades diferentes a las propias del proyecto.

En el caso de que exista suspensión del proyecto o por otra razón se dejare de ejecutar el mismo, los fondos aportados en calidad de no reembolsables, que no hubiesen sido utilizados por el ejecutor, deberán ser reintegrados al FOSIS, en los tiempos establecidos por la institución.

11 DESTINO DE LOS FONDOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES

Mientras dure el Proyecto el ejecutor se obliga a destinar los recursos no reembolsables que le han sido otorgados, exclusivamente a los fines del Proyecto. Asimismo, idéntica afectación tendrán todos los bienes que hayan sido adquiridos o producidos con aquellos recursos.

12 DESTINO DE LOS BIENES DEL PROYECTO ADQUIRIDOS CON RECURSOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES

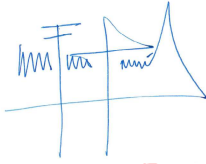
- a. Los bienes del proyecto adquiridos con recursos aportados en calidad de no reembolsables estarán afectos a los objetivos del mismo. En la misma situación se encuentran los componentes cuyo destino sea formar parte de los bienes asociados al proyecto (por ejemplo, ventanas, puertas, lavamanos, etc.).
- b. En el caso de que el Ejecutor Intermediario, durante el desarrollo del proyecto y/o vigencia del contrato tome conocimiento de que los y las usuarios/as, no están utilizando los bienes que se les entregaron, en los objetivos para los cuales fueron adquiridos, aquel tendrá la obligación de reportar inmediatamente dicha situación al FOSIS, para que tome las medidas pertinentes previa revisión de los antecedentes.
- c. FOSIS está facultado para solicitar al Ejecutor, entregar los bienes recuperados a la persona natural o jurídica, pública o privada, que se indiquen, mediante comunicación oficial.
- d. En los casos en que se tratare de un Ejecutor Beneficiario, cuando el FOSIS tome conocimiento durante la vigencia del contrato, que la organización beneficiaria no ha hecho uso de los bienes adquiridos en los objetivos para los cuales se planteó en el proyecto, el FOSIS, tiene la facultad, de solicitar la entrega de los bienes, con el fin de redestinarlos, según la naturaleza del proyecto.

13 DEL PERSONAL DEL PROYECTO

- a. El ejecutor del Proyecto se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el Proyecto, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria.
- b. El FOSIS tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y estará facultado para realizar las denuncias pertinentes en caso de incumplimiento por parte del Ejecutor.
- c. El personal del Proyecto no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia con el FOSIS, sino que, exclusivamente, con el ejecutor del Proyecto.

14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

En general, el ejecutor se obliga a ejecutar las acciones de difusión del Proyecto en concordancia con el Anexo de Comunicaciones de las Bases de Licitación y, en lo no previsto por éstas, de acuerdo con las orientaciones específicas entregadas por el FOSIS al ejecutor.



Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garcés
Fecha: 2023.05.25
22:49:09 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS

DIRECTOR REGIONAL

FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO

Víctor
Gonzalo
Cofré Baeza

Firmado
digitalmente por
Víctor Gonzalo Cofré
Baeza
Fecha: 2023.06.08
01:48:40 -04'00'

VICTOR COFRE BAEZA

REPRESENTANTE LEGAL

EL VALLE CONSULTORES SPA



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.541104.00052-23

PROPUESTA

Firmado
digitalmente por
Patricio Fierro Garcés
Fecha: 2023.05.25
22:49:36 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO

Víctor
Gonzalo
Cofré
Baeza

Firmado
digitalmente por
Víctor Gonzalo
Cofré Baeza
Fecha: 2023.06.08
01:46:05 -04'00'

VICTOR COFRE BAEZA
REPRESENTANTE LEGAL
EL VALLE CONSULTORES SPA



FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA 2023

UD. ESTÁ POSTULANDO AL PROGRAMA:

EMPREDAMOS SEMILLA

- 1.- Complete este formulario de forma secuencial, sólo aquellos campos que se encuentran sombreados de color VERDE.
- 2.- Contacto: *Gestor/a de la Licitación (FOSIS), definido en la base de licitación.*



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

1. Ficha Resumen Propuesta

1.1 Identificación propuesta y proponente

Código de Licitación a la que postula	541104		
Nombre de Licitación a la que postula	Cuarta Licitación Pública Emprendamos Semilla SSyO Provincia de Biobío, Primera Convocatoria, Región del Bio Bio		
Nombre completo de la propuesta	"Fosis trabajando con emprendedores de Mulchen y Quilaco"		
Proponente	Nombre o Razón Social	El Valle Consultores SpA	
	RUT del proponente	76.451.207-3	
	Dirección	General Cruz N° 15, Of. 15 A Temuco	
	E-mail	elvallespa2016@gmail.com	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	Víctor Gonzalo Cofré Baeza	
	RUT representante legal	11.452.508-1	
	Dirección	General Cruz N° 15. Temuco	
	E-mail	vgonzalocb@gmail.com	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	Carolina Pantoja Gutierrez	
	Cargo	Coordinadora	
	Teléfono (fijo y celular)	569 89508898	
	E-mail	carolinapantojag@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	BIOBIO 3	
	Localidad o comuna/s	MULCHEN- QUILACO	
	Monto Total a Financiar	\$	

El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS

1.2 Datos de la propuesta

N° de beneficiarios directos	80	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	8
------------------------------	----	---	---

1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")

\$ Monto total solicitado a FOSIS	69,600,000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	55,680,000
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	8,352,000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	5,568,000
ESTADO Postulación	Todos los montos ingresados

Es fundamental completar todos los campos de esta pestaña. En caso de presentar la propuesta presencialmente, esta hoja se debe imprimir y adherir como portada en el sobre de presentación

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

2. Propuesta

2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos

La propuesta presentada en este formulario considera el cumplimiento de los siguientes objetivos establecidos en las bases

Personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través del desarrollo y uso de sus capacidades personales.

Personas, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa.

Los Objetivos Específicos, corresponden a los definidos las Bases Técnicas de licitación. Al aceptar las Bases de esta licitación está aceptando los objetivos declarados.

2.2 Etapas/Sub etapas/Fases, productos y actividades principales. Describa los productos (bienes o servicios) en relación a lo requerido en las bases de licitación y a lo definido en la guía metodológica. En caso de talleres, asistencias, asesorías o acompañamiento, indique N° de horas o N° de sesiones. (VER en Bases Administrativas : Plazo de inicio y periodo de ejecución del proyecto y en Bases Técnicas: Etapas)

Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción del(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
Etapa N°1: Selección/Identificación de la Población Objetiva del Proyecto.	Actividad n°1: Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor. Entrega de listado vía sistema (IVYD).	Para esta propuesta, como empresa, consideraremos para toda su ejecución, profesionales con experiencia en la ejecución de estos programas, especial cuidado tendremos en que sean empáticos con nuestros usuarios preseleccionados, que utilicen un lenguaje simple y directo, centradas en aspectos más prácticos que teóricos , de esta forma buscamos un aprendizaje más activo donde se utilizaran diferentes técnicas de participación, teniendo en cuenta que un número alto de personas que participan en el programa no ha concluido la educación formal o presentan problemas de lecto-escritura. Como empresa, no estamos ajenos y no desconocemos que, por razones de fuerza mayor, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, no atribuibles al Fosis ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. Ante lo mencionado, estamos llanos a adaptarnos de la mejor forma para trabajar ante modalidad remota, semipresencial u otra definida por el Fosis, es decir que aceptamos que pudiesen modificarse los verificadores ya indicados en las presentes bases del programa, para lo cual, consideraremos las orientaciones e instrucciones que entregará el Fosis. Tramitada la resolución que aprueba el contrato se da inicio a la ejecución del programa. Se realiza la primera reunión de coordinación entre el equipo ejecutor y Fosis; se dan a conocer los hitos del proyecto he inducciones de acuerdo con la ejecución del programa. El supervisor encargado entregará el listado de potenciales usuarios preseleccionados para el inicio de la aplicación del Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVYD). Los listados de usuarios preseleccionados son revisados y se verifican la distribución de cupos por comunas, como también los documentos necesarios para la correcta ejecución del programa, a su vez, se darán a conocer los objetivos y la metodología de trabajo que se debe realizar con los usuarios (as), los lineamientos acerca de las rendiciones de cuentas y las distintas actividades de cada fase del proceso de ejecución. Se coordinará la participación en una capacitación de 8 horas pedagógicas a través de la plataforma de capacitaciones del Fosis con el fin de implementar el "Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias" del Fosis. En esta primera actividad, además, la coordinadora deberá coordinar una reunión con los equipos municipales de las comunas involucradas, con el objeto de dar inicio formal a la ejecución y a su vez dar conocer la metodología de trabajo y presentación de los equipos de Profesionales, donde participará el supervisor(a) Fosis a cargo del proyecto. Verificador: Acta de reunión de Inicio. Listado asistencia reunión de inducción. Listados de potenciales participantes	Mes 1	Mes 2

<p>Etapa N°1: Selección/Identificación de la Población Objetiva del Proyecto.</p>	<p>Actividad n°2; Primer contacto vía telefónica con las personas usuarias(os)</p>	<p>En esta etapa de aplicación de instrumento, los profesionales, antes de realizar la primera visita a las personas usuarias que participan del programa y con el listado visado, realizan el primer contacto por teléfono a las personas usuarias que participan del programa, con el objetivo de conocer su estado de salud producto de la pandemia Covid 19, y su disposición de recibir al Asesor. Las personas usuarias que se logren ubicar a través del primer contacto por teléfono, se coordinar día y hora de visita en su domicilio o lugar de trabajo, con los siguientes objetivos: informar una posible participación en el programa, características de la ejecución, servicios y compromisos asociados; previo consentimiento de la persona, deberán inscribir en el SPP y posteriormente y luego aplicar un instrumento de Verificación y Diagnóstico. Además, se informar al postulante sobre el Servicio que el Fosis pone a su disposición, dando a conocer los requerimientos de tiempo, aporte que entrega Fosis, duración del proyecto, obligaciones y deberes de las contrapartes, etc. A su vez, las personas usuarias que participarán del programa que no se logren ubicar por teléfono en su primer contacto, serán visitados en sus domicilios o lugares de emprendimiento para la aplicación del IDS. Para lograr ubicar a las personas usuarias que no fueron contactadas por vía telefónica, serán visitados de acuerdo con la información de direcciones que aparezca en el listado entregado por el Fosis. En el caso que estas personas que no se logren ubicar en las direcciones de los listados entregados por el Fosis, y entendiendo que gran parte de las personas participantes son de sectores rurales y su forma de conectividad o señal telefónica no son las más adecuadas o que en algunas ocasiones, o las direcciones entregadas por las personas participantes no son bien claras o fueron mal anotadas en sus postulaciones y entendiendo que gran parte de ellas(os) pertenecen al Programa S5YOO que es trabajado que realizado por el equipo de profesionales a través del Programa Familias de los distintos municipio, es que recurriremos a ellos con la intención de verificar sus direcciones o números de teléfonos y de esta forma llegar a ellos para la aplicación del IVYD. Como empresa agotaremos todos los medios necesarios para contactarnos con las personas participantes.</p>	<p>Mes 1</p>	<p>Mes 2</p>
<p>Etapa N°1: Selección/Identificación de la Población Objetiva del Proyecto.</p>	<p>Actividad n°3: Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de IVYD, ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.</p>	<p>En esta etapa, los profesionales realizan el primer contacto presencial con las personas identificadas en dichos registros o listado entregado por el Fosis, siguiendo el orden de prelación establecido con el objeto de tomar un contacto inicial e informar una posible participación en el programa. Esta visita tiene como propósito de; Informar al postulante sobre el servicio que el Fosis pone a su disposición y su disposición de participar en el programa: expresado en aceptación o rechazo. En caso de aceptar, el Monitor(a) aplica el IVYD. En caso de rechazo, esto queda registrado en el IVYD, señalando que anula su postulación por rechazo, indicando el motivo de este, correspondiendo avanzar la lista de espera por SPP del listado de preseleccionados respetando el orden definido. Si durante la ejecución del proyecto la persona participante desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones de su renuncia. Además, en este proceso, se identifica si las condiciones de admisibilidad al programa aún se mantienen, es decir, se refieren a la situación ocupacional (desocupado, cesante u ocupado precario), y referidas al emprendimiento, tener una idea de negocio o un negocio incipiente en funcionamiento; por lo tanto, si la persona declara estar ocupada o no tener una idea de negocio, se deberá dejar como “no admisible”. Si en algún caso, una persona participante, no fue posible ubicarla vía telefónica y a su vez se fue a visitar a su domicilio y no fue ubicada, el monitor deberá visitarla en dos ocasiones más, si no se logra ubicar, la coordinadora del programa, deberá informar al supervisor(a) del programa de la no ubicación de la persona participante. Aplicado el IVYD, el ejecutor ingresa la información de las variables de intervención al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el Fosis, para efectos de diagnóstico y selección y/o registro de variables de intervención, según corresponda. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de las personas usuarios(as) del proyecto. Verificadores; Instrumento de verificación y diagnóstico aplicado, acta sanción usuarios seleccionados, cedulas de identidad usuarios seleccionados, certificado de ingreso de información al sistema informático definido por Fosis.</p>	<p>Mes 1</p>	<p>Mes 2</p>

<p>Etapas N°1: Selección/Identificación de la Población Objetiva del Proyecto.</p>	<p>Actividad n°4: Reunión de Selección y/o definición de Usuarios.</p>	<p>Una vez ingresada la información al sistema informático del Fosis, se realiza reunión con el supervisor(a) del programa, donde el profesional monitor o asesor presenta cada emprendimiento de los usuarios, para posterior determinar la selección final, sobre la base del listado que entrega el sistema. La presentación de los emprendimientos o ideas de negocios de las personas usuarios(as), se realizará a través de presentación en power point u otro medio de presentación electrónico con la información necesaria de los usuarios(as) y sus ideas de emprendimientos. En esta reunión, se corroboran el listado de las personas que participarán del programa, y se deberá consensuar los casos que son incorporados como personas usuarias del programa, los que permanecerán en lista de espera y aquellos casos que podrán ser derivados a otros servicios. Se debe tener presente que los usuarios (as) seleccionada debe ser; Personas mayores de 18 años, que residan en los territorios en los que el Fosis ha focalizado su intervención, participantes del programa Familia, Calle y Abriendo Camino del subsistema de SS Y OO, cuya situación ocupacional sea: desocupados ocupado precario e inactivos, con una idea de negocios o negocio precario, que no hayan participado previamente en el Programa Emprendamos Semilla entre los años 2020,2021 y 2022, o en el/los programa/s Yo Emprendo Básico, Avanzado o Emergencia entre los años 2020,2021 y 2022. Se deja presente que la selección final es responsabilidad del ejecutor y del Fosis. Fosis determinará el mecanismo de aviso a los participantes seleccionados que sea más pertinente, de acuerdo con la realidad del momento. Los resultados de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante. Verificador; acta de reunión donde se definió la selección de usuarios con quienes serán los de participantes del proyecto definidos, firmada por quienes corresponda o participaron de la reunión</p>	<p>Mes 1</p>	<p>Mes 2</p>
<p>Etapas N°1: Selección/Identificación de la Población Objetiva del Proyecto.</p>	<p>Actividad n°5: Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación. Calendario de talleres de formación</p>	<p>Concluida la etapa de selección he ingresada la información al sistema informático del Fosis, se realiza reunión con el supervisor(a) del programa, se revisa la propuesta metodología que se utilizará en el proceso de formación ya sea remota o presencial; considerando los principios orientadores definidos por Fosis, se presenta una propuesta metodológica que debe considerar fechas de inicio de talleres, sus etapas, lugares donde se desarrollaran los talleres, que los espacios sean amplios, baños separados, salas calefacionadas, asientos cómodos, apoyo audiovisual, profesionales responsables, es decir, empáticos, que manejen una comunicación asertiva, con capacidad de promover el diálogo de saberes, que tengan capacidades de entender y aceptar las limitaciones y capacidad de aprender, que tengan la capacidad de entender la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo. El cuidado infantil estará presente en cada actividad grupal que se desarrollen con los usuarios, se mencionan los talleres que se realizarán, definidos por cantidad de usuarios por grupos a capacitar, horas de capacitación, lugares donde se realizarán los talleres y días en que se realizarán las capacitaciones, entre otros. En esta propuesta metodológica se incluirá la perspectiva de género en todas sus actividades adecuada a las características de todas las personas; considerando la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que igualdad de oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. La interculturalidad e inclusión social, estará presente en toda la ejecución del programa, reconocimiento la dignidad de todas las personas, independiente de su nacionalidad, cultura, etnia, religión. A su vez, como empresa y profesionales debemos desarrollar la innovación social que faciliten la instalación de capacidades innovadoras y emprendedoras en personas usuarias del programa. A su vez como empresa y profesionales, debemos preocuparnos de la sustentabilidad de los emprendimientos de nuestros usuarios, para lo cual será necesario gestionar derivaciones cuando sea necesario hacia otros servicios públicos o privados con el fin de potenciar el emprendimiento de los usuarios y de esta forma puedan aumentar las posibilidades de acceso para el crecimiento de sus emprendimientos. Los resultados de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante. El Verificador; Propuesta Metodológica de talleres y de cuidado infantil, Planificación de talleres en formato Fosis.</p>	<p>Mes 1</p>	<p>Mes 2</p>

<p>Etapa N°2: Formación</p>	<p>Actividad n°1: Visita Diagnostico en terreno</p>	<p>En esta etapa, y después de haberse aplicado le IVYD, además, es fundamental para el buen desarrollo de los emprendimientos de nuestros usuarios, es que los profesionales desarrollen una visita en terreno con el objetivo de detectar las debilidades de los emprendimientos de nuestras personas usuarias. Esto apuntará y permitirá detectar las debilidades presentes, y con ello, elaborar un plan de trabajo que se materializará en la etapa de acompañamiento. Es fundamental desarrollar un estudio previo del entorno, sus oportunidades y dificultades que puedan surgir para que desarrollen sus emprendimientos. Ante lo mencionado, es importante detectar las oportunidades de los negocio a través de su entorno (factibilidad), detectar nuevos mercados que pueden ser viables en los sectores y de esta forma guiar a implementar nuevos emprendimientos si fuese necesario, deberán detectar la factibilidad de contacto con los proveedores, ya sea a través de vías telefónicas, internet u otro medio de comunicación donde ellos puedan tener fácil accesibilidad, y para fortalecer sus emprendimientos deberán detectar posibles encadenamientos tanto en comercialización como la búsqueda de recursos para seguir en crecimiento el emprendimientos de nuestros usuarios, a su vez, es necesario en esta etapa identificar las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan los participantes para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto. Verificadores; Acta visita diagnostico por usuario.</p>	<p>Mes 3</p>	<p>Mes 4</p>
<p>Etapa N°2: Formación</p>	<p>Actividad n°2: Entrega de Kit de materiales a usuarios</p>	<p>En Este proceso de formación, en donde los profesionales deberán capacitar a las personas usuarias del programa, y en donde deberán entregar los instrumentos a utilizar en las capacitaciones, como por ejemplo, un cuadernillo de trabajo que facilitará la elaboración del plan de negocio y que puede servir de material de apoyo a la metodología desarrollada en el marco de esta formación laboral, además se puede entregar material educativo o pedagógico, materiales de escritorio para el desarrollo de las actividades formativas, material didáctico impreso o digital, además de todo lo necesario para que las personas usuarias desarrollen de buena forma sus tareas a desarrollar en los talleres de capacitación, de esta forma buscamos intencionar un aprendizaje activo, donde las personas participantes se involucren activamente en su proceso de aprendizaje. Es importante destacar que, para la etapa de formación de las personas usuarias, se debe contar con un profesional que cumpla una serie de requisito, teniendo en cuenta que gran parte de las personas usuarias de este programa, no han concluido la educación formal o presentan problemas de lecto-escritura, es por este motivo que la o el profesional, debo considerar un lenguaje simple y directo, centradas en aspectos más prácticos que teóricos, además de ser una persona empática, con capacidades de entender y adecuarse en términos de lenguaje, debe mantener una comunicación asertiva, siendo cuidadoso en la entrega de la forma de expresarse y de entrega de conocimientos, debe tener una capacidad de promover el diálogo, además debe considerarse una persona con humildad cognitiva, es decir que sepa entender y aceptar limitaciones, con responsabilidad social y comunitaria, considerando la cultura local y territorial. Verificador; Acta recepción Kit de materiales.</p>	<p>Mes 3</p>	<p>Mes 4</p>
<p>Etapa N°2: Formación</p>	<p>Actividad n°3: Sesión Taller de Inicio.</p>	<p>Para la sesión de los talleres, como equipo priorizaremos realizarlos a través de modalidades grupales y se consideren para el Taller de inicio 2 grupos de 02 Hrs. de taller por grupo con un máximo de 25 participantes por sala respetando la modalidad de trabajo. Por lo cual tomaremos la decisión de realizarlos por comuna, con el fin de no trasladar a las personas a lugares muy apartados de sus domicilios o hacia otras comunas. Esta primera actividad de taller con los usuarios se realizará prioritariamente de manera presencial. El objetivo es informar a las personas usuarios (as) seleccionados la operatoria del programa y sus etapas, fechas de inicio de talleres, metodología de trabajo a realizar, se presenta el equipo ejecutor a las personas usuarios(as). Este primer contacto tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se entregará información en detalle de servicios a recibir y planificación de los mismos, con información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes. Con ello, las personas usuarias aceptan la participación y firman el acta de compromiso que formaliza la relación entre las partes. Se les explicará la importancia de la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo de su emprendimiento. Se darán a conocer aspectos de género en todas las actividades poniendo énfasis que tanto hombres como mujeres puedan participar del programa, se darán a conocer la cantidad de usuarios por grupos a capacitar, se les explicarán el cuidado infantil estará disponible para todas las actividades de carácter grupal. Se hará presentación con actividades lúdicas o videos motivacionales e inspiradores.</p>	<p>Mes 3</p>	<p>Mes 4</p>

<p>Etapas N°2: Formación</p>	<p>Actividad n°4.1: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio (primera parte).</p>	<p>Las capacitaciones se contemplan en todas las comunas del territorio, en este caso se priorizará que las capacitaciones sean en forma presencial agrupadas a través de modalidades grupales / micro grupales que consideren usuarios del mismo rubro, territorio, necesidades específicas u otros, con un máximo de 25 usuarios por taller, según rubro, forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet u otro criterio. Estas capacitaciones serán realizadas por profesionales o relatores que cumplan con los perfiles adecuados para las actividades, es decir, empáticos, que manejen una comunicación asertiva, con capacidad de promover el diálogo de saberes, que tengan capacidades de entender y aceptar las limitaciones y capacidad de aprender, que tengan la capacidad de entender la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo. Dentro de los talleres de capacitación, se encuentran; Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, Los participantes incorporaran prácticas asociadas a las temáticas tratadas, es decir potenciaran habilidades y competencias emprendedoras, su distribuidas corresponde a grupos de no más de 25 personas en 4 grupos con un total de 24 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Taller de elaboración de plan de negocio, que consiste en capacitaciones y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de las personas usuarias, su distribuidas corresponde a grupos de no más de 25 personas en 4 grupos con un total de 40 hrs., de taller y desarrolladas en 6 semanas. Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros), a través de estas capacitación, se pretende lograr que los usuarios logren abordar competencias y habilidades relacionadas a las técnicas de compra y venta, presencial y no presencial, aplicando estrategias que les permitan ofrecer y vender sus productos o servicios, usando herramientas para ampliar sus espacios de comercialización a través de la creatividad, negociación, generación de redes, feria protegida, entre otras, su distribuidas corresponde a grupos de no más de 25 personas en 4 grupos con un total de 40 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Taller de Género, donde incorporan prácticas asociadas al desarrollar y trabajar el emprendimiento con enfoque de género, contribuyendo a disminuir las brechas existentes en los diferentes rubros. Su distribuidas corresponde a grupos de no más de 25 personas en 4 grupos con un total de 08 hrs., de taller y desarrolladas en 3 días, se aspira a la implementación de dos módulos del kit: idealmente, los módulos de apoyo socioafectivo y de género y trabajo.</p>	<p>Mes 3</p>	<p>Mes 4</p>
<p>Etapas N°2: Formación</p>	<p>Actividad n°4.2: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio (Segunda parte).</p>	<p>El total de horas de capacitación Específica y de Género por comuna está dado por la cantidad de grupos que se formará, es decir; 58hrs. Mulchén 2 grupos y 58hrs. Quilaco 2 grupo, es decir el total de horas de capacitación en ambas comunas es de 116 hrs. para el desarrollo de los talleres con las personas usuarias del programa. El cuidado infantil estará a cargo de una Parvularia, quien tendrá la misión del cuidado de los niños y niñas que asisten a los talleres, ceremonias o actividades grupales a realizarse en el marco del proyecto, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. El sueldo de esta Profesional está calculado por un total de 146 Hrs. Distribuidas de la siguiente forma; Capacitación Específica y de Género 116 hrs., Complementarias de Apoyo a la Capacitación 24 hrs., y 6 horas de actividad de cierre de programa. Se contará con la infraestructura adecuada, coffee break, además se considerarán aspectos de género en todas las actividades como preocuparse espacios adecuados, alimentación, calefacción y materiales educativos instrumentos asociados, este servicio deberá ser difundido entre los usuarios y usuarias del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. Se considera una participación de las persona usuaria sea de un 80% de asistencia, y para las personas que presenten inasistencias que superen el 20% tienen que ser debidamente justificadas. Verificadores; Plan de Negocio terminado por participante, listado de asistencia de participantes a los talleres.</p>	<p>Mes 3</p>	<p>Mes 4</p>

<p>Etapa N°2: Formación</p>	<p>Actividad n°5: Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación</p>	<p>Como complemento de apoyo a los talleres que se realizarán, creemos que es fundamental desarrollar el taller de apresto digital, con el objetivo de nivelar las herramientas con que cuenta el usuario, de esta manera pretendemos mejorar la intervención y el desarrollo de los emprendimientos, además de asegurar una participación igualitaria entre los participantes, su distribuidas corresponde a grupos de no más de 25 personas en 4 grupos con un total de 08 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Como empresa queremos apoyar fuertemente la agricultura familiar campesina y urbana, bajo este concepto realizaremos una capacitación de "Producción de almacigo en hortalizas". Dentro de los temas a trabajar en esta capacitación, se encuentran; ¿Por qué hacer almácigos, que plantas puedo hacer almácigos, cuándo hacer los almácigos, qué cantidad de semilla debo disponer, donde los voy a trasplantar, ¿cuándo están listos para trasplantar, a que distancia deben trasplantarse?, estos temas serán impartidos por un profesional perteneciente a la empresa Coes SpA, empresa dedicada a la asesoría de pequeños agricultores mapuches pertenecientes al programa de Desarrollo Territorial Indígena. El Profesional relator cuenta con ardua experiencia en agricultura familiar campesina y años de experiencia con familias mapuches de distintas comunidades. Estas capacitaciones son transversales para todos nuestros usuarios, entendiendo y por la experiencia que llevamos trabajando en estos programas, hemos visto que los usuarios ya sean urbanos o rurales de una u otra manera realizan huertos para autoconsumo o ventas a menor escala. La duración de esta capacitación se realizará con 2 horas teóricas y 2 horas de práctica, su distribuidas corresponde a grupos de no más de 25 personas en 4 grupos con un total de 16 hrs., de taller y desarrolladas en 1 mes. Por otro lado, pretendemos realizar diferentes actividades complementarias en apoyo a los usuarios, tanto con actores públicos y privados, en busca de apoyar en temas de comercialización, producción, etc. Dentro de las actividades complementarias que se pretenden realizar, se invitaran a los funcionarios del Sercotec, Sernameg, Indap, Conadi, equipos municipales, entre otras, a dictar una Charla sobre las postulaciones a programas de las diferentes entidades del estado. A través de los municipios, lo que buscamos son canales de comercialización en ferias u otras para nuestros usuarios, además de solicitarles permisos municipales y de esta forma nuestros usuarios puedan vender sus productos de una forma más transparente y segura. Como empresa aportaremos en la difusión de sus productos y servicios a través de nuestra página Web www.coesconsultores.cl. Se incentivarán a la creación de catálogo digital individual de los productos o servicios que los usuarios ofrecen con el objeto de poder crear posteriormente un canal de ventas virtual, que pueda ser de fácil acceso y que pueda concentrar diversas áreas de productos o servicios, dichas alternativa debe ser amigable y con características sencillas de manejar. Reforzaremos la implementación de páginas sociales como Facebook, Instagram, en las cuales nuestros usuarios puedan comercializar sus productos. Verificadores; Listado asistencia.</p>	<p>Mes 3</p>	<p>Mes 4</p>
------------------------------------	---	--	--------------	--------------

<p>Etapas N°2: Formación</p>	<p>Actividad n°6: Reunión de cierre de etapa y revisión de propuesta de trabajo para el acompañamiento.</p>	<p>La reunión de cierre de esta etapa tiene como propósito evaluar en términos generales la ejecución de la etapa y completar la recepción de los verificadores de esta. Se informa de los obstaculizadores ocurridos durante la subetapa y de los facilitadores, el objetivo es mejorar la intervención que se realiza con cada persona usuaria(o) del programa, de ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre. A su vez en esta actividad, se presentará la propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento, de acuerdo con el perfil de las personas usuarias participantes y de sus proyectos a desarrollar. Esta asesoría las personas usuarias reciben orientación en la implementación de su plan de negocios, además apunta fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio. Como complemento de esta asesoría, se debe trabajar según los requerimientos y necesidades de las personas usuarias del programa y de acuerdo a lo detectado Actividad n°1: Visita Diagnostico en terreno de la etapa de formación en relación a; al estudio previo del entorno, sus oportunidades y dificultades, con el objetivo de mejorar las condiciones o ideas que tienen para desarrollen sus emprendimientos, a su vez esto permite detectar las oportunidades de los negocio a través de su entorno (factibilidad o viabilidad), detectar nuevos mercados que pueden ser viables en los sectores de acuerdo al perfil y motivación de la persona usuaria y de esta forma guiar a implementar nuevos emprendimientos si fuese necesario, deberán detectar la factibilidad de contacto con los proveedores, ya sea a través de vías telefónicas, internet u otro medio de comunicación donde ellos puedan tener fácil accesibilidad para adquirir los productos solicitado para sus emprendimientos, y para fortalecer sus emprendimientos deberán detectar posibles encadenamientos tanto en comercialización y producción o mejoras de espacios de trabajo, como la búsqueda de recursos para seguir en crecimiento el emprendimientos de nuestros usuarios, es decir, búsqueda de recursos a través de entidades públicas o privadas. Se consideran un mínimo de 2 sesiones de asesoría por persona usuaria, la duración de las horas de sesiones de asesoría o acompañamiento se sugiere que no sea fija, es decir que se definan en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de trabajo de una hora, otra de dos horas, según lo que se determine en la planificación y necesidades que se haga o tengan con los participantes. Para realizar las visitas de asesoría, el asesor o monitor deberá visualizar, a través del trabajo conjunto con la persona usuaria participante durante los talleres de capacitación, cuál será el objetivo que cada asesoría y acompañamiento que tendrá, y generar con ello, un plan de trabajo que será orientador de esta etapa. Así, las tareas de asesoría y acompañamiento serán trabajadas en conjunto y en relación con una planificación concreta de apoyo integral. El monitor, finalizada las visitas al usuario, deberá completar el Acta de Acompañamiento, en la cual se registra el apoyo recibido, en conocimiento de cada persona usuaria participante. Verificadores; Propuesta individual de trabajo para el acompañamiento, acta de reunión de aprobación propuesta de acompañamiento.</p>	<p>Mes 3</p>	<p>Mes 4</p>
<p>Etapas N°3: Financiamiento</p>	<p>Actividad n°1: Revisión y aprobación de plan de Negocio y planilla validada PN</p>	<p>Para la revisión y validación del plan de negocio en conjunto con el supervisor del Fosis, el ejecutor hará una presentación de cada plan de Financiamiento con sus respectivas cotizaciones y argumentos. Este proceso implica el apoyo efectivo del Monitor o Asesor en relación de facilitar a la persona usuario(a) en las articulaciones con los proveedores para realizar las cotizaciones con el objetivo de dar un buen asesoramiento de implementar sus ideas de negocio, es un proceso de articulación con el mundo privado y público, consistente en facilitar el proceso de recopilación de cotizaciones y apoyo en el traslado de los productos e insumos de nuestros usuarios hasta el lugar de sus emprendimientos. En este proceso, el monitor debe apoyar a las personas en actividades grupales que deseen adquirir o comprar en conjunto, como, por ejemplo, cotizar por rubros, comprar en grupos, compartir experiencias de proveedores, entre otros, con el objetivo de adquirir mejores precios, traslados gratis u asesoría de lo adquirido. Una vez evaluado el Plan de negocio y validada la planilla PN con el supervisor del Fosis, se aprueba el proceso de las compras con las personas usuarios. Sugerimos desarrollar esta actividad de forma combinada con las capacitaciones y asesorías de acompañamiento, de manera de que se potencie de mejor forma el negocio o servicio de emprendimiento de nuestros usuarios, de esta forma se pretende mejorar de forma más eficiente sus condiciones de trabajo otorgado de un buen asesoramiento. En este proceso junto al supervisor del Fosis, se aconseja he instruye al equipo técnico que su función es asesorar técnicamente al usuario/a en la adquisición de sus bienes, pero no incitar lo que bebe comparar ni seleccionar el lugar donde comprara, es decir, aportar con información técnica que facilite la toma de decisiones de nuestras personas usuarios(as). Este fondo financia para la inserción laboral a cada usuario es de \$ 430.000 mil pesos, por plan de negocio. Verificadores; Planilla de aprobación de planes de negocio con 2 cotizaciones.</p>	<p>Mes 5</p>	<p>Mes 5</p>

<p>Etapas N°3: Financiamiento</p>	<p>Actividad n°2: Planificación proceso de compras</p>	<p>El Proceso para la planificación de las compras de las personas usuarias del programa estará dado por la presentación de un cronograma de compras o calendario de compra por parte del monitor o asesor al supervisor del Fosis, para que modifique o haga sugerencias y posteriormente autorice las compras de acuerdo con el cronograma de actividades que se llevará a cabo con los usuarios. Este proceso generalmente se lleva a cabo al finalizar la etapa de formación en el último día de capacitación o taller, donde el monitor o asesor coordina en común acuerdo los días de compra con las personas usuarias, definidas por rubros, proveedores, comunas donde se comprarán las adquisiciones de las personas usuarias, es decir, las personas usuarias que compren productos en un mismo proveedor se citarán un día X para comprar, o las personas usuarias que compren en alguna comuna X, se citarán un día X para comprar en esa comuna, etc. (por nuestra experiencia no se pueden realizar por monitor o asesor más de 10 o 8 compras diarias a nuestras personas usuarias para llevar un buen orden). Es importante mencionar, que son las personas usuarias que de acuerdo con sus cotizaciones quienes deciden donde comprar, por lo general, se sugiere no comprar en más de 3 proveedores distintos. Verificador; Calendario de compras</p>	<p>Mes 5</p>	<p>Mes 5</p>
<p>Etapas N°3: Financiamiento</p>	<p>Actividad n°3: Adquisición de bienes, activos o productos.</p>	<p>Esta actividad, tiene por objetivo financiar la inversión definida en el Plan de negocio, ejecutado durante las capacitaciones. Esta inversión debe tener como objetivo que las personas usuarias dispondrán de un financiamiento destinado a implementar y/o resolver problemas de carácter productivo, jurídico u otro, adquiriendo maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete de traslado de la inversión adquirida, capacitación, de forma tal que les permita generar ingresos mínimos para el desarrollo de una unidad económica o emprendimiento individual. Tras haber realizado el plan de negocio, y haber apoyado a los usuarios(as) de forma eficiente en la obtención de cotizaciones pudiendo ser físicas u online y haber validado los planes de negocio, el monitor o asesor, coordina las compras con los usuarios, definiendo días de compras con cada uno de ellos, los cuales pueden ser individuales o grupales, dependiendo de la disposición de tiempo de cada usuario(a). Se priorizará para esta actividad sea presencial, excepcionalmente se evaluarán casos en la modalidad remota y se podrá realizar previa autorización del Fosis, proceso de compra que puedan hacerse en línea o vía internet. El monitor o asesor, debe acompañar a cada uno de los usuarios en el proceso de compras de lo solicitado en el plan de negocio, sin reemplazar al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, es decir, su función es aportar con información técnica que facilite la toma de decisiones, aconseja de la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Al momento de realizar las compras el ejecutor deberá verificar que la factura incluya todo lo solicitado por el usuario, verificar que la factura venga a nombre del usuario, los montos cancelados coincidan con lo pagado, etc. Esta etapa se puede realizar en forma paralela al acompañamiento o hacia la finalización de la etapa de formación. El foco de la inversión, pueden ser activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros. El monto de financiamiento es de \$ 430.000 mil pesos. Verificadores; Acta de traspaso.</p>	<p>Mes 5</p>	<p>Mes 5</p>
<p>Etapas N°3: Financiamiento</p>	<p>Actividad n°4: Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el Fosis.</p>	<p>Una vez invertidos los recursos asignados para cada usuario(a), se levanta la línea intermedia, en la cual se registra el destino de la inversión, mediante la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia o instrumento que corresponda entregado por el Fosis para ello, esto permite recoger información de la implementación del Plan de Negocio de la persona usuaria participante e ingresar dicha información al sistema informático de Fosis que corresponda. Este registro de datos en la plataforma se realizará en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma nos aseguramos de levantar alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. La información se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema. Verificador; Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por Fosis aplicado.</p>	<p>Mes 5</p>	<p>Mes 5</p>

<p>Etapa N°3: Financiamiento</p>	<p>Actividad n°5: Reunión de revisión de cierre de etapa, financiamiento del plan de negocio</p>	<p>En esta fase, el ejecutor se reúne con el supervisor del Fosis para revisar el proceso final de la etapa, con el fin de adecuar o definir tareas que puedan quedar pendientes, dificultades que puedan haber ocurrido en este proceso, de ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre. Es un proceso donde se revisan todos los verificadores de las actividades realizadas en la etapa. Verificador; Correo electrónico/Acta de reunión.</p>	<p>Mes 5</p>	<p>Mes 5</p>
<p>Etapa N°4: Acompañamiento</p>	<p>Actividad n°1: Primera Sesión de Acompañamiento.</p>	<p>Para esta actividad, el monitor o asesor, coordina con los usuarios el día y hora para realizar la primera asesoría en su domicilio o lugar de emprendimiento de la persona usuario(a). Para la Asesoría y Acompañamiento, el asesor o monitor en la etapa de formación presenta una propuesta de trabajo, la cual apunta a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio. Es importante considerar que la asesoría y acompañamiento responderá a través del trabajo conjunto con la persona usuaria participante durante los talleres de capacitación, originándose una planificación concreta de las tareas de asesoría y acompañamiento que se trabajaran con la persona usuario(a). Énfasis especial tendremos en la factibilidad del negocio, asegurándonos para ellos que cumplan una serie de requisitos, es decir, los profesionales deberán desarrollen un estudio previo del entorno, sus oportunidades y dificultades que puedan surgir para que desarrollen sus emprendimientos. Ante lo mencionado, es importante la detectar de las oportunidades de los negocio a través de su entorno (factibilidad), detectar nuevos mercados que pueden ser viables en los sectores y de esta forma guiar a implementar nuevos emprendimientos si fuese necesario, deberán detectar la factibilidad de contacto con los proveedores, ya sea a través de vías telefónicas, internet u otro medio de comunicación donde ellos puedan tener fácil accesibilidad, y para fortalecer sus emprendimientos deberán detectar posibles encadenamientos tanto en comercialización o producción, como la búsqueda de recursos para seguir en crecimiento el emprendimientos de nuestros usuarios. El monitor o asesor desarrollará esta asesoría en el domicilio o lugar del emprendimiento del usuario/a y la duración de las horas de sesiones de asesoría no será fija, es decir, pueden variar según lo definido en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de trabajo de una hora, otra de dos horas, según lo que se determine en la planificación que se haga con los participantes. Estas propuestas de trabajo variarán de acuerdo con los requerimientos particulares de cada persona usuaria participante y pueden abarcar desde el cómo usar la maquinaria, herramientas o equipos adquiridos, se debe considerar la pertinencia del negocio de cada usuario(a) asegurando las condiciones para ellos, además pueden abarcar materias específicas tales como, prácticas de gestión, comercialización, cuentas, gestión, marketing, uso de internet para el desarrollo del emprendimiento, entre otros. Con la intención de mejorar los canales de comercialización de los bienes o servicios producidos por nuestros usuarios, pondremos especial énfasis, como se ha señalado anteriormente, en temas relacionados con el uso de internet para el desarrollo sus emprendimientos. Una vez finalizada las visitas, el Asesor deberá completar el Acta de Acompañamiento, en la cual se debe registrar el apoyo recibido, en conocimiento de cada persona usuaria participante. Verificados; Acta de acompañamiento por persona usuaria, planilla de registro de ingresos.</p>	<p>Mes 6</p>	<p>Mes 7</p>
<p>Etapa N°4: Acompañamiento</p>	<p>Actividad n°2: Feria Fosis</p>	<p>En apoyo en la comercialización de los productos o servicios producidos por las personas usuarias del programa, el asesor o monitor deberán realizar una postulación a la feria del Fosis de acuerdo a una planilla de postulación, adjuntando autorización de la persona postulante donde autoriza el uso de su imagen, además deberá adjuntar 4 fotos de los productos y emprendimiento de cada persona postulante. A través de esta feria, nuestras personas usuarias podrán comercializar sus productos ya sea vía internet o presencial, pudiendo mejorar sus ingresos económicos y productivos. Para llevar a cabo esta actividad de la feria, el monitor o asesor coordinará reunión con el supervisor del Fosis, donde revisarán en conjunto las postulaciones antes de finalizar la etapa de formación. Posteriormente deberán ser informadas las fechas a la Encargada Regional de Comunicaciones del Fosis. Verificador; Planilla de postulantes Feria, fotos de actividad, ficha autorización imagen, fotos de emprendimientos de postulantes</p>	<p>Mes 6</p>	<p>Mes 7</p>

<p>Etapa N°4: Acompañamiento</p>	<p>Actividad n°3: Segunda Sesión de Acompañamiento.</p>	<p>Para esta actividad de Asesoría y Acompañamiento se programarán con el usuario el día y hora para realizar la segunda asesoría en su domicilio o lugar de emprendimiento, de acuerdo con la propuesta de trabajo presentada por el monitor o asesor, la cual es trabajada en conjunto con el usuario(a) y apuntará a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio. El asesor desarrollará esta asesoría el domicilio o lugar del emprendimiento del usuario/a y la duración de las horas de sesiones de asesoría no será fija, es decir, pueden variar según lo definido en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de trabajo de una hora, otra de dos horas, según lo que se determine en la planificación que se haga con los participantes. Estas propuestas de trabajo variarán de acuerdo con los requerimientos particulares de cada persona usuaria participante y pueden abarcar desde el cómo usar la maquinaria, herramientas o equipos adquiridos, verificar la recepción conforme y el uso correcto de la inversión, orientar al usuario al acceso a redes, en términos de hacer llegar información respecto de opciones a las que pueda acceder para seguir apoyando el desarrollo de su negocio, asesorar en la implementación de estrategias de comercialización digital y marketing digital, además puede abarcar materias específicas tales como, prácticas de gestión, comercialización, cuentas, gestión, marketing, uso de internet, entre otros. Como empresa y profesionales, propondremos trabajar en asesorías grupales, siempre que los grupos sean de un rubro similar y tengan una necesidad o requerimiento que pueda ser abordada de la misma manera. Especial énfasis pondremos en el fortalecimiento de las habilidades digitales de las personas usuarias, el que ira en pleno beneficio de sus negocios o emprendimientos a lo largo del servicio de acompañamiento. Es por este motivo que hemos propuesto realizar un taller de alfabetización digital en la etapa de formación, con el objetivo de nivelar las herramientas con que cuenta el usuario, de esta manera pretendemos mejorar la intervención y el desarrollo de los emprendimientos, además de asegurar una, participación igualitaria entre los participantes. Una vez finalizada las visitas, el Asesor deberá completar el Acta de Acompañamiento, en la cual se registra el apoyo recibido, en conocimiento de cada persona usuaria participante. Verificados; Acta de acompañamiento por usuario, planilla registro de ingresos.</p>	<p>Mes 6</p>	<p>Mes 7</p>
<p>Etapa N°4: Acompañamiento</p>	<p>Actividad n°4: Reunión de revisión de cierre de etapa, Acompañamiento</p>	<p>En esta etapa el ejecutor se reúne con el supervisor del Fosis para revisar el proceso final de la etapa, con el fin de adecuar o definir tareas que puedan quedar pendientes, dificultades que puedan haber ocurrido en este proceso, de ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre. Se entregará información respecto de los aprendizajes del proceso y la evolución de los participantes en la ejecución del programa junto a una sistematización de experiencias destacadas del proyecto. Verificador; Acta de reunión firmada por los participantes.</p>	<p>Mes 6</p>	<p>Mes 7</p>
<p>Fondo Complementario</p>	<p>Actividad n°1: Revisión y preparación de información Fondo Complementario.</p>	<p>Concluido el proceso de asesorías, el equipo ejecutor a través de sus monitores o asesores, deberán ordenar y sistematizar la información levantada en terreno referente a los emprendimientos de cada persona usuaria, con el objetivo de completar la planilla de selección de fondo complementario y contar con la definición definitiva de personas usuarias que participarán del fondo complementario. Este instrumento o planilla es definido por el Fosis para tal evento, donde se define criterios para la selección de las personas usuarias del fondo complementario. Dentro de los criterios que se evaluarán se encuentran; Compromiso demostrado por el usuario/a, instrumento de medición de prácticas de gestión, implementación y proyección de iniciativa productiva y innovación en su emprendimiento. Planes de negocio, cuyos recursos se destinen, parcial o íntegramente, a financiar capacitaciones en oficio, Actividad desarrollada resulta ser la principal fuente de ingreso del grupo familiar, Rubro seleccionado por el usuario/a, priorizando aquellos rubros innovadores, iniciativas que requieran formalización, materiales para mejorar o implementar infraestructura, maquinarias de un valor superior al 80% del valor del subsidio, entre otros. Verificador; Planilla Fondo Complementario</p>	<p>Mes 6</p>	<p>Mes 7</p>

Fondo Complementario	Actividad n°2: Reunión sanción fondo complementario	Ingresada la información a la planilla del fondo complementario, el monitor o asesor deberá entregar al supervisor del Fosis un consolidado con los puntajes obtenidos a través del ingreso de la información a la planilla. En esta planilla que se entrega al supervisor del Fosis, los resultados deben venir de mayor a menor, con el objetivo de poder identificar las personas usuarias al fondo complementario de forma más eficiente, Verificadores; Acta de supervisión	Mes 6	Mes 7
Fondo Complementario	Actividad n°3: Taller Plan de Inversión Fondo Complementario	Finalizada la reunión de sanción, el supervisor informará al equipo ejecutor quienes son la personas finalmente seleccionadas para el fondo complementario. Obtenida la información de las personas seleccionadas, el monitor o asesor deberá convocar a las personas seleccionadas a reunión que puede ser individual o grupal. El objetivo es para informar de su selección al fondo complementario de acuerdo con el puntaje que obtuvieron en la planilla del fondo complementario y diseñar o elaborar un plan de inversión complementario a su plan de negocio financiado, incorporando las herramientas materiales e insumos que va a adquirir en esta segunda implementación. El fondo debe ser coherente con el plan de negocios financiado. En este proceso el asesor o monitor deberá acompañar el proceso de obtención de las cotizaciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Verificador; Plan de inversión finalizado, cotizaciones.	Mes 6	Mes 7
Fondo Complementario	Actividad n°4: Revisión y validación de Plan de Inversión.	En este proceso, el asesor o monitor deberá presentar al supervisor del Fosis los nuevos planes de inversión complementario. Para la revisión y validación del plan de inversión complementario, el ejecutor hará una presentación de cada plan de inversión complementario con sus respectivas cotizaciones y argumentos. Este proceso implica el apoyo efectivo del asesor en relación de apoyar a las personas usuarios(as) en las articulaciones con los proveedores para realizar las cotizaciones con el objetivo de dar un buen asesoramiento de implementar o complementar sus planes de negocio. Es decir, el asesor o monitor debe acompañar el proceso de obtención de las cotizaciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar donde realizará sus cotizaciones y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Una vez evaluado el Plan de negocio con el supervisor del Fosis, se aprueba el proceso de las compras con los usuarios. Estando Validado los planes de inversión complementario, el asesor o monitor coordina las compras con las personas usuarias, definiendo días de compras con cada uno de ellos, los cuales pueden ser individuales o grupales, dependiendo de la disposición de tiempo de cada persona usuario(a). Verificadores; Acta de supervisión	Mes 6	Mes 7
Fondo Complementario	Actividad n°5: Financiamiento Plan de Inversión	Una vez validado los planes del fondo complementario y autorizadas las compras por el supervisor del Fosis, el monitor o asesor, debe acompañar a cada uno de los usuarios en el proceso de compras de lo solicitado en los planes de inversión complementario, sin reemplazar al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, es decir, su función es aportar con información técnica que facilite la toma de decisiones, aconseja de la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Al momento de realizar las compras el ejecutor deberá verificar que la factura incluya todo lo solicitado por el usuario, verificar que la factura venga a nombre del usuario, los montos cancelados coincidan con lo pagado, verificar que las herramientas de trabajo, maquinarias y/o insumos, sean despachadas en conformidad al usuario, etc. El monto para los planes del fondo complementario es de \$ 200.000 mil pesos por cada usuario beneficiario del plan del fondo complementario. Verificadores; Acta de traspaso.	Mes 6	Mes 7

<p>Etapa Nº5: Cierre</p>	<p>Actividad n°1: Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por Fosis</p>	<p>El asesor(a) o monitor(a), aplicará la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por Fosis, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de Fosis que corresponda, lo más cerca de la fecha de término de actividades con usuarios que se pueda o en su efecto, podrá ser aplicarse en la ceremonia de cierre. A través del ingreso de esta información al sistema informático del Fosis, ayuda a evaluar la evolución de los emprendimientos de cada persona usuaria, es decir, se puede ver la efectividad o crecimientos de las personas usuarias en relación con lo informado obtenida en la aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico. Este Sistema proveerá a Fosis de un certificado de ingreso de información al sistema. Se sugiere que el registro de datos en la plataforma se realice en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma asegurar que se levanten alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. La información se podría ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene a conversación y luego ingresar al sistema. Verificador: Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por Fosis aplicada</p>	<p>Semana 1 del 8° mes</p>	<p>Semana 2 del 8° mes</p>
<p>Etapa Nº5: Cierre</p>	<p>Actividad n°2: Ceremonia de cierre con personas usuarias.</p>	<p>El objetivo de esta actividad es informar a los usuarios(as) que se concluye formalmente la intervención programática. Se sugiere abordar los siguientes temas: Comunicar a los usuarios(as) el término del proyecto, verificar los avances y dificultades obtenidas hasta el momento y entregar orientaciones para enfrentarlas, motivar a las personas usuarios(as) para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido, motivar a las personas usuarios(as) a buscar otras alternativas tanto en el Fosis como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as), reconocer a los participantes por el trabajo realizado, entre otras, realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando sus aprendizajes. Se propondrá al Fosis a realizar Ceremonia de Cierre o Terminio del Programa en el mes 7, donde todo será consensuado con el supervisor del Fosis, a esta actividad se invitarán a todos los usuarios a participar y se espera una asistencia mínima del 100 % de usuarios, se les entregará su certificado o diploma de participación enmarcados. En caso de que la persona usuaria no asista a esta sesión de cierre, el asesor o monitor debe realizar una visita a su domicilio o lugar donde realiza la actividad para recoger los datos de la ficha de cierre y además de entregar su certificado o diploma de participación del programa. Además, se convocará a distintas autoridades comunales y regionales, y medios de comunicación locales. Para la realización de esta actividad, se consideran condiciones mínimas, como: realizarlas en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes, o en su efecto realizar ceremonia en una de las comunas del territorio, el cual será consensuado con el supervisor del Fosis, en ambas situaciones debemos preocuparnos que los salones o lugares de realización de la actividad deben contar con espacios adecuados, es decir que deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Se contará con apoyo audiovisual para todas las actividades de ceremonias, (computador y proyector entre otras). Cabe destacar que, para esta actividad, se contempla el cuidado infantil para los padres que asistan con sus hijos a la ceremonia de término del programa, además se considera un servicio de coctel al final de la ceremonia. La duración de la ceremonia o actividad, se contempla realizarla en 6 horas total. En esta actividad serán los propios usuarios/as los encargados de transmitir sus experiencias y logros, todo será consensuado con el supervisor del Fosis. Cabe señalar que todo se llevará a cabo según acuerdo y lo dispuesto en el anexo de orientaciones comunicacionales del Fosis, entre otras. Verificadores; Listado de asistencia, acta entrega del 100% certificados y regalos.</p>	<p>Semana 3 del 8° mes</p>	<p>Semana 4 del 8° mes</p>
<p>Etapa Nº6: Entrega de Verificadores Finales.</p>	<p>Actividad n°1: Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al Fosis.</p>	<p>Esta actividad, implica todas aquellas acciones de parte del ejecutor hacia el Fosis, definidas en el contrato, que permiten dar fin a la ejecución de actividades del proyecto. Es decir, implica el desarrollo de actividades finales sin la participación de los(as) usuarios(as), tales como entrega de documentación final del proceso de intervención, documentación pendiente, rendiciones finales, ingreso de información a los sistemas informático definido por el Fosis, sistematización y elaboración de informe final, etc., y otros que se definan para concluir el proceso. Se entregarán sistematización de 5 casos exitosos, donde se deben adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del participante, una foto del participante con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto, estas fotografías deben contar con la autorización firmada de cada participante para que puedan ser publicadas. En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto. Verificadores; Acta de recepción de entrega de verificadores finales, informe Final del ejecutor formato Fosis y anexos, declaración de termino y anexo.</p>	<p>Semana 3 del 8° mes</p>	<p>Semana 4 del 8° mes</p>

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023****3. Infraestructura y equipamiento****3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades**

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Oficina Arrendada con iluminación Eléctrica, de 60 Mts2, 2 baños, 2 oficinas, fácil acceso, con escritorios, Sillas, Muebles, Teléfonos, Internet, Retroproyector, Equipos de Amplificación, Calefacción, Cámaras Fotográficas, Equipos Computacionales, etc.	Atención de usuarios/as, labores administrativas, reuniones, coordinaciones, etc.	Los Peumos N° 1335, Comuna de Mulchén
2	Oficina Arrendada con iluminación Eléctrica, de 115 Mts2, 2 baños, 4 oficinas, fácil acceso, con escritorios, Sillas, Muebles, Teléfonos, Internet, Retroproyector, Equipos de Amplificación, Calefacción, Cámaras Fotográficas, Equipos Computacionales, etc.	Atención de usuarios/as, labores administrativas, reuniones, coordinaciones, etc.	General Cruz N° 15. Depto. 15 A, Temuco
3			
4			
5			

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapa/Subetapa/Fase asociada	Breve descripción (n°,marca,tipo, otros)
1	1).-Equipos computacionales con webcam conectados a internet. 2).-Impresoras multifuncionales, con scanner y fotocopiadora. 3).-Página, Web de la Empresa.	1,2,3,4,5,6	1).- 2 Notebook Samsung, 3 Notebook Compac, 1 Notebook Dell; 2 Notebook HP, 6 impresoras multifuncional Epson con Wifi (fotocopiadora y scanner) 2).- A través de la página Web se podrán bajar información para facilitar a los usuarios el trabajo sobre todo en el periodo de capacitación
2	1).-Data show propio con telón.	1,2,3,4,5,6	1).-4 Data show Epson. 1 telón. 2).-2 Internet Móvil Movistar, 2 internet móvil Claro
3	Cámaras Digitales, Celulares y otros, Fotocopiadora	1,2,3,4,5,6	1).-4 fotocopiadoras. 2).-4 scanner. 3).-6 cámaras Fotográficas. 4).-1 Cámara de Video. 5).-6 Celulares con plan e Internet.
4	Vehiculos	1,2,3,4,5,6	1).-2 SUZUKI vitara 4x4. 2).-1 Camioneta Nissan 4x4. 3).-1 Camioneta Ford Ranger 4X4. 4).-1 Hwundai Santa

5	<p>1).- Teléfono Fijo. 2).- Correo electrónico. 3).- Escritorios de Oficina. 4).- GPS</p>	1,2,3,4,5,6	<p>1).-1 teléfono Fijo. 2).-Internet Fijo con Wifi 5G. 3).-Internet Movil Movistar con plan de 200 Gigas. 4).-Correo Electrónico Corporativo. 5).-1 GPS Garmin. 6).-8 Escritorios. 7).-16 Sillas Etc.</p>
6	<p>Equipos y materiales disponibles para el uso de los profesionales del programa</p>	1,2,3,4,5,6	<p>1).- 2 Estufa a gas y 2 a Parafina para calefacción de sala de capacitaciones. 2).- Calentador de agua eléctrico de 10 lts. 3).- hervidores eléctricos, etc.</p>
7	<p>Equipo de Amplificación</p>	1,2,3,4,5,6	<p>Equipo de Amplificación con 2 Microfonos para ceremonias y Capacitación Completo.</p>

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta

4.1 EQUIPO DE TRABAJO

N°	Función dentro del proyecto (si una persona cumple más de una función debe indicarse por separado en líneas distintas)	Cédula de identidad (Ejemplo: 15371873-7, con guión y sin paréntesis)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título profesional o técnico	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes												Promedio de Horas Mensuales (Por Servicios)	Monto de Honorario Mensual (\$)	Monto de Honorario Total en el Proyecto (\$)											
								Correo electrónico	Teléfono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12														
1	Coordinador/a	16202253-9	Rut válido	Carolina Andrea	Pantoja	Quiñones	Contador Auditor	car@valleempresarial.com	98920888	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 4.500,000	\$ 5.400,000								
2	Apoyo Administrativo	1783852-7	Rut válido	Yvianca	Pantoja	Quiñones	Secretaria Administrativa	ivianca@valleempresarial.com	97504496	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 3.000,000	\$ 3.600,000							
3	Monitor/a	16532273-8	Rut válido	Paulina Belen	Vivaldo	Pinela	Tribujada Social	pa@valleempresarial.com	97844258	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 3.000,000	\$ 3.600,000						
4	Monitor/a	12344372-2	Rut válido	Claudia Susana	Callo	Parmanal	Ingeniero en Ejecución en Administración de Empresas	clacallo@valleempresarial.com	933915613	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 3.000,000	\$ 3.600,000						
5	Cuidado Infantil	18332840-8	Rut válido	Mitzi	Salgado	Jimenez	Técnico Nivel Superior en Educación Parvularia	mitz@valleempresarial.com	961457861			73,00	73,00														73,00	\$ 730,000	\$ 1.460,000						
6	Relator/a específico		-										27,00	27,00													27,00	\$ 270,000	\$ 540,000						
7	Relator/a específico		-											27,00	27,00												27,00	\$ 270,000	\$ 540,000						
8	Relator/a Género		-													4,00	4,00										4,00	\$ 40,000	\$ 80,000						
9			-																																
10			-																																
11			-																																
12			-																																
13			-																																
14			-																																
15			-																																
16			-																																
17			-																																
18			-																																
19			-																																

\$ 18.420.000
Total Honorarios Profesionales en el Proyecto

4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El Valle SpA, para esta propuesta presenta un equipo de profesionales con un alto nivel de compromiso, profesionalismo y experiencia con el público objetivo de esta propuesta, conformado por: **1 Profesional Contador Auditor**, a cargo de la coordinación, esta profesional, tendrá las funciones de: Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los usuarios(as), asegurar la correcta ejecución del proyecto, articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional, apoyar la implementación de los proyectos, mediar la relación entre los usuarios(as) y el equipo profesional, supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los usuarios, generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los usuarios(as), atención permanente de usuarios(as), en el sentido de atender consultas, reclamos, etc. articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios(as) a otros sistemas, contrarrestar del Fosis en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, entregar los productos solicitados en el proyecto al Fosis, Participar en mesas técnicas. **1 Secretaria Administrativa**, quien cumplirá la función de Apoyo Administrativo y tendrá a cargo las tareas de: Elaborar y presentar rendición de gastos mensual, ingreso y digitación de datos en los sistemas informáticos, realizar y reforzar convocatorias telefónicas a los usuarios, preparación, elaboración y gestión de rendiciones de cuentas en SIREC, gestión y traslado de documentación y verificadores requeridos por Fosis, apoyo en la preparación y ordenamiento de documentos para la entrega de productos, supervisión de gestiones administrativas con los usuarios, elaboración de informes. **1 Profesional Ingeniero en Ejecución en Administración de Empresas**, y **1 Profesional Trabajadora Social**, quienes cumplirán la función de Monitores. Profesionales con una ardua experiencia en programas Fosis y otras instituciones Públicas, destacando su trabajo con personas vulnerables. Dentro sus funciones les corresponden: Levantamiento de información de los usuarios en terreno o contacto telefónico y aplicación de Diagnóstico; apoyar el proceso de capacitación, asistiendo al relator específico durante toda la Capacitación, revisión del plan de negocio de los usuarios del proyecto que estarán a su cargo durante etapa de formación y acompañamiento, definir en conjunto con el usuario o con el grupo de usuarios, un plan de trabajo donde se registren acciones, hitos y planes de productos a lograr durante la etapa de acompañamiento y asesorías, activar las redes asociadas, acompañar en las compras presencial/ remota, apoyar a los usuarios en la inversión de los recursos asociado al financiamiento, realizar asistencias técnicas a los usuarios que tienen a cargo y acompañarlos durante todo el proceso de ejecución, registro de información para el cumplimiento meta programática. **2 Profesionales quienes cumplirán la función de Relatores**, desarrollando tareas de Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación, reunión con el equipo permanente del proyecto, desarrollar las actividades de capacitación y/o formación, preparar material de trabajo asociado, controlar asistencia en los talleres a implementar, monitorear el avance de elaboración de Plan de Negocio, Plan de financiamiento, completar la Bitácora de talleres indicando, metodología, actividades y materiales a utilizar, validación planes de negocio, plan de financiamiento, dado a que muchas de las actividades con usuarios serán realizadas en forma remota o en línea, se espera que los profesionales cuenten con formación o experiencia en educación en línea y uso de redes sociales y manejo de herramientas TICs. Los sueldos de estas profesionales, está calculado por 27 hrs., mensual de capacitación por cada una, (27hrs. x 2 meses = 54hrs. (\$10.000/54=240.000/c/u.). **1 Profesional que cumple la función de Relator en Género**, desarrollando tareas de Asistir a jornada de capacitación Fosis, planificar en los formatos entregados por FOSIS, cada jornada de taller, Desarrollar actividades de acuerdo con Kit Metodológico "emprendimiento para la igualdad de género", Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación, desarrollar las actividades de capacitación, preparar material de trabajo asociado, llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar, preparar planilla con información de talleres para reportar a Nivel Central, punto a evaluar en pausa. El sueldo de este profesional está calculado por 8 horas de capacitación, (\$10.000/8=1250.000). **1 Profesional Técnico Nivel Superior en Educación Parvularia**, que cumplirá la función de proporcionar el cuidado infantil a hijos e hijas de usuarios y/o de los participantes en los talleres, ceremonias o actividades grupales a realizar en los programas Fosis, desarrollando actividades educativas e inclusivas con los niños(as). El sueldo de este Profesional está calculado por un total de 146 hrs., en las actividades (\$ 10.000/146= \$1.460.000), distribuidas de la siguiente forma: Capacitación Específica y de Género 116 hrs., Complementarias de Apoyo a la Capacitación 24 hrs., y 6 horas de actividad de cierre de programa. Es importante destacar que dentro del equipo de Profesionales se encuentran profesionales con formación en Género. El Valle SpA, dentro de su metodología de trabajo con sus equipos de Profesionales se reune una vez a la semana para planificar el trabajo semanal y ver las dificultades que pueden ir surgiendo o presentándose, desde nuestro punto de vista esto nos facilitará la comunicación y retroalimentación de los equipos de trabajo, lo que nos ayudará a dar soluciones más oportunas a los inconvenientes que puedan ir surgiendo. Además, nuestra metodología de trabajo es en equipo, lo que significa que si algún profesional se encuentra atrasado por cumplir con la entrega de sus productos, puede ser apoyado por cualquier otro profesional que se encuentre trabajando en el territorio, la distribución de los profesionales por comuna esta dada solo por un ordenamiento territorial.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

5. Experiencia institucional

5.1 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 96 meses.)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Programa Yo Emprendo Semilla Seguridades y Oportunidades FOSIS Los Ríos 2021 mayores de 50 años	LOS RIOS	Desarrollo Social, Empleo y Emprendimiento	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, participando del Subsistema de Seguridades y Oportunidades.	FOSIS Apoyando Adultos Emprendedores del Territorio 2	68,992,000	2001	8
Yo Emprendo Semilla Regular	LOS RIOS	Desarrollo Social, Empleo y Emprendimiento	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, participando del Subsistema de Seguridades y Oportunidades.	Fosis Trabajando con Familias de la Comuna de Lanco	17,000,000	2020	8

Yo Emprendo Avanzado	LOS RIOS	Desarrollo Social, Empleo	Mayores de 18 años, que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando, cuya situación ocupacional sea independiente, que tengan una actividad económica independiente, con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad	Fosis trabajando en las Comunas de Lanco y Collipulli	32,400,000	2020	8
Yo Emprendo Basico	LOS RIOS	Desarrollo Social, Empleo	Mayores de 18 años, que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando, cuya situación ocupacional sea independiente, que tengan una actividad económica independiente, con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad	Fosis Trabajando con usuarios de las Comunas de Mafil y Mariquina	34,000,000	2020	8

Yo Emprendo Basico	LA ARAUCANIA	Desarrollo Social, Empleo	Mayores de 18 años, que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando, cuya situación ocupacional sea independiente, que tengan una actividad económica independiente, con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad	"Fosis apoyando a Emprendedores del Territorio de Nahuelbuta"	116,235,000	2020	6
--------------------	--------------	---------------------------	--	---	-------------	------	---

5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 96 meses.)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Programa Yo Emprendo Semilla Seguridades y Oportunidades FOSIS Los Ríos 2021 mayores de 50 años	LOS RIOS	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, participando del Subsistema de Seguridades y Oportunidades.	FOSIS Apoyando Adultos Emprendedores del Territorio 2	68,992,000	2001	8
Yo Emprendo Semilla Regular	LOS RIOS	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, participando del Subsistema de Seguridades y Oportunidades.	Fosis Trabajando con Familias de la Comuna de Lanco	17,000,000	2020	8

Yo Emprendo Avanzado	LOS RIOS	Mayores de 18 años, que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando, cuya situación ocupacional sea independiente, que tengan una actividad económica independiente, con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad	Fosis trabajando en las Comunas de Lanco y Collipulli	32,400,000	2020	8
Yo Emprendo Basico	LOS RIOS	Mayores de 18 años, que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando, cuya situación ocupacional sea independiente, que tengan una actividad económica independiente, con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad	Fosis Trabajando con usuarios de las Comunas de Mafil y Mariquina	34,000,000	2020	8
Yo Emprendo Basico	LA ARAUCANIA	Mayores de 18 años, que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando, cuya situación ocupacional sea independiente, que tengan una actividad económica independiente, con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad	"Fosis apoyando a Emprendedores del Territorio de Nahuelbuta"	116,235,000	2020	6

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

6. Presupuesto

6.1 Presupuesto (verifique las exigencias de bases de licitación en cuanto a % (porcentaje))

\$ Monto total solicitado a FOSIS	\$ Inversión directa	\$ Gastos de administración	\$ Gastos de sostenimiento
\$ 69,600,000	\$ 55,680,000	\$ 8,352,000	\$ 5,568,000
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 55,680,000
Recursos de Inversión			\$ 36,000,000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 16,312,000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1,200,000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 480,000
Cuidado Infantil			\$ 1,688,000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 8,352,000
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2,400,000
Infraestructura			\$ 280,000
Transporte			\$ 3,164,000
Material Consumible			\$ 180,000
Comunicación y Difusión			\$ 2,088,000
Otros de Administración			\$ 240,000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 5,568,000
Gastos de Sostenimiento			\$ 5,568,000

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	VERIFICACIÓN
	% MINIMO	% MAXIMO	%	
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	90%	80.000%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	12%	12.000%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		8.000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3%		3.000%	OK

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDEMOS SEMILLA FOSIS 2023

7. Metodología

La metodología a la definida en las bases. Al aceptar las Bases de esta licitación, está aceptando las Orientaciones Metodológicas declaradas.

7.1 Metodología General: Tomando en cuenta lo establecido en los aspectos técnicos de las Bases y Guía Metodológica, describa la metodología establecida por etapa y/o sub etapa/fase. Luego, describa metodológicamente modalidad presencial y modalidad remota de su propuesta.

Etapa/Sub-etapa/Fase (según numeración)	Descripción metodológica modalidad presencial.	Descripción metodológica modalidad remota.
Etapas N°1: Selección/Identificación de la Población de la Objetivo del Proyecto. Actividad N° 1: Modalidad de Ejecución (sugerida u opcional, según acuerdo o defina).	<p>Para la ejecución del programa, se reconoce la importancia de generar un vínculo con las personas que participan en los proyectos y en esa línea queremos optar como regla general por la ejecución bajo modalidad presencial. No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al Fosis ni al equipo ejecutor, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, consideraremos para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto o quien el Fosis determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades sanitarias u otras correspondientes. Para ambas modalidades, como empresa y profesionales nuestra metodología de trabajo se basa en diferentes técnicas, como, por ejemplo; la empatía con los deben contar los profesionales, es decir, deben ser capaces de entender la situación y los sentimientos que está viviendo otra persona, adecuándonos en ocasiones a métodos de lenguaje simples, dejando de lado el tecnicismo y de esta forma generaremos más cercanía con las personas, entre otras. Deben ser capaces de desarrollar una comunicación asertiva que consiste en frenar y disipar la tensión de la conversación, al mismo tiempo que se da parte de la razón a la otra parte, pero sin perder tu postura. Se trata de una buena manera de afrontar las críticas o de evitar el conflicto directo, debe tener la capacidad de promover el diálogo de saberes, generando relaciones horizontales y democráticas, debe tener la capacidad de desarrollar humildad cognitiva, es decir entender y aceptar las limitaciones y capacidad de aprender, debe tener responsabilidad social y comunitaria teniendo en cuenta la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo, durante todo el proceso de ejecución se han de establecer una serie de acciones e instrumentos, Talleres de capacitación con lenguaje simple y directo, centrado en aspectos prácticos que teóricos, con apoyo de medios audiovisuales (Retroproyector Multimedia, videos, dinámicas de grupo, ejercicios prácticos grupales, Role playing, entre otras). En el equipo de trabajo contará con Profesionales encargados de realizar las Relatorías de los distintos talleres con amplia experiencia. Se incorporará la perspectiva de género el uso del lenguaje inclusivo, tanto en el diseño y planificación de los talleres programáticos; se abordan las brechas laborales con enfoque de género. Además, se incorpora el lenguaje no sexista radica en que la lengua es una construcción cultural, que contribuye a transmitir (o modificar) la realidad que las personas conocen. Se considerarán aspectos de género en todas las actividades poniendo énfasis que tanto hombres como mujeres puedan participar del programa, preocupándose de los espacios que cuenten con rampas para minusválidos o tercera edad, baños separados, salas calefaccionadas, asientos cómodos, apoyo audiovisual (PC y proyector) etc., todo con el fin de incentivar a los usuarios a participar de las actividades grupales.</p>	<p>Existe la posibilidad o situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al Fosis ni al equipo ejecutor, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, consideraremos para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto o quien el Fosis determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades sanitarias u otras correspondientes. Para estos casos de fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a pandemias y particulares de los participantes, nuestra empresa cuenta con la tecnología y la experiencia para desarrollar todas las etapas en una versión remota del programa, implementando acciones a distancia con los usuarios(as), utilizando medios digitales o tecnología a través de videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, Teams, Whatsapp etc. Para el desarrollo de todas las etapas o actividades es importante identificar las opciones de conectividad de los participantes, de manera de identificar las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan los participantes para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto, de esta forma se resguarda el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que Fosis entregue para su adecuación a esta modalidad.</p>
Etapas N°1: Selección/Identificación de la Población de la Objetivo del Proyecto. Actividad N°2: Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor. Entrega de listado via sistema (IVVD).	<p>Tramitada y aprobada la resolución que aprueba el contrato entre el Fosis y la entidad Ejecutora, se desarrolla la primera reunión presencial entre el supervisor del Fosis y el equipo de profesionales de la entidad Ejecutora, donde Fosis entrega al Ejecutor los listados de personas usuarias(as) preseleccionadas para visitar y los instrumentos y lineamientos necesarios para la correcta ejecución del proyecto, tales como; manuales, orientaciones para los talleres y asesoría, cápsulas de apoyo, videos, entre otros que contienen antecedentes relacionados con enfoques y recursos metodológicos para el desarrollo de los servicios. Se revisa el listado de preselección, la distribución de cupos por comuna, el objetivo es dar inicio formal a la ejecución del programa. A su vez se coordina reunión con los profesionales de los distintos municipios para presentar al equipo de profesionales que trabajarán con las personas usuarias(as) de las comunas, se les darán a conocer los listados de las personas preseleccionadas, la metodología de trabajo, etc. Como un punto fundamental a esta actividad es la reunión con los equipos municipales, quienes aportarán información importante con relación a las personas usuarias, como, por ejemplo; Nuevos números de teléfonos, direcciones más exactas, si han cambiado de domicilio, etc. Como equipo ejecutor conocemos el programa y la metodología a trabajar. Se pone énfasis que el programa se trabajará bajo el componente de Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento, el cual se asocia a las líneas de Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento y Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento. La primera, busca fortalecer las dimensiones relacionadas entre sí, por una parte, pone el énfasis en potenciar las capacidades personales de los usuarios (as) para enfrentarse al mundo del trabajo, y, por otro lado, se enfatiza el desarrollo de conocimientos y competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente. A través de la Línea de financiamiento para el microemprendimiento, aquí los usuarios (as) dispondrán de un financiamiento destinado a implementar y/o resolver problemas de carácter productivo, jurídico u otro. Como equipo ejecutores, tenemos una participación importante sobre el "Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias" del Fosis, de acuerdo con la cercanía que se tiene con los usuarios que participan del programa. Antes este rol tan importante, nuestros profesionales participaron de una capacitación de 8 horas pedagógicas a través de la plataforma de capacitaciones del Fosis.</p>	<p>Ante una situación que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al Fosis ni al equipo ejecutor, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, consideraremos para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto o quien el Fosis determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades sanitarias u otras correspondientes. Ante lo mencionado, se abre o se deja abierta la posibilidad de realizar esta actividad de manera remota, es decir, según la situación actual del momento. La metodología que se utilizará en modalidad remota ante las situaciones mencionadas de estas actividades, están dadas por el uso de tecnología que se puede implementar para desarrollar la reunión de inicio del programa, las cuales pueden ser la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, Whatsapp, Teams. Para el desarrollo de las etapas y con el objetivo de dar una buena ejecución del programa, los profesionales tomarán la capacitación sugerida por el Fosis de "Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias" a través de plataformas del Fosis.</p>
Etapas N°1: Selección/Identificación de la Población de la Objetivo del Proyecto. Actividad N°3: Primer contacto vía telefónica con las personas usuarias(as)	<p>El objetivo de esta actividad, esta dado por conocer la disposición de las personas usuarias de participar en el programa, a su vez de coordinar el día y hora en que podrá recibir al monitor para su primer contacto presencial y de aplicación del Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVVD). Para esta actividad, el monitor de acuerdo con el listado de personas preseleccionadas deberá comunicarse por teléfono con el objetivo de: obtener una posible participación en el programa, características de la ejecución, servicios y compromisos asociados; previo consentimiento de la persona, deberá inscribir en el SPP y posteriormente y luego aplicar un instrumento de Verificación y Diagnóstico. Además, se informará al postulante sobre el Fosis que pone a su disposición, dando a conocer los requerimientos de tiempo, aporte que entrega Fosis, duración del proyecto, obligaciones y deberes de las contrapartes, etc. A su vez, las personas usuarias que participarán del programa que no se logren ubicar por teléfono en su primer contacto, serán visitados en sus domicilios o lugares de emplazamiento para la aplicación del IVD. Para lograr ubicar a las personas usuarias que no fueron contactadas por vía telefónica, serán visitados de acuerdo con la información de direcciones que aparezca en el listado entregado por el Fosis. En el caso que estas personas que no se logren ubicar en las direcciones de los listados entregados por el Fosis, y entendiendo que gran parte de las personas participantes son de sectores rurales y su forma de conectividad o señal telefónica no son las más adecuadas o que en algunas ocasiones, o las direcciones entregadas por las personas participantes no son bien claras o fueron mal anotadas en sus postulaciones y entendiendo que gran parte de ellas(as) pertenecen al Programa SisyO que es trabajado que realizado por el equipo de profesionales a través del Programa Familias de los distintos municipios, es que recurriremos a ellos con la intención de verificar sus direcciones o números de teléfonos y de esta forma llegar a ellos para la aplicación del IVVD. Como empresa agotaremos todos los medios necesarios para contactarnos con las personas participantes.</p>	<p>El objetivo de esta actividad está dado por conocer la disposición de las personas usuarias de participar en el programa, a su vez de coordinar el día y hora en que al monitor aplique el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVVD). En base a este objetivo como empresa agotaremos todos los sistemas para comunicarnos con las personas participantes al programa, en caso de no ser ubicadas vía telefónica en su primer contacto, ya sea porque no contestan, su teléfono esta fuera de cobertura o sin señal, nos comunicaremos con los equipos de profesionales del programa familia con el objetivo de que nos den mayor información de la persona usuaria, es decir si la persona cambio de teléfono, si hay problema de cobertura donde la persona vive, conocer de que forma se comunican con las personas usuarias, las cuales pueden ser a través de algún vecino, familiar u otro medio como mensaje radiales. Para esta actividad corresponde al uso de tecnología que se puede implementar para desarrollar el primer llamado telefónico a los usuarios del programa, las cuales pueden ser la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, Whatsapp, Teams, medios radiales, además de los medios de transportes que dispondrán los asesores para su traslado a los domicilios o lugares de emprendimientos de nuestros usuarios.</p>
Etapas N°1: Selección/Identificación de la Población de la Objetivo del Proyecto. Actividad N°4: Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de IVVD, ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	<p>En esta etapa, los profesionales realizan el primer contacto presencial con las personas identificadas en dichos registros o listado entregado por el Fosis, utilizando sus medios de transporte para su traslado a los domicilios o lugares de emprendimientos de nuestros usuarios, los cuales estarán disponible para toda la ejecución del programa. Para este proceso, los profesionales se pondrán en contacto con los profesionales del programa familia de los municipios y de acuerdo con el listado de personas usuarias entregado al ejecutor, sectorizarán a los usuarios, de esta forma, se ara un trabajo más eficiente, acortando tiempo de desplazamiento, lo que conlleva acortamiento en los tiempos de ejecución de la etapa. Los años de experiencia que llevamos como equipos de profesionales en estos programas, nos dan la razón que la mejor forma de ubicar a nuestros usuarios en las primeras visitas que se les realicen, son a través de los equipos municipales, es uno de los motivos porque sean transformado en grandes aliados nuestros, a través de ellos podemos tener la información actualizada de cada persona usuaria. Esta visita tiene como propósito de: Informar al postulante sobre el servicio que el Fosis pone a su disposición y su disposición de participar en el programa, aplicación de IVVD. En caso de rechazo, se analiza su postulación por rechazo, indicando el motivo de este, se avanzan listado de preseleccionados respetando el orden definido. Si durante la ejecución del proyecto la persona participante desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones de su renuncia. Además, en este proceso, se identifica las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen o no, es decir, se refieren a la situación ocupacional (desocupado, cesante u ocupado precario), y referidas al emprendimiento, tener una idea de negocio o un negocio incipiente en funcionamiento; por lo tanto, si la persona declara estar ocupada o no tener una idea de negocio, se deberá dejar como "no admisible". Si en algún caso, una persona participante, no fue posible ubicarla vía telefónica a través del primer contacto y a su vez se fue a su domicilio y no fue ubicada, el monitor deberá visitarla en dos ocasiones más, si no se logra ubicar, la coordinadora del programa, deberá informar al supervisor(a) del programa de la no ubicación de la persona participante. Terminado este proceso de aplicación del IVVD, nos corresponde ingresar toda la información de las variables de intervención al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el Fosis, para efectos de diagnóstico y selección y/o registro de variables de intervención, según corresponda. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de las personas usuarias(as) del proyecto. En este proceso, se debe identificar en esta instancia las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan los participantes para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto. Además, proponemos para los sectores rurales tomar coordenadas a través de GPS, el objetivo es facilitar la ubicación de los usuarios para los profesionales del Fosis, de esta forma podrán llegar de forma directa al lugar del emprendimiento del usuario.</p>	<p>Para esta actividad corresponde al uso de tecnología que se puede implementar para desarrollar aplicación de IVVD, ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes, las cuales pueden ser la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, medios radiales, además de los medios de transportes que dispondrán los asesores para su traslado a los domicilios o lugares de emprendimientos de nuestros usuarios. Estos medios de comunicación a través del uso de tecnología serán útiles en caso de situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al Fosis ni al equipo ejecutor, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, consideraremos para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto o quien el Fosis determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades sanitarias u otras correspondientes. Esta actividad la aplicación del Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVVD), la cual puede ser aplicado a través de los medios mencionados anteriormente, además del ingreso al sistema informático que Fosis dispone para tal situación. Por otro lado, por tratarse del primer contacto con nuestros futuros usuarios del programa, nos pondremos en contacto con los equipos municipales que correspondan para que nos apoyen en las ubicaciones donde viven o desarrollan sus emprendimientos, lo que nos llevará en la reducción de tiempos de desplazamiento de busque de las personas preseleccionadas. Es importante destacar que los equipos municipales, son un tremendo aporte para la ejecución del programa, facilitando información relevante de los usuarios, facilitación de espacios para capacitaciones, un mayor acercamiento o confianza de nuestros usuarios hacia el asesor, etc.</p>

<p>Etapas Nº1: Selección/Identificación de la Población de la Objeto del Proyecto.</p> <p>Actividad nº5 y 6: Reunión de Selección y/o definición de Usuarios. Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación. Calendario de talleres de formación.</p>	<p>La finalización de esta etapa conlleva una serie de actividades que parte con la selección o definición de las personas participantes del programa. A través de esta actividad, se definen finalmente las personas seleccionadas que participarán en el programa, para ello se coordina reunión con el supervisor(a) del Fosis, donde el monitor a una presentación en power point en orden cronológico de acuerdo con el puntaje arrojado por el sistema informático del Fosis, después del ingreso de lvyd para ser presentada a través de medios digitales. Esta presentación debe contener toda la información de la persona usuaria y de su emprendimiento, además de fotografía de la persona usuaria y de su emprendimiento, esto ayudará al supervisor (a) del Fosis en la toma de decisiones. Posterior a la presentación, se determinará la selección final, sobre la base del listado que entrega el sistema. Además, en esta reunión, se corroboran el listado de las personas que participarán del programa, y se deberá consensuar los casos que son incorporados como personas usuarias del programa, los que permanecerán en lista de espera y aquellos casos que podrán ser derivados a otros servicios. Se debe tener presente que las personas usuarias (os) seleccionadas deben cumplir con lo estipulado en las presentes bases técnicas del punto 4 Población Objetivo. Fosis determinará el mecanismo de aviso a los participantes seleccionados que sea más pertinente. Para la actividad de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, como ejecutor debemos presentar una propuesta metodológica que se utilizará en el proceso de formación ya sea remota o presencial. Esta propuesta debe considerar como mínimo fechas y horarios en que se ejecutarán los talleres, sus etapas, los talleres que se realizarán, definidos por cantidad de usuarios y grupos a capacitar, lugares donde se desarrollarán los talleres y días que se llevarán a cabo, entre otros, contando con espacios cómodos y amplios, baños separados, salas calefaccionadas, asientos cómodos, apoyo audiovisual, entre otros. El recurso humano que desarrollará la etapa de formación deberán cumplir una serie de requisitos, como ser empáticos, que manejen una comunicación asertiva, con capacidad de promover el diálogo de saberes, que tengan capacidades de entender y aceptar las limitaciones y capacidad de aprender, que tengan la capacidad de entender la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo. Se incluirá la perspectiva de género en todas sus actividades adecuadas a las características de todas las personas; considerando la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que igualdad de oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. La interculturalidad e inclusión social, estará presente en toda la ejecución del programa, reconocimiento la dignidad de todas las personas, independiente de su nacionalidad, cultura, etnia, religión. A su vez, como empresa y profesionales debemos desarrollar la innovación social que faciliten la instalación de capacidades innovadoras y emprendedoras en personas usuarias del programa. A su vez como empresa y profesionales, debemos preocuparnos de la sustentabilidad de los emprendimientos de nuestros usuarios, para lo cual será necesario gestionar derivaciones cuando sea necesario hacia otros servicios públicos o privados con el fin de potenciar el emprendimiento de los usuarios y de esta forma puedan aumentar las posibilidades de acceso para el crecimiento de sus emprendimientos.</p>	<p>La metodología en modalidad remota para esta actividad está dada de acuerdo a contextos donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particularmente de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al Fosis ni al equipo ejecutor, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, consideraremos para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto o quien el Fosis determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades sanitarias u otras correspondientes. Ante estas situaciones, como empresa y profesionales contamos con la experiencia suficiente para ejecutar esta y todas las etapas del programa. Profesionales que en los años anteriores de pandemia desarrollaron y se capacitaron para trabajar bajo esta modalidad. Identificadas en actividad anterior las opciones de conectividad de los participantes, que nos permitirán orientar las vías de trabajo que utilizaremos según los medios que disponen los participantes para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto y bajo el contexto o situaciones de fuerza mayor, corresponde trabajar con el uso de tecnología que se puede implementar para desarrollar las actividades de selección y/o definición de usuarios las cuales pueden ser ejecutadas a través de presentación de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, sistemas computacionales.</p>
<p>Etapas Nº2: Formación.</p> <p>Actividad nº1 y 2: Visita Diagnóstico en terreno, entrega de Kit de materiales a usuarios.</p>	<p>Terminada la primera etapa, como empresa ejecutora de nuestros monitores, nos corresponde realizar una segunda actividad de diagnóstico a cada persona usuaria del programa con el objetivo de detectar las debilidades y fortalezas de los emprendimientos de nuestras personas usuarias. Esto apuntará y permitirá detectar las debilidades presentes, y con ello, elaborar un plan de trabajo que se materializará en la etapa de acompañamiento. Para ellos es fundamental desarrollar un estudio previo del entorno, sus oportunidades y dificultades que puedan surgir para que desarrollen sus emprendimientos. Es importante detectar las oportunidades de los negocios a través de su entorno (facilidad), detectar nuevos mercados que pueden ser viables en los sectores para proponerlos y de esta forma guiar a implementar nuevos emprendimientos si fuese necesario, además detectar la facilidad de contacto con los proveedores, ya sea a través de vías telefónicas, internet u otro medio de comunicación donde ellos puedan tener fácil accesibilidad, y para fortalecer sus emprendimientos detectar posibles encadenamientos tanto en comercialización como la búsqueda de recursos para seguir en crecimiento los emprendimientos de nuestros usuarios, estos encadenamientos pueden ser a través de ferias, colocación en puntos de venta, etc. Se debe tener presente que las personas usuarias (os) seleccionadas deben cumplir con lo estipulado en las presentes bases técnicas del punto 4 Población Objetivo. Para orientar luego las vías de trabajo que se utilizarán según los medios que dispongan los participantes para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto. En este proceso de formación, se deberán entregar un Kit de materiales a usuarios que se utilizarán en las capacitaciones. Como por ejemplo, un cuadernillo de trabajo que facilitará la elaboración del plan de negocio y que puede servir de material de apoyo a la metodología desarrollada en el marco de esta formación laboral, además se puede entregar material educativo o pedagógico, materiales de escritorio para el desarrollo de las actividades formativas, material didáctico impreso o digital, además de todo lo necesario para que las personas usuarias desarrollen de buena forma sus tareas a desarrollar en los talleres de capacitación, de esta forma buscamos intencionar un aprendizaje activo, donde las personas participantes se involucren activamente en su proceso de aprendizaje. También es importante destacar que, para la etapa de formación de las personas usuarias, se debe contar con un profesional que cumpla una serie de requisitos, teniendo en cuenta que gran parte de las personas usuarias de este programa, no han concluido la educación formal o presentan problemas de lecto-escritura, es por este motivo que lo o profesional, debe considerar un lenguaje simple y directo, centradas en aspectos más prácticos que teóricos, además de ser una persona empática, con capacidades de entender y adecuarse en términos de lenguaje, debe mantener una comunicación asertiva, siendo cuidadoso en la entrega de la forma de expresarse y de entrega de conocimientos, debe tener una capacidad de promover el diálogo, además debe considerarse una persona con habilidad cognitiva, es decir que sepa entender y aceptar limitaciones, con responsabilidad social y comunitaria, considerando la cultura local y territorial.</p>	<p>Para esta actividad, bajo una modalidad remota, nuestros equipos de profesionales cuentan con la experiencia suficiente para realizarla, debido a que en tiempos de pandemia nos correspondió ejecutar etapas completas en programas del Fosis. En caso de trabajar en modalidad remota, corresponde al uso de tecnología que se puede implementar para desarrollar una segunda aplicación de diagnóstico y entrega de Kit de materiales a usuario(s). La aplicación de diagnóstico se puede realizar a través de la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector, además de los medios de transportes que dispondrán los asesores para su traslado a los domicilios o lugares de emprendimientos de nuestros usuarios cuando no puedan ser contactado a través de los medios ya señalados. Para la entrega de el Kit de materiales a nuestros usuarios, estos serán entregados en el domicilio o lugar de emprendimientos de las personas usuarias y la modalidad que se llevará a cabo corresponde a que el equipo ejecutor deberá entregar el material en una bolsa transparente con el logo del Fosis. Para la entrega de este material el monitor deberá contactarse con la persona usuaria vía video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams u otro medio de comunicación avisándole el día y hora que pasará a dejarle el material de apoyo, llegado el día de entrega del material de apoyo, el monitor deberá nuevamente contactarse con la persona usuaria para avisarle que se encuentra fuera de su domicilio y que dejará en un lugar visible el material y esperar que la persona salga a retirar su bolsa con su material, a su vez deberá sacar una fotografía a distancia con la persona usuaria y a sus materiales. Estos medios de comunicación a través del uso de tecnología serán útiles en caso de situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particularmente de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al Fosis ni al equipo ejecutor, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, consideraremos para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto o quien el Fosis determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades sanitarias u otras correspondientes. Esta actividad la aplicación del el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVD), la cual puede ser aplicado a través de los medios mencionados anteriormente, además del ingreso al sistema informático que Fosis disponga para tal situación.</p>
<p>Etapas Nº2: Formación.</p> <p>Actividad nº3: Sesión Taller de inicio</p>	<p>Concluida la etapa de selección, se realiza llamada telefónica a los usuarios(as) seleccionados con la intención de Informar día, hora y lugar del Primer taller de inicio, además, se le informará que existe una profesional Parvularia quien estará a cargo del cuidado de niños(as) para los usuarios que deseen llevar sus hijos a los talleres. A través de este llamado por teléfono a los usuarios, se conocerá el estado de salud producto del Covid 19. Los usuarios que no se puedan contactar vía telefónica, serán visitados por los monitores para invitarlos al primer taller. Como empresa tomamos las medidas necesarias para no excluir a ningún usuario de participar de todas las etapas del programa. Este taller de inicio tiene por objetivo informar de la operatividad del programa, fechas de inicio de talleres, sus etapas y metodología de trabajo a realizar, con ello los usuarios(as) aceptan la participación y firman el acta de compromiso que formaliza la relación entre las partes, se presenta el equipo ejecutor a los usuarios(as), se realizan actividades lúdicas o presentación de material audiovisual que motive a los usuarios(as) a participar en el programa. Este primer contacto tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se explicará la importancia de la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano a su disposición para el logro de objetivos. Se darán a conocer aspectos de género en todas las actividades poniendo énfasis que tanto hombres como mujeres pueden participar del programa, se darán a conocer la cantidad de usuarios por grupos a capacitar, preocupándose de los espacios sean amplios, baños separados, salas calefaccionadas, asientos cómodos, apoyo audiovisual (PC y proyector, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector), Coffe break, etc. Se les explicará el cuidado infantil estará disponible para todas las actividades de carácter grupal. Se invitarán a profesionales de los municipios con el objetivo de ofertar apoyo para los usuarios en la consumación de cotizaciones de usuarios más apartados de los sectores rurales o que tengan problemas de conectividad. Actividad nº4: Sesión Taller de inicio. Se explicará la importancia de la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano a su disposición para el logro de objetivos. Se darán a conocer aspectos de género en todas las actividades poniendo énfasis que tanto hombres como mujeres pueden participar del programa, se darán a conocer la cantidad de usuarios por grupos a capacitar, preocupándose de los espacios sean amplios, baños separados, salas calefaccionadas, asientos cómodos, apoyo audiovisual (PC y proyector, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector), Coffe break, etc. Se les explicará el cuidado infantil estará disponible para todas las actividades de carácter grupal. Se invitarán a profesionales de los municipios con el objetivo de ofertar apoyo para los usuarios en la consumación de cotizaciones de usuarios más apartados de los sectores rurales o que tengan problemas de conectividad. "Producción de almaco en hortalizas". Dentro de los temas a trabajar en esta capacitación, se encuentran: ¿Por qué hacer almaco?, que plantas puedo hacer almaco, cuando hacer los almaco, qué cantidad de semilla debo disponer, donde los voy a trasplantar, cuándo están listos para trasplantar, a qué distancia deben trasplantarse?, estos temas serán impartidos por un profesional perteneciente a la empresa Coes SpA, empresa dedicada a la asesoría de pequeños agricultores mapuches pertenecientes al programa de Desarrollo Territorial Indígena. El Profesional relator cuenta con ardua experiencia en agricultura familiar campesina y años de experiencia con familias mapuches de distintas comunidades. Dependerá exclusivamente de los usuarios ser capacitados o no en los diferentes temas que se les propongan. La voluntad de la Empresa Coes está disponible. Estas capacitaciones son transversales para todos nuestros usuarios, entendiendo y por la experiencia que llevamos trabajando en estos programas, hemos visto que los usuarios ya sean urbanos o rurales de una u otra manera realizan huertos para autoconsumo o venta a menor escala.</p>	<p>La metodología aplicada para esta actividad en caso de trabajar en modalidad remota corresponde a las identificadas en la etapa de selección, donde se identificarán las opciones de conectividad de las personas usuarias, las cuales pueden ser la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, Whatsapp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Por tratarse del primer del primer taller de inicio con nuestros usuarios(as) del programa, nos pondremos en contacto con los equipos municipales que correspondan para invitarlos al taller de inicio con los usuarios del programa. Es importante destacar que los equipos municipales, son un tremendo aporte para la ejecución del programa, facilitando información relevante de los usuarios(as), facilitación de espacios para capacitaciones, un mayor acercamiento o confianza de nuestros usuarios hacia el asesor, etc. Esta opción, se podrá utilizar de igual manera a las personas de se encuentren con alguna dificultad de fuerza mayor que les impidan asistir a los talleres en modalidad presencial, pero bajo previa autorización del supervisor del Fosis. Para el caso de los talleres complementarios, la metodología a utilizar corresponde a la ya mencionada. Este proceso será supervisado con nuestro supervisor del Fosis, para que se lleve a cabo de la mejor forma.</p>
<p>Etapas Nº2: Formación.</p> <p>Actividad nº4.1.2: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio.</p>	<p>Los Talleres se contemplan por comunas del territorio, se agrupan según cercanía, según rubro, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet u otro criterio. Según lo anterior, se formarán grupos de no más de 25 usuarios por taller, de forma excepcional se solicitará autorización al Fosis para un número mayor de personas. La cantidad horas de capacitación Específica y de Género por comuna está dado por la cantidad de grupos que se formará, es decir: 58hrs. Mulchén 2 grupos y 58hrs. Quilaco 2 grupos, es decir el total de horas de capacitación en ambas comunas es de 116 hrs. Dentro de los talleres de capacitación, se encuentran: Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, donde los participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas, es decir potenciarán habilidades y competencias emprendedoras, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 24 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Taller de elaboración de plan de negocio, que consiste en capacitaciones y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de las personas usuarias, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 40 hrs., de taller y desarrolladas en 6 semanas. Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros), a través de estas capacitación, se pretende lograr que los usuarios logren abordar competencias y habilidades relacionadas a las técnicas de compra y venta, presencial y no presencial, aplicando estrategias que les permitan ofrecer y vender sus productos o servicios, usando herramientas para ampliar sus espacios de comercialización a través de la creatividad, negociación, generación de redes, feria protegida, entre otras, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 40 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Taller de Género, donde incorporan prácticas asociadas al desarrollar y trabajar el emprendimiento con enfoque de género, contribuyendo a disminuir las brechas existentes en los diferentes rubros. Su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 08 hrs., de taller y desarrolladas en 3 días, se aspira a la implementación de dos módulos del kit: idealmente, los módulos de apoyo socioafectivo y de género y trabajo. El Cuidado infantil estará a cargo de una Parvularia, quien tendrá la misión del cuidado de los niños y niñas que asisten a los talleres, ceremonias o actividades grupales a realizarse en el marco del proyecto, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Se contará con la infraestructura adecuada, coffee break, además se considerarán aspectos de género en todas las actividades como procurarse espacios adecuados, alimentación, calefacción y materiales educativos instrumentos asociados, este servicio deberá ser difundido entre los usuarios y usuarias del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. Se considera una participación de las personas usuarias(os) sea de un 80% de asistencia, y para las personas que presenten inasistencias que superen el 20% tienen que ser debidamente justificadas.</p>	<p>La metodología aplicada para esta actividad en caso de trabajar en modalidad remota corresponde a las identificadas en la etapa de selección, donde se identificarán las opciones de conectividad de las personas usuarias, las cuales pueden ser la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, Whatsapp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Esta opción, se podrá utilizar de igual manera a las personas que se encuentren con alguna dificultad de fuerza mayor que les impidan asistir a los talleres en modalidad presencial, pero bajo previa autorización del supervisor del Fosis. La cantidad horas de capacitación Específica y de Género por comuna está dado por la cantidad de grupos que se formará, es decir: 58hrs. Mulchén 2 grupos y 58hrs. Quilaco 2 grupos, es decir el total de horas de capacitación en ambas comunas es de 116 hrs. Dentro de los talleres de capacitación, se encuentran: Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, donde los participantes incorporarán prácticas asociadas a las temáticas tratadas, es decir potenciarán habilidades y competencias emprendedoras, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 24 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Taller de elaboración de plan de negocio, que consiste en capacitaciones y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de las personas usuarias, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 40 hrs., de taller y desarrolladas en 6 semanas. Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros), a través de estas capacitación, se pretende lograr que los usuarios logren abordar competencias y habilidades relacionadas a las técnicas de compra y venta, presencial y no presencial, aplicando estrategias que les permitan ofrecer y vender sus productos o servicios, usando herramientas para ampliar sus espacios de comercialización a través de la creatividad, negociación, generación de redes, feria protegida, entre otras, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 40 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Taller de Género, donde incorporan prácticas asociadas al desarrollar y trabajar el emprendimiento con enfoque de género, contribuyendo a disminuir las brechas existentes en los diferentes rubros. Su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 08 hrs., de taller y desarrolladas en 3 días, se aspira a la implementación de dos módulos del kit: idealmente, los módulos de apoyo socioafectivo y de género y trabajo.</p>

<p>Etapas N°2: Formación. Actividad N°5: Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación.</p>	<p>Como complemento de apoyo a los talleres que se realizarán, creemos que es fundamental desarrollar el taller de apresto digital, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 08 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Como empresa queremos apoyar fuertemente a la agricultura familiar campesina y urbana, bajo este concepto realizaremos una capacitación de "Producción de almacigo en hortalizas". Dentro de los temas a trabajar en esta capacitación, se encuentran: ¿Por qué hacer almacigos, qué plantas puedo hacer almacigos, cuándo hacer los almacigos, qué cantidad de semilla debo disponer, dónde los voy a trasplantar, ¿cuándo están listos para trasplantar, a qué distancia deben trasplantarse?, estos temas serán impartidos por un profesional perteneciente a la empresa Coes SpA. La duración de esta capacitación se realizará con 2 horas teóricas y 2 horas de práctica, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 16 hrs., de taller y desarrolladas en 1 mes. Además, dentro de las actividades complementarias que se pretenden realizar, se invitarán a los funcionarios del Sercotec, Sernameg, Indap, Conadi, equipos municipales, entre otras, a dictar una Charla sobre las postulaciones a programas de las diferentes entidades del estado. A través de los municipios, lo que buscamos son canales de comercialización en ferias u otras para nuestros usuarios, además de solicitarles permisos municipales y de esta forma nuestros usuarios puedan vender sus productos de una forma más transparente y segura. Como empresa apostaremos en la difusión de sus productos y servicios a través de nuestra página Web www.coesconsultores.cl. Se incentivarán a la creación de catálogo digital individual de los productos o servicios que los usuarios ofrecen con el objeto de poder crear posteriormente un canal de ventas virtual, que pueda ser de fácil acceso y que pueda concentrar diversas áreas de productos o servicios, dichas alternativa debe ser amigable y con características sencillas de manejar. Reforzaremos la implementación de páginas sociales como Facebook, Instagram, en las cuales nuestros usuarios puedan comercializar sus productos. El caudado infantil estará a cargo de una Parvularia, quien tendrá a misión del cuidado de los niños y niñas que asisten a los talleres, ceremonias o actividades grupales a realizarse en el marco del proyecto, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Se darán a conocer aspectos de género en todas las actividades poniendo énfasis que tanto hombres como mujeres puedan participar del programa, se darán a conocer la cantidad de usuarios por grupos a capacitar, preocupándose de los espacios sean amplios, baños separados, salas calefaccionadas, asientos cómodos, apoyo audiovisual (PC y proyector, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector), Coffe break, etc. Se considera una participación de las personas usuarias(os) sea de un 80% de asistencia, y para las personas que presenten inconsistencias que superen el 20% tienen que ser debidamente justificadas.</p>	<p>La metodología aplicada para esta actividad en caso de trabajar en modalidad remota corresponde a las identificadas en la atapa de selección, donde se identificó las opciones de conectividad de las personas usuarias, las cuales pueden ser la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Esta opción, se podrá utilizar de igual manera a las personas que se encuentren con alguna dificultad de fuerza mayor que les impidan asistir a los talleres en modalidad presencial, pero bajo previa autorización del supervisor del Fosis. Como complemento de apoyo a los talleres que se realizarán, creemos que es fundamental desarrollar el taller de apresto digital, con el objetivo de nivelar las herramientas con que cuenta el usuario, de esta manera pretendemos mejorar la intervención y el desarrollo de los emprendimientos, además de asegurar una participación igualitaria entre los participantes, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 08 hrs., de taller y desarrolladas en 3 semanas. Como empresa queremos apoyar fuertemente a la agricultura familiar campesina y urbana, bajo este concepto realizaremos una capacitación de "Producción de almacigo en hortalizas". Dentro de los temas a trabajar en esta capacitación, se encuentran: ¿Por qué hacer almacigos, qué plantas puedo hacer almacigos, cuándo hacer los almacigos, qué cantidad de semilla debo disponer, dónde los voy a trasplantar, ¿cuándo están listos para trasplantar, a qué distancia deben trasplantarse?, estos temas serán impartidos por un profesional perteneciente a la empresa Coes SpA, empresa dedicada a la asesoría de pequeños agricultores mapuches pertenecientes al programa de Desarrollo Territorial Indígena. El Profesional relator cuenta con ardua experiencia en agricultura familiar campesina y años de experiencia con familias mapuches de distintas comunidades. Estas capacitaciones son transversales para todos nuestros usuarios, entendiendo y por la experiencia que llevamos trabajando en estos programas, hemos visto que los usuarios ya sean urbanos o rurales de una u otra manera realizan huertos para autoconsumo o ventas a menor escala. La duración de esta capacitación se realizará con 2 horas teóricas y 2 horas de práctica, su distribuidas corresponde a 4 grupos con un total de 16 hrs., de taller y desarrolladas en 1 mes. Por otro lado, pretendemos realizar diferentes actividades complementarias en apoyo a los usuarios, tanto con actores públicos y privados, en busca de apoyar en temas de comercialización, producción, etc. Dentro de las actividades complementarias que se pretenden realizar, se invitarán a los funcionarios del Sercotec, Sernameg, Indap, Conadi, equipos municipales, entre otras, a dictar una Charla sobre las postulaciones a programas de las diferentes entidades del estado. A través de los municipios, lo que buscamos son canales de comercialización en ferias u otras para nuestros usuarios, además de solicitarles permisos municipales y de esta forma nuestros usuarios puedan vender sus productos de una forma más transparente y segura. Como empresa apostaremos en la difusión de sus productos y servicios a través de nuestra página Web www.coesconsultores.cl. Se incentivarán a la creación de catálogo digital individual de los productos o servicios que los usuarios ofrecen con el objeto de poder crear posteriormente un canal de ventas virtual, que pueda ser de fácil acceso y que pueda concentrar diversas áreas de productos o servicios, dichas alternativa debe ser amigable y con características sencillas de manejar. Reforzaremos la implementación de páginas sociales como Facebook, Instagram, en las cuales nuestros usuarios puedan comercializar sus productos.</p>
<p>Etapas N°2: Formación. Actividad N°6: Reunión de cierre de etapa y Revisión de propuesta de trabajo el acompañamiento.</p>	<p>La reunión de cierre de esta etapa tiene como propósito evaluar en términos generales la ejecución de la etapa y completar la recepción de los verificadores de esta. Para esta reunión el ejecutor coordina reunión con el supervisor del Fosis para informar de los obstaculizadores ocurridos durante la subetapa y de los facilitadores, el objetivo es mejorar la intervención que se realiza con cada persona usuaria(o) del programa, de ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre. A su vez en esta actividad, se presentará la propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento, de acuerdo con el perfil de las personas usuarias participantes y de sus proyectos a desarrollar. En esta asesoría las personas usuarias reciben orientación en la implementación de su plan de negocios, además apunta fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio. Como complemento de esta asesoría, se debe trabajar según los requerimientos y necesidades de las personas usuarias del programa y de acuerdo a lo detectado Actividad n°1: Visita Diagnostico en terreno de la etapa de formación en relación a; al estudio previo del entorno, sus oportunidades y dificultades, con el objetivo de mejorar las condiciones o ideas que tienen para desarrollen sus emprendimientos, a su vez esto permite detectar las oportunidades de los negocio a través de su entorno (facilidad o viabilidad), detectar nuevos mercados que pueden ser viables en los sectores de acuerdo al perfil y motivación de la persona usuaria y de esta forma guiar a implementar nuevos emprendimientos si fuese necesario, deberán detectar la factibilidad de contacto con los proveedores, ya sea a través de vías telefónicas, internet u otro medio de comunicación donde ellos puedan tener fácil accesibilidad para adquirir los productos solicitado para sus emprendimientos, y para fortalecer sus emprendimientos deberán detectar posibles encadenamientos tanto en comercialización y producción o mejoras de espacios de trabajo, como la búsqueda de recursos para seguir en crecimiento el emprendimientos de nuestros usuarios, es decir, búsqueda de recursos a través de entidades públicas o privadas, ya sea en temas de capacitación o de recursos. Se consideran un mínimo de 2 sesiones de asesoría por persona usuaria, la duración de las horas de sesiones de asesoría o acompañamiento se sugiere que no sea fija, es decir que se definan en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de trabajo de una hora, otra de dos horas, según lo que se determine en la planificación y necesidades que se haga o tengan con los participantes. Para realizar las visitas de asesoría, el asesor o monitor deberá visualizar, a través del trabajo conjunto con la persona usuaria participante durante los talleres de capacitación, cuál será el objetivo que cada asesoría y acompañamiento que tendrá, y generar con ello, un plan de trabajo que será orientador de esta etapa. Así, las tareas de asesoría y acompañamiento serán trabajadas en conjunto y en relación con una planificación concreta de apoyo integral. El monitor, finalizada las visitas al usuario, deberá completar el Acta de Acompañamiento, en la cual se registra el apoyo recibido, en conocimiento de cada persona usuaria participante. Por otra parte, estas asesorías apuntarán y variarán de acuerdo con los requerimientos particulares de cada persona usuaria participante y pueden abarcar desde el cómo usar la maquinaria, herramientas o equipos adquiridos, hasta asesorías en materias específicas tales como prácticas de gestión, comercialización, cuentas, gestión, marketing, entre otros, poniéndole especial énfasis, a temas relacionados con el uso de internet para el desarrollo del emprendimiento.</p>	<p>Para esta actividad al trabajarse en modalidad remota, se trabajarán a través de la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Estos medios de comunicación facilitarán el contacto directo con el supervisor del Fosis para la reunión de cierre de etapa y de revisión de propuesta de trabajo el acompañamiento, donde el monitor puede realizar y presentar su trabajo a través de contacto directo, pero a través de medios digitales. Es importante destacar de acuerdo a la ejecución en años anteriores en modalidad remota, esta actividad es totalmente factible de realizar a través de medios digitales y no tiene mayormente carencia para cumplir con los productos de esta actividad.</p>
<p>Etapas N°3: Financiamiento. Actividad N°1: Revisión y aprobación de plan de Negocio y planilla validada PN.</p>	<p>Para la revisión y validación del plan de negocio en conjunto con el supervisor del Fosis, el ejecutor hará una presentación de cada plan de Financiamiento con sus respectivas cotizaciones y argumentos, cotizaciones que fueron adquiridas por los usuarios en la etapa de formación. Este proceso implica el apoyo efectivo del Monitor o Asesor en relación de facilitar a la persona usuaria(o) en las articulaciones con los proveedores para realizar las cotizaciones con el objetivo de dar un buen asesoramiento de implementar sus ideas de negocio, es un proceso de articulación con el mundo privado y público, consistente en facilitar el proceso de recopilación de cotizaciones y apoyo en el traslado de los productos e insumos de nuestros usuarios hasta el lugar de sus emprendimientos. En este proceso, el monitor debe apoyar a las personas en actividades grupales que deseen adquirir o comprar en conjunto, como, por ejemplo, cotizar por rubros, comprar en grupos, compartir experiencias de proveedores, entre otros, con el objetivo de adquirir mejores precios, traslados gratis u asesoría de lo adquirido a través de capacitaciones con el proveedor de las marcas adquiridas. Una vez evaluado el Plan de negocio y validada la planilla PN con el supervisor del Fosis, se aprueba el proceso de las compras con las personas usuarias. Sugierimos desarrollar esta actividad de forma combinada con las capacitaciones y asesorías de acompañamiento, de manera de que se potencie de mejor forma el negocio o servicio de emprendimiento de nuestros usuarios, de esta forma se pretende mejorar de forma más eficiente sus condiciones de trabajo otorgado a través de un buen asesoramiento. En este proceso junto al supervisor del Fosis, se aconseja he instruye al equipo técnico que su función es asesorar técnicamente al usuario/a en la adquisición de sus bienes, pero no iniciar lo que bebe comparar ni seleccionar el lugar donde comprar, es decir, aportar con información técnica que facilite la toma de decisiones de nuestros personas usuarias(os). Este fondo financia para la inserción laboral a través de sus emprendimientos a cada usuario un monto de \$ 430.000 mil pesos, por plan de negocio, lo que significa que la persona participante puede cotizar por un monto mayor, pero la diferencia debe ser aportada por él, la cual ira en beneficio para su emprendimiento.</p>	<p>Para esta actividad al trabajarse en modalidad remota, se trabajarán a través de la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Estos medios de comunicación facilitarán el contacto directo con el supervisor del Fosis para la reunión y aprobación de plan de Negocio y planilla validada PN, donde el monitor puede realizar y presentar su trabajo a través de contacto directo, pero a través de medios digitales. Es importante destacar de acuerdo a la ejecución en años anteriores en modalidad remota, esta actividad es totalmente factible de realizar a través de medios digitales y no tiene mayormente carencia para cumplir con los productos de esta actividad.</p>
<p>Etapas N°3: Financiamiento. Actividad N°2: Planificación proceso de compras</p>	<p>Para esta actividad de planificación del proceso de compra, el monitor juega un rol importante para la implementación de los emprendimientos de las personas participantes del programa, donde deberá coordinar las compras de cada uno de las personas usuarias(os). Para este proceso para la planificación de las compras de las personas usuarias del programa, estará dado por la presentación de un cronograma de compras o calendario de compra por parte del monitor o asesor al supervisor del Fosis, para que modifique o haga sugerencias y posteriormente autorice realizar el proceso de las compras de acuerdo con el cronograma de actividades que se llevará a cabo con los usuarios. Este proceso generalmente se lleva a cabo al finalizar la etapa de formación, en el último día de capacitación o taller, donde el monitor o asesor coordina en común acuerdo los días de compra con las personas usuarias, lo ideal es que se definan por rubros, proveedores, comunas donde se comprarán las adquisiciones de las personas usuarias, es decir, las personas usuarias que compren productos en un mismo proveedor se citarán un día X para la adquisición de sus productos, o las personas usuarias que compren en alguna comuna X, se citarán un día X para comprar en esa comuna, etc. [por nuestra experiencia no se pueden realizar por monitor o asesor más de 10 o 8 compras diarias a nuestras personas usuarias para llevar un buen orden]. Como equipo ejecutor, tenemos la disposición de trasladarnos dentro de la región para realizar las compras de los usuarios(as), entendiendo que en las comunas más pequeñas, no siempre se encuentran los productos o los mejores precios de las cosas que necesitan comprar nuestros usuarios(as) para sus emprendimientos, de acuerdo a nuestra experiencia, reconocemos que existen usuarios que tienen sus proveedores en la región metropolitana u otra región (dependiendo los productos que necesiten), para esos usuarios tenemos protocolos de compras que utilizamos (pago por internet previo envío de factura por parte del proveedor para su revisión, entre otras) previa autorización del supervisor del Fosis, nuestra misión es que nadie se quede sin adquirir sus productos para sus emprendimientos. Es importante mencionar, que son las personas usuarias que de acuerdo con sus cotizaciones quienes deciden donde comprar, por lo general, se sugiere no comprar en más de 3 proveedores distintos.</p>	<p>Para esta actividad al trabajarse en modalidad remota, se trabajarán a través de la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Estos medios de comunicación facilitarán el contacto directo con el supervisor del Fosis para la Planificación proceso de compras, donde el monitor puede realizar y presentar su trabajo a través de contacto directo, pero a través de medios digitales. Es importante destacar de acuerdo con la ejecución en años anteriores en modalidad remota, esta actividad es totalmente factible de realizar a través de medios digitales y no tiene mayormente carencia para cumplir con los productos de esta actividad.</p>

<p>Fondo Complementario, Actividad n° 1, 2 y 3: Revisión y preparación de información Fondo Complementario. Reunión sanción fondo complementario, Taller Plan de Inversión Fondo Complementario</p>	<p>Para las actividades que se deben desarrollar para la ejecución del Fondo Complementario, el monitor levanta información relevante en terreno referente a los emprendimientos de cada persona usuaria, con el objetivo de completar la planilla de selección de fondo complementario y contar con la definición definitiva de personas usuarias que participarán del fondo complementario. Esta información deberá ser ordenada y sistematizada para definir criterios de selección. Para esta selección, se evaluarán criterios de: Compromiso demostrado por el usuario/a, instrumento de medición de prácticas de gestión, implementación y proyección de iniciativa productiva e innovación en su emprendimiento, Planes de negocio, cuyos recursos se destinen, parcial o íntegramente, a financiar capacitaciones en oficio, actividad desarrollada resulta ser la principal fuente de ingreso del grupo familiar, rubro seleccionado por el usuario/a, priorizando aquellos rubros innovadores, iniciativas que requieran formalización, materiales para mejorar o implementar infraestructura, maquinarias de un valor superior al 80% del valor del subsidio, entre otros. Posteriormente el monitor debe coordinar reunión con el supervisor del Fosis, con el objetivo de entregar la información en un consolidado con los puntajes obtenidos a través del Ingreso de la información a la planilla. En esta planilla, los resultados deben venir de mayor a menor, con el objetivo de poder identificar las personas usuarias al fondo complementario de forma más eficiente. De esta reunión, se define finalmente quienes serán las personas seleccionadas para el fondo complementario. Obtenida el listado de las personas seleccionadas, el monitor convoca a las personas seleccionadas a reunión que puede ser individual o grupal. El objetivo es para informar de su selección al fondo complementario de acuerdo con el puntaje que obtuvieron en la planilla del fondo complementario y diseñar o elaborar un plan de inversión complementario a su plan de negocio financiado, incorporando las herramientas materiales e insumos que va a adquirir en esta segunda implementación. El fondo debe ser coherente con el plan de negocios financiado. En este proceso el asesor o monitor deberá acompañar el proceso de obtención de las cotizaciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Verificador: Plan de inversión finalizado, cotizaciones</p>	<p>Para esta actividad al trabajarse en modalidad remota, se trabajarán a través de la utilización de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Estos medios de comunicación facilitarán el contacto directo con el supervisor del Fosis para la revisión y preparación de información Fondo Complementario, reunión sanción fondo complementario y taller Plan de Inversión Fondo Complementario, donde el monitor puede realizar y presentar su trabajo a través de contacto directo, pero a través de medios digitales. Es importante destacar de acuerdo con la ejecución en años anteriores en modalidad remota, esta actividad es totalmente factible de realizar a través de medios digitales y no tiene mayormente carencia para cumplir con los productos de esta actividad.</p>
<p>Fondo Complementario, Actividad n° 4 y 5: Revisión y validación de Plan de Inversión, Financiamiento Plan de Inversión</p>	<p>En este proceso, el asesor o monitor deberá presentar al supervisor del Fosis los nuevos planes de inversión complementario. Para la revisión y validación del plan de inversión complementario, el ejecutor hará una presentación de cada plan de inversión complementario con sus respectivas cotizaciones y argumentos. Este proceso implica el apoyo efectivo del asesor en relación de apoyar a las personas usuarios(as) en las articulaciones con los proveedores para realizar las cotizaciones con el objetivo de dar un buen asesoramiento de implementar o complementar sus planes de negocio. Es decir, el asesor o monitor debe acompañar el proceso de obtención de las cotizaciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar donde realizará sus cotizaciones y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Una vez evaluado el Plan de negocio con el supervisor del Fosis, se aprueba el proceso de las compras con los usuarios. Estando Validado los planes de inversión complementario, el asesor o monitor coordina las compras con las personas usuarias, definiendo días de compras con cada uno de ellos, los cuales pueden ser individuales o grupales, dependiendo de la disposición de tiempo de cada persona usuaria(a). Una vez validado los planes del fondo complementario y autorizadas las compras por el supervisor del Fosis, el monitor o asesor, debe acompañar a cada uno de los usuarios en el proceso de compras de lo solicitado en los planes de inversión complementario, sin reemplazar al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, es decir, su función es aportar con información técnica que facilite la toma de decisiones, aconseja de la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Al momento de realizar las compras el ejecutor deberá verificar que la factura incluya todo lo solicitado por el usuario, verificar que la factura venga a nombre del usuario, los montos cancelados coincidan con lo pagado, verificar que las herramientas de trabajo, maquinarias y/o insumos, sean despachadas en conformidad al usuario, etc. El monto para los planes del fondo complementario es de \$ 200.000 mil pesos por cada usuario dentro del plan del fondo complementario. Verificadores: Acta de traspaso. Como equipo ejecutor, tenemos la disposición de trasladarnos dentro de la región para realizar las compras de los usuarios(as), entendiendo que en las comunas más pequeñas, no siempre se encuentran los productos o los mejores precios de las cosas que necesitan comprar nuestros usuarios(as) para sus emprendimientos, de acuerdo a nuestra experiencia, reconocemos que existen usuarios que tienen sus proveedores en la región metropolitana u otra región (dependiendo los productos que necesiten), para esos usuarios tenemos protocolos de compras que utilizamos (pago por internet previo envío de factura por parte del proveedor para su revisión, entre otras) previa autorización del supervisor del Fosis, nuestra misión es que nadie se quede sin adquirir sus productos para sus emprendimientos. Es importante mencionar, que son las personas usuarias que de acuerdo con sus cotizaciones quienes deciden donde comprar, por lo general, se sugiere no comprar en más de 3 proveedores distintos.</p>	<p>En caso de tener que desarrollar esta actividad en versión remota, el uso de la tecnología que se puede implementar para desarrollar la actividad de compras, las cuales pueden ser la utilización a través de medios digitales tales como: videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. Para facilitar el proceso de compras, el asesor realizará gestiones con proveedores con el fin de facilitar las adquisiciones de las compras y procesos de entrega de los productos adquiridos por los usuarios en los tiempos acordados al momento de las compras, se realizarán gestiones para que los proveedores a los cuales se les compran los productos de los distintos usuarios, los entreguen sin costos de envío en el domicilio de los diferentes usuarios. Es importante destacar, de acuerdo con la ejecución en años anteriores en modalidad remota, esta actividad es totalmente factible de realizar a través de medios digitales y no tiene mayormente carencia para cumplir con los productos de esta actividad.</p>
<p>Etapas N°5: Cierre. Actividad n° 7: Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por Fosis. Ceremonia de cierre con personas usuarias.</p>	<p>Corresponde al monitor(a) la aplicación de la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por Fosis, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de Fosis que corresponda, lo más cerca de la fecha de término de actividades con los usuarios. La información se podrá ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene una conversación y luego ingresar al sistema. Aplicada la ficha de registro (LS), el monitor, deberá ingresar toda la información recopilada al Sistema Informático de Fosis habilitado. Este Sistema proveerá a Fosis de un certificado de ingreso de información al sistema. Se sugiere que el registro de datos en la plataforma se realice en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma asegurar que se levanten alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. A su vez, como ejecutor debemos coordinar y desarrollar ceremonia de cierre del programa con las personas usuarias, el objetivo de esta actividad es informar a los usuarios(as) que se concluye formalmente la intervención programática. Dentro de las actividades a realizar se encuentran las siguientes tareas: Comunicar a los usuarios(as) el término del proyecto, verificar los avances y dificultades obtenidas hasta el momento y entregar orientaciones para enfrentarlas, motivar a las personas usuarias(as) para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido, a buscar otras alternativas tanto en el Fosis como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as), reconocer a los participantes por el trabajo realizado, entre otras. Se propondrá al Fosis a realizar Ceremonia de Cierre o Término del Programa en el mes 7, donde todo será consensuado con el supervisor del Fosis, a esta actividad se invitarán a todos los usuarios a participar y se espera una asistencia mínima del 100 % de usuarios, se les entregará su certificado o diploma de participación enmarcados. En caso de que la persona usuaria no asista a esta sesión de cierre, el asesor o monitor debe realizar una visita a su domicilio o lugar donde realiza la actividad para recoger los datos de la ficha de cierre y además de entregar su certificado o diploma de participación. Además, se convocará a distintas autoridades comunales y regionales, y medios de comunicación locales. Se consideran condiciones mínimas, como: realizarlas en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias o en su efecto realizar ceremonia en una de las comunas del territorio, el cual será consensuado con el supervisor del Fosis, en ambas situaciones debemos preocuparnos que los salones o lugares deben contar con espacios adecuados, es decir que deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Se contará con apoyo audiovisual para todas las actividades de ceremonias, (computador y proyector entre otros). Se contempla el cuidado infantil para los padres que asistan con sus hijos a la ceremonia de término del programa, además se considera un servicio de coctel al final de la ceremonia. La duración de la actividad, se contempla realizarla en 6 horas total. Cabe señalar que todo se llevará a cabo según acuerdo y lo dispuesto en el anexo de orientaciones comunicacionales del Fosis, entre otras.</p>	<p>Al trabajar estas actividades en modalidad remota, se realizarán bajo el uso de tecnología que se puede implementar para desarrollar la actividad del levantamiento de la Línea de Salida con los participantes de la etapa de formación, las cuales pueden ser la utilización a través de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, WhatsApp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector. A su vez la ceremonia de cierre de igual forma se puede realizar a través de medios de comunicación digitales antes mencionados, la forma en que se realizará se coordinará con la encargada de comunicaciones y supervisor del Fosis. Es importante destacar, de acuerdo con la ejecución en años anteriores en modalidad remota, esta actividad es totalmente factible de realizar a través de medios digitales y no tiene mayormente carencia para cumplir con los productos de esta actividad.</p>
<p>Etapas N°6: Entrega de Verificadores Finales. Actividad n°1: Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al Fosis.</p>	<p>Esta actividad, implica todas aquellas acciones de parte del ejecutor hacia el Fosis, definidas en el contrato, que permiten dar fin a la ejecución de actividades del proyecto. Es decir, implica el desarrollo de actividades finales sin la participación de los(as) usuarios(as), tales como entrega de documentación final del proceso de intervención, documentación pendiente, rendiciones finales, ingreso de información a los sistemas informático definido por el Fosis, sistematización y elaboración de informe final, etc., y otros que se definen para concluir el proceso. Se entregarán sistematización de 5 casos exitosos, donde se deben adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del participante con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto, estas fotografías deben contar con la autorización firmada de cada participante para que puedan ser publicadas. En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos del coordinador y el supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.</p>	<p>Para el desarrollo de esta actividad en modalidad remota, el uso de tecnología que se puede implementar para desarrollar la actividad Cierre técnico y de entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al Fosis, las cuales pueden ser la utilización a través de medios digitales tales como videoconferencia, video llamada, llamada telefónica, Zoom, Whatsapp, Teams, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector.</p>
<p>7.2 Coordinación con otras Instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.</p>		
<p>¿Qué actividad propone realizar y con quién?</p>	<p>¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?</p>	
<p>Referente a Articulaciones Públicas. Se harán Articulación Pública a través de los distintos municipios del territorio (Durante toda la ejecución del programa). El objetivo de estas articulaciones se debe a que gran parte de nuestros usuarios son productores o prestadores de servicios pequeños o medianos de menor escala en diferentes rubros como, artesanos, pastelería, amasandería, costuras, hortícolas, apicultores, etc., por lo general son usuarios informales por lo tanto, su gran problema son los canales de comercialización, es por este motivo que articularemos reuniones con las autoridades comunales para generar cupos para nuestros usuarios en las ferias tradicionales de verano que se realizan en todas las comunas. La idea es comprometer a las autoridades comunales con una cantidad de cupos de nuestros usuarios para las ferias. Por otro lado, nuestros usuarios comercializan sus productos de forma informal, para esto solicitaremos permisos municipales y de esta forma nuestros usuarios puedan vender sus productos de una forma más transparente y segura, que no estén con el temor a que lleguen inspectores o carabineros y les requisen o saquen multas por comercializar sus productos.</p>	<p>El Objetivo es generar canales de comercialización más estables y que les ayuden a potenciar de mejor manera sus productos y servicios. A su vez, esto significa una vitrina donde se podrán a dar a conocer como pequeños emprendedores locales.</p>	

<p>Articulación Pública a través de Sernameg, donde se invitará un profesional para dictar charla para obtener Información de Programas (Programa 447, Programa Jefas de Hogar, Mujer Emprende, Prevención en Violencia contra las Mujeres y otros) y fuentes de apoyo. Con esto pretendemos crear redes de apoyo y acercar a los beneficiarios/as a otras Instituciones. Incentivaremos a nuestros usuarios a postular a los programas antes mencionados a través de la página web de Sernameg, instruyendo a través de capacitarse practicas o enseñándoles a como postular, en el enlace www.sernameg.gob.cl.</p>	<p>El objetivo es que nuestros usuarios conozcan y puedan postular a otros programas del estado, con el fin de potenciar aún más su actividad económica o microemprendimiento que vienen desarrollando.</p>
<p>Articulación Privada; Como empresa apoyaremos en la difusión de sus productos y servicios a través de la página Web www.coesconsultores.cl. Se crearán catálogo digital individual de los productos o servicios que los usuarios ofrecen con el objeto de poder crear posteriormente un canal de ventas virtual, que pueda ser de fácil acceso y que pueda concentrar diversas áreas de productos o servicios, dicha alternativa debe ser amigable y con características sencillas de manejar. Reforzaremos la implementación de páginas sociales como Facebook, Instagram, en las cuales nuestros usuarios puedan comercializar sus productos.</p>	<p>El objetivo a través de difusión de los productos de los usuarios(as) y la creación de un catalogo digital, dar a conocer los productos y servicios que desarrollan las personas usuarias y por otro lado es apoyar en la comercialización de los servicios y productos de las personas usuarias(os).</p>
<p>Articulación Pública a través de Sercotec, donde se invitará un profesional para dictar charla para obtener Información de Programas (Capital semilla y otros) y fuentes de apoyo. Incentivar a los usuarios a recibir cursos gratis a través de la página de Sercotec, en el enlace www.rutadigital.cl, se pretende capacitar a un grupo importante de usuarios en temas Finanzas y Seguridad de la Información, Ventas e Inventario, Marketing. Por otra parte, invitaremos a encargado del programa del Centro de Negocio de Sercotec, quienes pueden apoyar a nuestros usuarios emprendedores/as a reciben asesoría técnica, individual y sin costo, para fortalecer sus capacidades y desarrollar su actividad empresarial.</p>	<p>El objetivo es brindar apoyo a nuestros usuarios emprendedores de menor tamaño a través de asesorías, capacitaciones y aporte económico para que logren resultados sostenibles. Que nuestros usuarios puedan acceder a cursos gratuitos vía web que les permitan aumentar sus competencias para poner en marcha de mejor forma su negocio, mejorando la gestión de este y lograr óptimos resultados. A través del Centro de Negocio, el objetivo es que nuestros usuarios reciban asesoría técnica individual de alto valor a través de; capacitación general y especializada; acceso a servicios financieros; investigación aplicada de negocio y mercado, así como vinculación y articulación con el ecosistema productivo local.</p>
<p>Articulación Privada. Se invitarán a profesionales de la ONG Academia Balloon Latam. Esta ONG esta con disposición de apoyar a nuestros usuarios a través de capacitaciones en temas de; Técnicas de ventas a través de internet, formulación de proyectos, uso de redes sociales para la comercialización, etc. La decisión final es de cada usuario si están de acuerdo en recibir capacitaciones que irán en beneficio directo de cada usuario(a) interesado y con relación a esto se formarán grupos para coordinar las capacitaciones, su duración dependerá de los temas a capacitar y su metodología, los cuales serán explicados en esta primera reunión para llegar acuerdo de su forma de trabajo en general. Este proceso será consensuado con nuestro supervisor del Fosis, para que se lleve a cabo de la mejor forma.</p>	<p>El objetivo es entregar conocimientos de nuevas formas de comercialización, que tengan los conocimientos básicos de cómo formular un proyecto de acuerdo con sus requerimientos, el aprendizaje de las redes sociales para la comercialización de sus productos o servicios, etc.</p>

7.3 Acciones/Actividades concretas para propiciar la equidad de género en la ejecución del proyecto: especifique qué acciones concretas realizará 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 promotor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. (Excepto para el APL). 500 caracteres como máximo por acción/actividad.

Acciones *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc	Verificador(es)
<p>Como empresa, pretendemos incorporar de manera uniforme la Perspectiva de Género en todas las etapas y actividades contempladas en la ejecución del programa, que permite enfocar, analizar y comprender las características que definen a mujeres y hombres de manera específica, así como sus semejanzas y sus diferencias. Para la ejecución del programa en todas sus etapas, se consideran profesionales que cumplan una serie de requisitos, entre ellos, que tengan un perfil de facilitador que permitan hacer más cómodo el proceso de diagnóstico, el aprendizaje de las personas en la etapa de formación, el asesoramiento a través de una cercanía con las personas, el desarrollo del grupo. Esto implica que los profesionales deberán ser empáticos con las personas, deberán manejar una comunicación asertiva, deberán tener la capacidad de capacidad de promover el diálogo de saberes, deberán tener una humildad cognitiva, deberán tener la capacidad de responsabilidad social y comunitaria. A través de estos conceptos se toma en cuenta la diversidad de las personas usuarias para lograr la inclusión efectiva al disminuir las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales flexibilizando los objetivos, métodos materiales y evaluaciones para atender a las necesidades diversas de las personas. Etapas Selección, se realizará una caracterización de los usuarios(as) con pertinencia cultural, identificando escolaridad, oficio, expectativas y sueños, interculturalidad, identificación de la jefatura de hogar por sexo, participación de hombres y mujeres mapuche, uso del tiempo libre y distribución de roles y tareas en el hogar, lo cual entregará la línea base para contextualizar los emprendimientos, brindando información que constituirá una herramienta clave para afrontar este. Para el desarrollo de todas las etapas o actividades es importante que podamos identificar las opciones de conectividad de los participantes, de manera de identificar las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan, de esta forma se pretende abarcar al 100% de nuestros usuarios en todo el proceso del programa. La información captada en la etapa de diagnóstico permitirá planificar los talleres, identificando horarios que faciliten la participación de los usuarios(as), los lugares donde se realizarán las capacitación, que sean accesibles a la totalidad de las y los participantes, acordes a la disponibilidad de hombres y mujeres.</p>	<p>Instrumento de Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente, Certificado de ingreso de información a SNU.</p>
<p>Etapas Formación; Se trabajará con metodología que considere la Cosmovisión Mapuche, su cultura, incluyendo tradiciones, lengua, costumbre y estructura social, consideraremos si fuera necesario un profesional intercultural quien apoyará a los usuarios del pueblo mapuche que les cueste entender y expresarse a través del idioma español, como también si fuera necesario se contratará un profesional entendido en lenguaje de señas para las personas sordas mudas. Se tendrá especial cuidado, con los usuarios(as) con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura, donde se incorporará sesiones interactivas con uso de material audiovisual que permita facilitar el aprendizaje, e incorporaran contenidos de desarrollo personal que les permitan generar y fortalecer los vínculos que se generen y que aporten al desarrollo de los talleres. Además, consideramos importante un taller donde se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para nuestros usuarios, redes de apoyo locales u otros estatales. Se incorpora la perspectiva de género el uso del lenguaje inclusivo, tanto en el diseño y planificación de los talleres programáticos, se abordan las brechas laborales con enfoque de género. Además, se incorpora el lenguaje no sexista radica en que la lengua es una construcción cultural, que contribuye a transmitir (o modificar) la realidad que las personas conocen. Se utilizarán 2 Técnicas o métodos de motivación y aprendizaje. 1- Role Playing; es una técnica de dinámica de grupo, también conocida como técnica de dramatización, simulación o juego de roles que está basado en la simulación de una situación que se presenta en la vida real. 2- La metodología de formación-aprendizaje (aprendizaje experiencial o aprendizaje por experiencia) es un método de enseñanza en donde cada participante constituye un sujeto activo, presente, capaz de orientar los contenidos entregados en función de sus propias necesidades e intereses, con imágenes o videos motivacionales, y lenguaje comprensivo. Para la disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyecto, se consideran un diseño universal de aprendizaje que es un modelo que toma en cuenta la diversidad de las personas usuarias para lograr la inclusión efectiva al disminuir las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales flexibilizando los objetivos, métodos materiales y evaluaciones para atender a las necesidades diversas de las personas. A través de este diseño, se pondrá especial énfasis que tanto hombres como mujeres puedan participar del programa, se darán a conocer la cantidad de usuarios por grupos a capacitar, Horarios de las capacitaciones, lugares donde se realizarán, que los espacios de capacitación sean amplios, baños separados, salas calefaccionadas, asientos cómodos, apoyo audiovisual (PC y proyector, Equipos computacionales con webcam conectados a internet, Data show o proyector), Coffe break, etc. El cuidado infantil estará a cargo de una Parvularia, quien tendrá la misión del cuidado de los niños y niñas que asisten a los talleres, ceremonias o actividades grupales a realizarse en el marco del proyecto, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Consideración especial tendremos con nuestros usuarios de sectores rurales más apartados y que no tengan buena locomoción para asistir a las capacitaciones, donde nuestros equipos podrían realizarles sus capacitaciones en forma presencial en sus domicilios o lugares de emprendimiento.</p>	<p>Acta de compromiso firmada por quienes corresponda (formato), material audiovisual que permita facilitar el aprendizaje en los talleres, como también queremos incorporar un taller donde se aborden temas relacionados con beneficios sociales, tanto locales como estatales. Libro de clases completo o planificación y asistencia</p>
<p>Actividad de Compra; Para esta actividad se trabajará desde una perspectiva de género enfocada desde la recolección de las cotizaciones de los materiales que necesitan cotizar las personas para implementar sus emprendimientos, en donde el apoyo de los profesionales es fundamental para apoyar a los usuarios(as) de forma eficiente en la obtención de cotizaciones pudiendo ser físicas u online. Tras la validación de los planes de negocio, el monitor o asesor, coordina las compras con los usuarios y define en mutuo acuerdo un cronograma o calendario de compras, definiendo días de compras con cada uno de ellos, los cuales pueden ser individuales o grupales, dependiendo de la disposición de tiempo de cada usuario(a). Este cronograma o calendario puede ser definido de acuerdo con rubros, proveedores, comunas donde se comprarán las adquisiciones de las personas usuarias, cercanía, productos objetivos, facilidad de desplazamiento de nuestros usuarios(as), etc. es decir, las personas usuarias que compren productos en un mismo proveedor se coordinarán un día X para comprar, o las personas usuarias que compren en alguna comuna X, se coordinarán un día X para comprar en esa comuna, etc. Para evitar el atochamiento de personas usuarias en un mismo día y de acuerdo con nuestra experiencia no se pueden realizar por monitor o asesor más de 10 o 8 compras diarias. Es importante mencionar, que son las personas usuarias que de acuerdo con sus cotizaciones quienes deciden donde comprar, por lo general, se sugiere no comprar en más de 3 proveedores distintos. Se tendrá especial cuidado con nuestros usuarios que tengan bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura, adultos mayores o en situación de discapacidad, dando una atención más personalizada en tiempo y dedicación. Para los productos que son despachados por los proveedores al domicilio o lugar de emprendimiento de nuestros usuarios, el asesor deberá ir a verificar con la factura que el producto corresponda a lo comparado, todo con el fin de potenciar las competencias laborales de las personas y puedan desarrollar de la mejor forma sus emprendimientos. En este proceso es importante las articulaciones de debe realizar el monitor con la colaboración público y privado, es decir, para los usuarios que no tengan los medios o el proveedor no vaya a dejarles sus productos, coordinaremos con los municipios para que les puedan ir a dejar sus productos de sus emprendimientos.</p>	<p>Acta de traspaso firmada por el usuario, cotizaciones realizadas.</p>
<p>Actividad de Acompañamiento; Para esta actividad, pretendemos incorporar de manera uniforme la Perspectiva de Género que permite enfocar, analizar y comprender las características que definen a mujeres y hombres de manera específica, así como sus semejanzas y sus diferencias. Para la ejecución del programa en todas sus etapas, se consideran profesionales que cumplan una serie de requisitos, entre ellos, que tengan un perfil de facilitador que permitan hacer más cómodo el proceso de asesoramiento a través del aprendizaje de las personas. Esto implica que los profesionales deberán ser empáticos con las personas, deberán manejar una comunicación asertiva, deberán tener la capacidad de capacidad de promover el diálogo de saberes, deberán tener una humildad cognitiva, deberán tener la capacidad de responsabilidad social y comunitaria. Esta actividad tiene como finalidad elaborar un plan de trabajo personalizado que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de actividades, plazos y responsables que permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio o emprendimiento de cada usuario(a). Para nuestros usuarios con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura, adultos mayores o en situación de discapacidad, si fuera necesario, se consideran tiempo adicional tanto en los talleres como en su acompañamiento con el objetivo que el usuario internalice los contenidos trabajados. En cada visita el asesor registra en el acta de reunión, la información sobre los avances de lo comprometido en el plan de trabajo, señalando cuáles fueron las dificultades asociadas, ajustes que se hubiesen realizado y otras informaciones de importancia. Para esta actividad, el monitor, deberá coordinar con anticipación el día de asesoramiento del usuario, de manera de no interferir en sus actividades diarias de sus emprendimientos. Cada actividad de acompañamiento, variarán de acuerdo con los requerimientos particulares de cada persona usuaria participante y pueden abarcar desde el cómo usar la maquinaria, herramientas o equipos adquiridos, prácticas de gestión, comercialización, cuentas, gestión, marketing, uso de internet, entre otros, poniendo especial énfasis, en temas relacionados con el uso de internet para el desarrollo del emprendimiento, he inclusive puede abarcar la asesoría para los servicios técnicos de los productos adquiridos.</p>	<p>Acta de reuniones, Plan de trabajo definido, encuesta de satisfacción aplicada, Acta de reunión de cierre de subetapa o etapa firmada por los participantes en la reunión.</p>
<p>Actividad de cierre con personas usuarias; Para esta actividad, pretendemos incorporar de manera uniforme la Perspectiva de Género que permite enfocar, analizar y comprender las características que definen a mujeres y hombres de manera específica, así como sus semejanzas y sus diferencias. Para la ejecución del programa en todas sus etapas, se consideran profesionales que cumplan una serie de requisitos, entre ellos, que tengan un perfil de facilitador que permitan hacer más cómodo el proceso de diagnóstico, el aprendizaje de las personas en la etapa de formación, el asesoramiento a través de una cercanía con las personas, el desarrollo del grupo. Esto implica que los profesionales deberán ser empáticos con las personas, deberán manejar una comunicación asertiva, deberán tener la capacidad de capacidad de promover el diálogo de saberes, deberán tener una humildad cognitiva, deberán tener la capacidad de responsabilidad social y comunitaria. En esta actividad se informará a los usuarios(as) que se concluye formalmente la intervención programática. Se sugiere abordar los siguientes temas: Comunicar a los usuarios(as) el término del proyecto, verificar los avances y dificultades obtenidas, motivar a los usuarios(as) para continuar desarrollando su emprendimiento, motivar a los usuarios(as) a buscar otras alternativas tanto en el Fosis como en otros servicios, reconocer a los participantes por el trabajo realizado, entre otras. En caso de que la persona usuaria no asista a esta sesión de cierre el monitor, debe realizar una visita a su domicilio para recoger los datos de la ficha de cierre y además de entregar su certificado de participación del programa. Se convocará a distintas autoridades comunales y regionales, además de medios de comunicación locales. Para la realización de esta actividad, se consideran condiciones mínimas, como; realizarlas en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes, o en su efecto realizar ceremonia en una de las comunas del territorio, el cual será consensuado con el supervisor del Fosis, en ambas situaciones debemos preocuparnos de que los salomes deben contar con espacios adecuados, es decir que deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Se contará con apoyo audiovisual para todas las actividades de ceremonias, (computador y proyector entre otras). Cabe destacar que, para esta actividad, se contempla el cuidado infantil para los padres que asistan con sus hijos a la ceremonia de término del programa, además se considera un servicio de coctel al final de la ceremonia. Cabe señalar que todo se llevará a cabo según acuerdo y lo dispuesto en el anexo de orientaciones comunicacionales del Fosis.</p>	<p>Listado de asistencia, acta entrega del 100% certificados y regalos.</p>

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Producto	Aplicación de Instrumento de Diagnostico	Material escrito a través de dípticos, entregado a usuarios dando a conocer todo el proceso del programa, información relevante de contactos de Supervisor del Fosis y equipos técnicos etc.	Que el 100 % de los usuarios Preseleccionados y diagnosticados, conozcan cada etapa del programa, con quienes se pueden comunicar y los objetivos del Programa.	Mes 1 y 2
Actividad	Actividades Grupales y ceremonias de termino	Pendón corporativo del Fosis que se utilizara en cada actividad como Talleres, ceremonias u otro. Video institucional y trabajo realizado con usuarios destacados del Programa	Que el 100 % de los usuarios conozcan los programas que se ejecutan a través del Fosis	Mes 3 al 7
Producto	Registro de casos exitosos	Se adjuntarán 5 fotos de usuarios con sus productos de casos que han sido destacados por su esfuerzo, emprendimiento y perseverancia para sacar sus emprendimientos adelante	Dar a conocer a la opinion publica de usuarios que han sido destacados en la ejecución de su programa	Mes 7
Producto	1.- Difusión a través de medios de comunicación locales 2.- Articulación Privada	Grabación de actividades de Capacitaciones, Notas elaboradas con los Usuarios(as) del programa donde ellos cuentan su experiencia e impacto causado en sus vidas como beneficiarios del programa y ofrezcan sus productos que elaboran para comercializarlos. Todo con estrecha comunicación con el supervisor del Fosis y basándonos en el anexo 3 de orientaciones comunicacionales.	Dar a conocer a la opinión pública de las actividades desarrolladas por los Usuarios del Programa a través de presentación de video en canales de televisión, radio o escritos locales, a su vez generar canales de Comercialización donde ellos cuenten o difundan los productos o servicios que realizan y que tienen disponible para la venta, difundiendo Mail o números de teléfonos para contactos de posible compradores.	Mes 3 al 7
Producto	Ceremonia de cierre del Programa	Se invitarán autoridades locales y regionales a la ceremonia de finalización del programa, se invitarán los medios de comunicación locales de cada comuna para cubrir el evento	Medios de difusión locales que puedan cubrir el evento y dar a conocer a la opinión publica sobre el trabajo que Fosis ejerce en las distintas comunas del territorio, dar a conocer el esfuerzo de nuestros usuarios para sacar adelante sus emprendimientos y de esta forma mejorar su calidad de vida.	Mes 8
Producto	Certificado o diploma enmarcado	Para ceremonia de cierre del proyecto (tanto para la ejecución presencial como remota), se entregará un diploma a las y los participantes.	Que las usuarias y usuarios reconozcan que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida	Mes 8

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, , las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2023 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos

En ese contexto, este anexo está orientado a facilitar y apoyar el trabajo de rendición de cuentas que corresponde a los Ejecutores públicos o privados en la presentación de éstas y a la correspondiente revisión realizada por Supervisores de Proyectos y Revisores financieros al interior del FOSIS.

En apoyo de ese objetivo, y para un buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor contará con la disponibilidad de capacitaciones sobre la materia, las que serán comunicadas oportunamente por el FOSIS. En estas será obligatoria la participación del ejecutor a través de las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato o convenio suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	3
1.1	Modalidad de desembolso.....	3
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.....	3
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.....	3
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	3
1.2.1.	Solicitud de desembolso:.....	3
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras:.....	3
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente:.....	3
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	4
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados:.....	4
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	4
2.	GARANTÍAS.....	4
2.1	Garantías de anticipo.....	4
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	4
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	5
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	5
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	5
3.3	Servicios de terceros.....	5
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	5
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	5
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	5
3.7	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	6
3.8	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	6
3.9	Fragmentación de compras.....	6
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	6
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	6
4.1.1	Plazo de presentación:.....	6
4.1.2	Lugar de presentación:.....	6
4.1.3	Formulario de rendición de cuentas:.....	7
4.1.4	Documentación de Respaldo.....	7
4.2.	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	8
4.3.	Ítem recursos de inversión.....	8
4.4.	Otros ítems de gastos.....	8
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	10
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	10
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	10
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	11
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	11
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	12
6.	GLOSARIO.....	13

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Las transferencias se gestionan una vez finalizado el proceso de contratación y constituida la carpeta del proyecto.

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, y en conformidad a lo dispuesto en las bases de licitación y contrato o convenio correspondiente, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. El ejercicio de esta facultad debe resguardar que los cambios se sostengan en necesidades justificadas del servicio, teniendo presente lo establecido por la Contraloría General de la República, en la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015.

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.

- En el caso de Ejecutores Públicos, el pago de cuotas se realizará según lo estipule el respectivo convenio.
- En el caso de Ejecutores Privados, el pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación de las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir y los saldos no rendidos.

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

El pago se realizará una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado.

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar transferencia al ejecutor correspondiente a cuota del proyecto:

1.2.1. Solicitud de desembolso:

El Ejecutor público o privado, debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos a través de formato institucional destinado para este efecto.

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

El Ejecutor que es persona jurídica debe estar inscrito en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda que se encuentra disponible en el sitio www.registros19862.cl

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados y no utilizados a la fecha de revisión.

El Ejecutor deberá entregar la siguiente información sobre su cuenta bancaria:

- a) Banco al que pertenece.
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Nombre/s del/os titular/es de la cuenta.

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto.
- b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS.
- c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar en la misma cuenta.
- d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta corriente que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta.
- e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá contar con la autorización de FOSIS, previa comunicación por escrito de los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

Para el traspaso de nuevos fondos el ejecutor debe tener presentada todas las rendiciones de cuentas exigibles a la fecha correspondientes a fondos transferidos con anterioridad, sea del mismo contrato/convenio o de otro que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS. Por lo tanto, para entregar nuevos fondos, sea la primera cuota o siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la o las rendiciones correspondientes, situación que deberá ser revisada por FOSIS.

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

Si existieran saldos de fondos no gastados, éstos deben corresponder al “saldo por rendir” que se refleja en la última rendición de cuenta exigible, la que debe estar presentada al FOSIS cumpliendo con lo siguiente:

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

El supervisor del FOSIS emitirá un informe técnico que acredite que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y conforme a la planificación de las actividades,

b) Límites de los saldos no ejecutados para traspaso de nuevos fondos

Ejecutor Público: El Ejecutor público debe haber ejecutado al menos el 80% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 20% de los fondos ya transferidos con anterioridad, lo que debe ser justificado en la solicitud de desembolso correspondiente.

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor público no haya rendido el 80% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de cobertura inicial del proyecto, u otra debidamente autorizada por el FOSIS.

Ejecutor Privado

El Ejecutor privado debe haber ejecutado al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 40% de los fondos ya transferidos

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor privado no haya ejecutado el 60% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de la cobertura inicial del proyecto u otra debidamente autorizada por FOSIS.

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

Desde el momento que se realiza el traspaso de la cuota surge la obligatoriedad de la presentación de rendición de cuentas según la formalidad que corresponda.

Por lo tanto, por cada pago de cuota transferido por el FOSIS, el ejecutor deberá acreditar la recepción conforme de los fondos dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia correspondiente, adjuntando formulario entregado por FOSIS. Para ello el ejecutor deberá, según corresponda:

- a) Modalidad SISREC: El ejecutor deberá aceptar la cuota en SISREC, y adjuntar el comprobante de ingreso.
- b) Modalidad alternativa: El Ejecutor deberá hacer entrega del “Comprobante de Ingreso” en la oficina de partes del FOSIS, el cual deberá estar firmado por el ejecutor, (representante legal en el caso de personas jurídicas).

2. GARANTÍAS.

Las garantías son exigibles a **Ejecutores Privados**. Éstas deben ser de ejecución inmediata, y pueden estar constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: boleta bancaria a la vista, vale vista, Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Sobre la vigencia de las garantías exigibles, corresponderá a la Dirección Regional o el Nivel Central, mantener control sobre los plazos correspondientes e indicar al ejecutor sobre las renovaciones que sean necesarias.

2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

Durante la ejecución del proyecto, el Ejecutor privado deberá tener garantizados la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

Procederá por parte del FOSIS hacer la devolución de las garantías de anticipo, una vez que no existan saldos por rendir, lo que podrá ser previa aprobación y contabilización de las rendiciones de cuentas correspondientes.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la

que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

Corresponde al supervisor del proyecto acreditar la pertinencia de los gastos que se están rindiendo, la que deberá quedar respaldada en la carpeta del proyecto.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos sólo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios asociados a la finalidad de la ejecución del proyecto contratado o convenido con FOSIS, incluyendo sus modificaciones. Por lo tanto, sólo se podrán rendir los gastos previamente autorizados por el FOSIS, contemplados en la distribución del presupuesto vigente del proyecto.

Queda expresamente prohibido la inclusión de los siguientes gastos: originados por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros; pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, pagode la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

Adquisición de bienes de inversión nuevos: Por regla general sólo se deben adquirir bienes nuevos, y deben corresponder a lo que se mandata en las bases de la licitación del programa respectivo y/o plan de inversión del usuario aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

Adquisición de bienes de inversión usados: solo se permitirán compras de bienes usados que estén autorizados en las bases de licitación del programa y plan de negocio aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

3.3 Servicios de terceros.

Podrán rendirse los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), personas facilitadoras o relatoras, entre otros, a través de una "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" según corresponda.

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

Ejecutores Públicos. la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto quedan sujetas a la normativa de compras públicas aplicable al organismo en cuestión.

Ejecutores Privados. los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones: valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero.

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación.

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que el recurso humano del Ejecutor que incurra en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

Para la rendición de este gasto el Ejecutor deberá adjuntar una rendición de gastos de movilización de la persona que efectuó el gasto, indicando al menos: nombre, RUT y firma de la persona, fecha, destino y motivo que justificó el gasto.

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, ya que no son legales. Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su personal.

3.7 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de hospedaje y/o colaciones de su personal, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto de este, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

En general, los gastos que el Ejecutor rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

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

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

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional
 - d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

3.9 Fragmentación de compras.

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios de coffee break por un monto que superelos \$500.000, correspondería que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado (como se indica en el punto 4.4.2 letra o Cotizaciones por contratación de servicios). Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios de coffee break, que por evento costaban menos de \$500.000, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Para la presentación de rendición de cuentas, por regla general, todos los ejecutores de proyectos FOSIS, sean privados o públicos, deben hacerlo a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas dispuesto por la Contraloría General de la República, identificado como **SISREC**.

Se podrán exceptuar de la presentación a través de SISREC aquellos proyectos que, en las bases de licitación del programa o contrato correspondiente, se haya establecido la modalidad alternativa que corresponde al formulario de rendiciones dispuesto por FOSIS.

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente y dentro del plazo indicado en el convenio suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, Esta rendición es obligatoria aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto, correspondiendo en este caso la emisión de una rendición de tipo "Sin movimiento".

4.1.2 Lugar de presentación:

- a) Modalidad SISREC: la rendición de gastos se ingresa en la plataforma electrónica dispuesta por la CGR, en la que se deberán adjuntar todos los respaldos requeridos por FOSIS para la rendición de cuentas. Una vez que se encuentre aprobada la rendición, se deberá hacer llegar la rendición con la documentación original según corresponda, a través de la oficina de partes del FOSIS.

- b) **Modalidad Alternativa:** las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos originales deberán ser presentadas en la Oficina de Partes del FOSIS.

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

- a) **Modalidad SISREC:** Se utiliza formato establecido en el sistema dispuesto por la CGR.
- b) **Modalidad Alternativa:** Se deberá utilizar el formulario de rendición de cuentas proporcionado por FOSIS, y estar debidamente firmados por quien 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. 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.

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

Deberán adjuntar a la rendición "**Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad**", debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. El decreto de pago o similar, debe individualizar el Proyecto FOSIS (código-nombre) y el concepto del gasto realizado. Si se trata de recurso de inversión, debe acompañarse el acta de traspaso a los usuarios cuando corresponda. Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original. Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en los respectivos sitios web establecidos para tales efectos. Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

Cabe señalar que las eventualidades excepcionales con respecto a la documentación de respaldo, será analizada y establecida de acuerdo con el convenio establecido.

Los ejecutores privados deberán presentar junto a la rendición de gastos, la Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria, en donde acredite el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

- (1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.
- (2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.
- (3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

4.1.4.3. Fecha de los documentos

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución del proyecto. En caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al período antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

Adicionalmente a la rendición mensual e independiente de la modalidad de rendición, El Ejecutor tendrá que presentar los gastos rendidos de acuerdo con el plan de cuentas establecido en el convenio, ubicándolos en el ítem y subítem correspondiente. Para ello, deberán utilizar el formato establecido por FOSIS. Esto permitirá controlar la distribución del presupuesto disponible.

4.2. Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

- **Gastos aprobados:** serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Gastos observados:** gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor podrá presentar una rendición “observada” utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por el FOSIS, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas. Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término del proyecto.
- **Gastos rechazados:** son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

4.3. Ítem recursos de inversión.

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor, previa revisión con el supervisor del FOSIS.

Las facturas o boletas deben realizarse por usuario. No se deben presentar documentos correspondientes a compras para más de un usuario (PERSONA) en una misma factura o boleta.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- 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. 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:

- 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.
- Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- 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.
- 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.
- Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un

subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.

Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.

- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado. Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional. Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado. En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.
- h) **Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- m) **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos. No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas. Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado. También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
- n) **Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- o) **Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- p) **Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de

recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.

q) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:

- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
- Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
- El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

En los casos en que el FOSIS haya anticipado los fondos al Ejecutor y que para la adquisición de bienes o servicios el Ejecutor se encuentre obligado a utilizar una tarjeta de crédito como medio de pago, se podrá aceptar el gasto siempre y cuando el Ejecutor acredite que no usó el crédito, esto es, que acredite que sólo utilizó la tarjeta de crédito como medio de pago y que a la fecha de la rendición ha realizado el pago efectivo del monto utilizado con la tarjeta de crédito.

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición.

El cálculo del porcentaje del gasto que se rendirá se debe calcular sobre los gastos de la Inversión Directa y los Gastos de Administración presentados por el Ejecutor. Si la rendición presentada incluye gastos observados de rendiciones anteriores, estos deben ser descontados para efectos de calcular el gasto de sostenimiento sólo sobre los nuevos egresos.

No corresponde pactar que el Ejecutor rinda este gasto en cuotas, por ejemplo, no corresponde que rinda una cuota al inicio del proyecto y una segunda cuota al final, ni tampoco corresponde que rinda el gasto cada tres meses o en modalidades similares.

No corresponde que el Ejecutor rinda el gasto al término del proyecto.

Para facilitar la comprensión de cómo debe calcularse el Gasto de Sostenimiento se adjunta un anexo con ejemplos sobre la materia.

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a FOSIS, a través del Ministro de Fe, emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

La ley del redondeo aplica solo cuando el medio de pago es en efectivo, pues en el caso de que la forma de pago utilizada sea la transferencia electrónica o el uso de una tarjeta de débito, dicha ley no se aplica.

En los casos en que se aplica la citada ley, el monto efectivamente pagado por el comprador debería quedar registrado en el respectivo comprobante (boleta o factura), lo que permite al Ejecutor rendir lo efectivamente pagado y facilita la revisión de la rendición de cuentas pues el documento debe estar a la vista.

En consecuencia, cuando la forma de pago utilizada es el efectivo, la ley del redondeo cambia el valor de lo comprado, pues lo efectivamente pagado por el Ejecutor será lo indicado en el respectivo comprobante. Esto en armonía con lo señalado en la resolución 30 de la Contraloría cuando se refiere a que se deben rendir los gastos efectivos.

Suponiendo que en una boleta o factura viene detallada la compra de más de un artículo, para efectos del llenado del acta de traspaso, el Ejecutor debe ajustar el precio de uno de los artículos para que le cuadre el total efectivamente pagado con el total indicado en la boleta o factura.

En otras palabras, si por efecto de la ley del redondeo un bien comprado en efectivo, cuyo precio de venta era de \$59.457 y el Ejecutor pagó efectivamente \$59.460 (que es el monto que aparecerá en la boleta o factura) para todos los efectos debe ser rendido por \$59.460 y si otro bien fue facturado por \$59.453, donde efectivamente se pagaron \$59.450, para todos los efectos debe rendirse por \$59.450.

4.8. Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.
- f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.

En el caso de los Ejecutores Públicos se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:

- La copia de la factura original.
 - La copia de la factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
 - La copia de la factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor o de recibo del cheque por el monto exacto.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
 - i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
 - j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
 - k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
 - l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
 - m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
 - n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
 - Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor de Proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
 - o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas defidelización de clientes ofrecidos por los proveedores obtenidos por compras realizadas con recursos provenientes del proyecto o convenio. En consecuencia, no se pueden rendir gastos con boletas o facturas que hagan referencia a los citados programas de acumulación de puntos. En caso de detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

Dicha prohibición también se extiende a los beneficiarios del proyecto, por lo que se solicita al Ejecutor informar a sus beneficiarios que eviten, en la medida de lo posible, entregar su RUT al momento de realizar una compra con la finalidad de cumplir con tal indicación.

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

Una vez presentada la rendición de cuentas por parte de los Ejecutores, el FOSIS llevará a cabo la inspección de la documentación, mediante una revisión técnica y financiera de la misma. Por un lado, la revisión técnica será realizada por el ADL o Supervisor de Proyecto a cargo, de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación y contrato suscrito, y por otro, el personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas estará a cargo de la revisión financiera, con el fin de observar los aspectos que más adelante se indican.

Cabe señalar que estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor antes de presentar la rendición. Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por el medio establecido en el respectivo convenio, siendo por SISREC o excepcionalmente en formato papel utilizándose el formulario de rendición entregado por el FOSIS.
- 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									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: el gasto de sostenimiento ha sido rendido en forma proporcional a los gastos rendidos de la inversión directa más los gastos de administración. Mientras más inversión rinda más gasto de sostenimiento podrá rendir.

Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	2.000.000	550.000	3.500.000	-	5.500.000	9.000.000	6.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	2.000.000	500.000	3.500.000	-	5.500.000	7.500.000	6.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	7,2%	1,8%	12,7%	0,0%	19,9%	27,2%	21,7%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	-	173.913	43.478	304.348	-	478.261	652.174	521.739	226.087	2.400.000		
Total a rendir	-	2.173.913	543.478	3.804.348	-	5.978.261	8.152.174	6.521.739	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostenimiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostenimiento.

Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

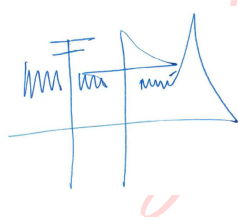
	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	1.500.000	500.000	200.000	2.000.000	6.000.000	10.000.000	4.800.000	2.000.000	27.000.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	5,4%	1,8%	0,7%	7,2%	21,7%	36,2%	17,4%	7,2%	97,8%		
Gastos de Sostenimiento	-	130.435	43.478	17.391	173.913	521.739	869.565	417.391	226.088	2.400.000		
Total a rendir	-	1.630.435	543.478	217.391	2.173.913	6.521.739	10.869.565	5.217.391	2.226.088	29.400.000	600.000	30.000.000

Comentario: si al término del proyecto se producen saldos no ejecutados que no son responsabilidad del ejecutor, no corresponde realizar descuentos en el gasto de sostenimiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

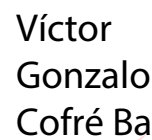
	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000								50.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.500.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	0,0%	0,0%	0,0%	45%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	-	-	-	1.086.956		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

Comentario: dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostenimiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.



Firmado digitalmente por
Patricio Fierro Garcés
Fecha: 2023.05.25
22:50:06 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO



Firmado digitalmente por
Víctor Gonzalo Cofré Baeza
Fecha: 2023.06.08
01:52:27 -04'00'

VICTOR COFRE BAEZA
REPRESENTANTE LEGAL
EL VALLE CONSULTORES SPA



ANEXO N°4 Observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto de proyecto código **08.541104.00052-23** el proceso arrojó observaciones que es menester acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

Dedicación:

Cuidado infantil se presenta por 146 horas, no obstante, no presenta horas para actividades de cierre en mes 7.

Coherencia interna: no cumple criterio 3: sumatorio total de los montos de los honorarios propuestos en hoja 4 RRHH es igual al monto informado en hoja 6 Presupuesto, en los ítems Recursos humanos profesionales y/o técnicos.

Nota evaluadora:

- 1.- Proponente propone lo siguiente adicionalmente: taller de apresto digital, capacitación de “Producción de almacigo en hortalizas”.
- 2.- Experiencias Institucionales corresponden a la Región de Los Ríos.
- 3.- Profesionales de la propuesta presentan experiencia en Región de la Araucanía.
- 4.- Proponente nomina a profesional de cuidado infantil lo cual no es requerido.
- 5.- Proponente destina \$228.000 para implementación servicio cuidado infantil.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

CUIDADO INFANTIL: EJECUTOR DEBE CONSIDERAR HORAS DE CUIDADO INFANTIL PARA ACTIVIDADES DE CIERRE CORRESPONDIENTE AL MES 7.

PRESUPUESTO: VERIFICAR MONTOS DE HONORARIOS PROPUESTOS EN HOJA 4, INFORMAR A SUPERVISORA DE DIFERENCIA QUE SE DA CON HOJA 6 DE FORMULARIO DE POSTULACIÓN.

ARTICULACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD: LAS ACTIVIDADES QUE SE COMPROMETEN DEBERAN SER INFORMADAS A SUPERVISOR/A Y ENCARGADA DE COMUNICACIONES A TRAVES DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

Cabe señalar que el cumplimiento de los compromisos señalados es obligatorio por parte del ejecutor, y su estricta observancia forma parte del fiel cumplimiento del contrato.

Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garcés
Fecha: 2023.05.25
22:48:33 -04'00'

**PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO**

Víctor
Gonzalo
Cofré Baeza

Firmado
digitalmente por
Victor Gonzalo Cofré
Baeza
Fecha: 2023.06.08
01:40:41 -04'00'

**VICTOR COFRE BAEZA
REPRESENTANTE LEGAL
EL VALLE CONSULTORES SPA**

