



## RESOLUCION EXENTA N°038

### **MAT: APRUEBA BASES Y ANEXOS LICITACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA LICITACION PÚBLICA PROGRAMA EMPREDAMOS AVANZA 2024**

**PUERTO MONTT, junio 10 de 2024**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, orgánica del Servicio; en la Ley sobre presupuestos para el Sector Público; en la resolución N° 7, 8 y 9 de 2019 de la Contraloría Regional de la República y sus modificaciones; en la Resolución Exenta N°075 de 2021, que delega facultades que señala e indica y complementada con la Resolución Exenta N° FC-F-00066 de fecha 26 de enero del 2023; Resolución Exenta RA N°422/139/2024 de fecha 08 de febrero de 2024 que encomienda funciones directivas; y Resolución N°422/258/2022 de fecha 23 de Mayo de 2022, que establece orden de subrogación y demás antecedentes tenidos a la vista.

#### **CONSIDERANDO:**

- a) Que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social es un Servicio Publico 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, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- b) El FOSIS requiere celebrar contratos con entidades, sean públicas o privadas con el objetivo de cumplir sus fines adecuadamente, para lo cual y de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, debe recurrir a los mecanismos de licitación pública, privada o contratación directa
- c) El correo electrónico de fecha 06 de junio de 2024 de la Jefa Depto. Gestión de Programas Subrogante, solicitando iniciar el proceso licitatorio de la Segunda Licitacion Publica Programa Emprendamos INDESPA Avanza.
- d) Convenio de Transferencia y Colaboración entre el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social de fecha 24 de noviembre de 2023.
- e) La Resolución Exenta N°007 de fecha 04 de diciembre de 2023 que aprueba Convenio de Transferencia y Colaboración entre el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de Acuicultura de pequeña Escala, INDESPA y el FOSIS.
- f) La Resolución Exenta N°FC-F-00359 que asigna el presupuesto a las direcciones regionales del FOSIS, en el marco del Convenio 114.05.09 FOSIS INDESPA 2024.
- g) La Resolución Exenta N°FC-F-00153 de fecha 04 de marzo de 2024, que modifica la Resolución FC-F-00150 del 01 de marzo de 2024, que asigno presupuesto a la Dirección Regional FOSIS en Los lagos, para el Convenio FOSIS – INDESPA 2024.
- h) Para el desarrollo de este proyecto se trabaja en convenio con el Instituto Nacional de Desarrollo de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala (INDESPA), institución que tiene como objetivo fomentar y promover el desarrollo de pesca artesanal, de la acuicultura de pequeña escala y sus beneficiarios y beneficiarias, INDESPA busca coordinar sus accionar con servicios públicos para mejorar las condiciones de trabajo de las mujeres de la pesca artesanal, que desarrollan sus emprendimientos sectoriales en forma independiente e informal y que buscan formalización, facilitando el acceso a capacitación, asistencia técnica y un fondo de inversión para la compra de bienes o servicios para gestionar e implementar sus emprendimientos en dos etapas: la etapa avanza y la etapa consolida, que para las presentes bases denominaremos “Emprendamos Avanza” y

- “Emprendamos Consolida”, contribuyendo de esta forma en la mejora de su capacidad productiva y/o comercial.
- i) EL objetivo general del programa es apoyar a mujeres de la pesca artesanal en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos. Apoyar a mujeres de la pesca artesanal en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.
  - j) El objetivo específico del Programa **Emprendamos Avanza** es mejorar las condiciones de laborales, capacidad productiva y comercial de las mujeres que desarrollan un emprendimiento en forma independiente e informal, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala.
  - k) Para la presente licitación se trabajará con **personas de manera individual, considerando a mujeres mayores de 18 años y más**, que cuentan con inscripción vigente en el Registro pesquero Artesanal (RPA), que lleva el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; que se encuentren en algunos de los tramos de vulnerabilidad del Registro Social de Hogares, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; y que hayan sido seleccionadas a partir del Concurso Capital semilla Avanza y Consolida gestionado por INDESPA.
  - l) El certificado de pre-afectación emanado del Departamento Administración y Procesos N°0006 de fecha 04 de junio de 2024.
  - m) La necesidad de aprobar las bases regionales y sus anexos de la Primera Licitación Pública Programa Emprendamos Consolida FOSIS- INDESPA 2024.-

## RESUELVO:

**1.- APRUEBASE**, las bases regionales y Anexo N° 1 Guía Metodológica Emprendamos Avanza y Consolida; Anexo N°2 Pauta de evaluación; Anexo N°3 Rendición de Cuentas Ejecutores Públicos; Anexo N°4 Orientaciones comunicaciones; Anexo N°5 Guía para el Cuidado Infantil 2024; Anexo N°6 Manual de Comunicaciones No Sexista; Anexo N°7 Protocolo ante sospecha contra la Mujer; Declaraciones juradas y Currículos Vitae correspondiente a la Segunda Licitación Pública Programa Emprendamos Avanza 2024, por un monto de \$320.397.000.000(trescientos veinte millones trescientos noventa y siete mil pesos)

## BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Antecedentes administrativos

#### 1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: **910102**
- b. Nombre de la licitación: **Emprendamos Avanza FOSIS - INDESPA**
- c. Tipo de licitación: **Pública**
- d. Responsable de la licitación nombre: **Constanza Guillermina Castillo Fernandez** [constanza.castillo@fosis.gob.cl](mailto:constanza.castillo@fosis.gob.cl) cargo: **directora regional**.
- e. Unidad convocante de la licitación: **Departamento de Gestión de Programas**
- f. Gestor(a) de la licitación: **Maria José Harros** jefe Departamento Gestión de Programa (S)
- g.

#### 1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$ 320.397.000**
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: **77 usuarios**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el **punto 9** de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

#### 1.3 Conceptos

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.

---

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

- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

#### 1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: **7 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **julio**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **6 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **julio**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **diciembre**
- f. Mes estimado de término del contrato: **enero**

#### 2. Plazos de la licitación <sup>2</sup>

##### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), desde las: **12:00 horas del 10-06-2024** y hasta las **12:00 horas del 24-06-2024**

##### 2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **12:00 horas del 17-06-2024** y se recibirán a través de [info.loslagos@fosis.gob.cl](mailto:info.loslagos@fosis.gob.cl) dirigido a **Maria Jose Harros** y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **18-06-2024**

##### 2.3 Rectificaciones a las bases

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

Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.

Junto con aprobar la modificación, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

##### 2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las **12:00 horas del día 24-06-2024**

##### 2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará **vía Teams** el día **25 -06-2024** a las 15:00 horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

---

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

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota). Para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

## 2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

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

**08-07-2024**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

## 3. Financiamiento

La presente convocatoria contempla la siguiente estructura de financiamiento. Si bien los ítems identificados están todos disponibles, algunos podrían no ser utilizados.

En la medida que sea requerido se podrán realizar adaptaciones a la ejecución y modificaciones de presupuesto, en tanto sean necesarias para la adecuada implementación del proyecto:

### 3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	12 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	8 %

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

### 3.2 Categoría inversión directa

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

#### 3.2.1 Recursos de inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de inversión individuales, cuyos destinatarios directos son personas usuarias.

**Movilización personas usuarias**

**Servicios Especializados**

**Trámites y Certificados**

**Servicio de Capacitación**

**Material Didáctico y/o Educativo**

**Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y/o comercialización**

**Materiales e insumos para la producción y/o comercialización**

**Adquisiciones Silvoagropecuarias**

**Artículos de aseo para personas usuarias**

**Indumentaria para personas usuarias**

**Flete**

**Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos o comerciales)**

**Comunicación y difusión para la comercialización**

#### 3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

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

**Persona monitora**  
**Persona Facilitadora o Relatora**  
**Persona coordinadora**  
**Persona asesora**

### **3.2.3 Subsidios a las personas usuarias**

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

#### **Servicios Especializados**

**Seguros**

**Movilización personas usuarias**

**Colaciones para personas usuarias**

**Hospedaje para personas usuarias**

**Telefonía/datos personas usuarias**

### **3.2.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias.**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>3</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias, siempre que se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor, al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

#### **Material Didáctico y/o Educativo**

##### **Materiales**

### **3.2.5 Cuidado infantil**

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

#### **Cuidado de niños y niñas de personas usuarias**

### **3.3 Categoría gastos asociados de administración**

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

#### **3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto**

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

#### **Técnicos / apoyos administrativos**

### **3.3.2 Transporte**

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

---

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

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

## **Movilización de equipo de trabajo**

### **3.3.3 Infraestructura**

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

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

### **3.3.4 Material consumible**

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

## **Material Consumible**

### **3.3.5 Comunicación y difusión**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos" y el N° 6 "Manual de comunicación no Sexista".

Para eso, el ejecutor debe destinar un **3 %** del del monto total del proyecto. No obstante, durante la ejecución del proyecto, FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del 4% del aporte FOSIS.

## **Difusión y comunicación Colaciones para personas usuarias**

### **3.3.6 Otros gastos de administración**

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

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

## **3.4 Categoría gastos de sostenimiento**

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

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo n° 3 "Rendición de cuentas" de las presentes bases de licitación.

En el caso de los ejecutores públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

#### 4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

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

#### 5. Documentos de la convocatoria<sup>4</sup>

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Guía metodológica programa”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, n°5 “Guía para el cuidado Infantil” y n° 6 “Manual de comunicación no Sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- g. Formato tipo del currículum vitae.
- h. **Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada**
- i. **Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines**
- j. **Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos 2 años, al momento de la postulación**
- k. **Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad**
- l. **Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría.**
- m. **Se deberán adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en emprendimiento y/o fomento productivo y/o desarrollo económico local (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo serán el Coordinadores (es) y Asesor (es)**
- n. **Certificado de antecedentes Guardadora infantil**
- o. **Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil**

#### 6. Requisitos para la presentación de las propuestas

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web:

<https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”).

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.

---

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

- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- h. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- i. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- k. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.**
- l. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.**
- m. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación**
- n. Certificado de antecedentes Guardadora infantil**
- o. Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría.**
- p. Se deberán adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en emprendimiento y/o fomento productivo y/o desarrollo económico local (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo del equipo de trabajo serán los Coordinador(es) y Asesor (es)**

## 6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

**Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas**, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación **Maria Jose Harros Angulo** [majose.harros@fosis.gob.cl](mailto:majose.harros@fosis.gob.cl)

En dicho correo deberá adjuntar:

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

Con estos antecedentes se evaluará la situación. De verificarse falla del sistema por parte de FOSIS, se remitirá al proponente, por la misma vía de la consulta, el certificado de indisponibilidad si corresponde



En caso de no verificarse falla del sistema se informará al proponente por la misma vía de la consulta

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

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

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

### **6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial o por indisponibilidad técnica del sistema**

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

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

#### **Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas**

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

#### **Una carpeta para Declaraciones Juradas y documentación requerida.**

- a) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- d) Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- e) Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- f) Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- g) **Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad"**.
- h) **Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.**
- i) **Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.**
- j) **Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.**
- k) **Certificado de antecedentes Guardadora infantil**
- l) **Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil**
- m) **Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad**
- n) **Se deberán adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de**

**admisibilidad de al menos dos años de experiencia en emprendimiento y/o fomento productivo y/o desarrollo económico local (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo serán los Coordinador (es) y Asesores(es)**

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- c. Certificado de antecedentes Guardadora infantil
- d. Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil

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

**Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual**

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

- Los documentos que debe presentar son:

- Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”). En el último caso (Excel editable no adjuntado), se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.
- Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades)
- Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.

- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
- Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
- Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
- “Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad”.
- **Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.**
- **Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.**
- **Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.**
- **Certificado de antecedentes Guardadora infantil**
- **Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil**
- **Para efectos de la admisibilidad se deberán adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en emprendimiento y/o fomento productivo y/o desarrollo económico local (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo del equipo de trabajo serán los Coordinador (es ) y Asesor (es)**

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

## 6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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

## 6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
- Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual o en papel, siempre y cuando se haya presentado en plazo el Formulario en PDF.

- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el SII, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de **oficina Partes Virtual FOSIS**, en el plazo de **24 horas** a nombre de la **Sra. Ana Cardenas Carrillo secretaria Dirección Regional**;

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

## **7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores**

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

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

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

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

## **8. Evaluación de las propuestas**

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

### **8.1 Admisibilidad**

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

### **8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad**

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

### **8.3 Evaluación técnica**

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

## **9. Selección de propuestas**

### **9.1 Adjudicación**

La jefatura de la Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo n°2 "Pauta de evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la

propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

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

## 9.2 Regla de desempate

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

**En el nivel Criterios se identifican los siguientes:**

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

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

**Criterio recursos humanos:**

- **Dedicación del equipo.**
- **Experiencia en la población objetivo, formación.**
- **Experiencia del equipo en los temas de la convocatoria.**

Para el caso que por alguna razón no se concrete la contratación de el/la los/las perfiles o propuestas adjudicadas, el Jurado o el FOSIS cuando corresponda, debe generar una lista de espera de perfiles o propuestas, considerando las técnicamente elegibles. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron los perfiles o propuestas, y se adjudicará según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

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

## 10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.
- Adjudicado.

### 10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **10 días** contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

### 11. Contratación.

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

- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.
- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

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

- Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un **100%** del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS.

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

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

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

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

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley Nº 18.989.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. Garantías**

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

### **12.1 Garantía de fiel cumplimiento**

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

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

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

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

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

## **12.2 Garantía de anticipo**

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

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación por parte de FOSIS.

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

- **Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.**
- **Boleta Bancaria a la vista.**
- **Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.**

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## **13. Ejecución del proyecto**

### **13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto**

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

### **13.2 Plan de actividades**

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

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

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

### **13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto**

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



deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>5</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

#### **13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas**

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

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

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al 50 % del plazo originalmente aprobado en el contrato previo acuerdo con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

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

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

#### **14. Difusión y comunicación**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n°4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", y en el anexo n°6 "Manual de comunicación no Sexista".

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

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

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

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

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

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Jefatura de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior

---

<sup>5</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento de este, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

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

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

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

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

#### **16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información**

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	15%	Entrega al ejecutor de listado de usuarios/as, a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda el programa	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

			<p>o documentación que respalde su tramitación.</p> <p>Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</p> <p>Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</p> <p>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</p> <p>Entrega al ejecutor de usuarios/as , territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa.</p>
1	<b>85%</b>	Selección identificación de la población objetivo del proyecto	<p>Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU como resultado de la etapa de selección y/o diagnóstico y/o formación, según corresponda.</p> <p>Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobado por FOSIS, según corresponda a cada programa.</p> <p>Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</p> <p>Garantía del 100% anticipo(s). Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</p> <p>Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de rendición de cuentas.</p> <p>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</p>

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria

del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión. No se puede disponer el pago en una sola cuota.

## **18. Rendición de cuentas**

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

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

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

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 "Rendición de cuentas".
- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

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

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

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

## **19. Adecuaciones al proyecto y supervisión**

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

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

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

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

### **19.1 Supervisión de los proyectos**

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto.

Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto conforme los instrumentos y diseño programático.

Sus objetivos específicos son:

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

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

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

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

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio del recurso humano. Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por FOSIS y aprobada, si corresponde, mediante resolución.

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

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

## **20. Ampliación de presupuesto**

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

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

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

La Resolución que apruebe la modificación de contrato antes mencionada, deberá ser fundada, indicando las razones por las cuales la Dirección Regional cuenta con nuevos recursos para aumentar el monto del contrato, además de señalar las circunstancias de existir informe favorable de la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor Intermediario, del Jefe/a del Departamento de Gestión de Programas Regional, el que deberá anexarse a la Resolución.

## **21. Entrega de verificadores finales del ejecutor**

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, detallados en el punto 6 Etapas Aspectos Técnicos
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Destinación de Bienes
- Carpetas individuales con los antecedentes de ejecución de cada usuario

## **22. Cierre administrativo del proyecto**

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

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

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

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

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

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

## **23. Evaluación de desempeño del ejecutor**

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

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

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

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

## **24. Sanciones e incumplimientos**

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

### **24.1 Término anticipado**

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

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

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

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

## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS- PROGRAMA EMPRENDAMOS AVANZA** **Convenio INDESPA-FOSIS**

### **1. Presentación**

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

Para el desarrollo de este proyecto se trabaja en convenio con el Instituto Nacional de Desarrollo de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala (INDESPA), institución que tiene como objetivo fomentar y promover el desarrollo de pesca artesanal, de la acuicultura de pequeña escala y sus beneficiarios y beneficiarias, INDESPA busca coordinar sus acciones con servicios públicos para mejorar las condiciones de trabajo de las mujeres de la pesca artesanal, que desarrollan sus emprendimientos sectoriales en forma independiente e informal y que buscan formalización, facilitando el acceso a capacitación, asistencia técnica y un fondo de inversión para la compra de bienes o servicios para gestionar e implementar sus emprendimientos en dos etapas: la etapa avanza y la etapa consolida, que para las presentes bases denominaremos “Emprendamos Avanza” y “Emprendamos Consolida”, contribuyendo de esta forma en la mejora de su capacidad productiva y/o comercial.

Para cumplir con su misión, tanto FOSIS como INDESPA implementan programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. En este contexto, ambas instituciones, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N°14 de la sesión N°15, de 2023 del Consejo Directivo de INDESPA, citada en Vistos, aprobaron la suscripción del convenio de transferencia de recursos y colaboración entre el Instituto y el FOSIS. A través de este convenio se podrán ejecutar acciones destinadas a apoyar el emprendimiento de mujeres de la pesca artesanal y de la acuicultura de pequeña escala, otorgándoles capacitación, asistencia técnica y un fondo de inversión para la compra de bienes o servicios, para gestionar e implementar sus emprendimientos en dos etapas: una etapa avanzada y una de consolidación.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero dirigido a mujeres que desarrollan un emprendimiento vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala y que requieren **mejorar sus condiciones laborales** (Emprendamos Avanza) y el segundo dirigido a mujeres que desarrollan un emprendimiento formalizado o en vías de formalización, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala y que necesiten **consolidar su negocio a través del inicio de trámites y/u obtención de permisos asociados, iniciación de actividades, apoyo con tributación de su personalidad jurídica, según corresponda** (Emprendamos Consolida). **Para estas bases la(s) línea(s) programática(s) que se licita(n) es (son) la(s) siguiente(s)**

- **Emprendamos Avanza**

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

## **2. Compromiso con la profundización de la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres/violencia de género en todos los contextos**

La transversalización de la perspectiva de género permite abordar estrategias conducentes a la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, lo que implica un desafío muy relevante y necesario de asumir como agentes del Estado. En este contexto, los equipos ejecutores y quienes participan de los proyectos, generar una cercanía muy importante con las usuarias, lo que nos resulta fundamental contar con profesionales y equipos que asuman el compromiso de comunicar situaciones de posibles casos de violencia que requieran un análisis y derivación a la red e institucionalidad que permita un abordaje integral de la violencia.

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

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

Estas instancias formativas en Género y Diversidad, considera que sean aplicadas al quehacer de los equipos ejecutores. Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa en dichos espacios

## **3. Objetivos**

### **3.1. Objetivo general**

Apoyar a mujeres de la pesca artesanal en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

### **3.2. Objetivos específicos**

#### **3.2.1 Emprendamos Avanza:**

Mejorar las condiciones de laborales, capacidad productiva y comercial de las mujeres que desarrollan un emprendimiento en forma independiente e informal, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala.



#### 4. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con **personas de manera individual, considerando a mujeres mayores de 18 años y más**, que cuentan con inscripción vigente en el Registro pesquero Artesanal (RPA), que lleva el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; que se encuentren en algunos de los tramos de vulnerabilidad del Registro Social de Hogares, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; y que hayan sido seleccionadas a partir del Concurso Capital semilla Avanza y Consolida gestionado por INDESPA.

- **Nivel de desarrollo del negocio:**

**a) Emprendamos Avanza:** Mujeres que cuentan con un negocio o emprendimiento en funcionamiento con o sin formalización vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala, <sup>6</sup> que necesitan un apoyo importante para potenciar su modelo de negocio y/o mejorar sus condiciones laborales, cuentan con características emprendedoras, que requieren ser fortalecidas para hacer crecer su actividad económica; pueden tener un mínimo nivel de ventas y/o dedicación al negocio y/o antigüedad, pero el negocio debe estar en funcionamiento; cuentan con conocimientos básicos y/o experiencia previa en lo que desarrollan y activos que permiten su funcionamiento

- **Rubros del negocio:**

Acorde con la misión institucional de INDESPA, los rubros de los negocios y/o emprendimientos que apoyará principalmente este programa son:

- a) Gastronomía marina
- b) Valor agregado de los recursos del mar
- c) Turismo de intereses especiales
- d) Artesanía con identidad local

- **Situación de vulnerabilidad y pobreza:** En **términos generales**, la población objetivo son personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH) y que cumplen con los requisitos definidos por INDESPA para la selección de las mujeres en sus líneas "Avanza y Consolida". Cabe destacar que el proceso de selección de las mujeres es ejecutado íntegramente por INDESPA el cual velará por que se cumplan con las condiciones de vulnerabilidad de las mujeres y en caso de que alguna seleccionada presente una situación excepcional, será INDESPA quién certificará la condición de vulnerabilidad en consideración de otras variables presentes en ese caso.

#### 5. Descripción del programa

Para el logro de los objetivos descritos, a) **En la línea Programática Emprendamos Avanza** este(os), organizan sus actividades y productos en torno a etapas, tres componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Tabla N°1

<b>Etapas</b>	<b>Servicios / Actividades</b>	<b>Modalidad de ejecución</b>
Etapa 1: Identificación de la población objetivo del proyecto.	-Identificación y diagnóstico de las usuarias.	Híbrida se espera que al menos el 50% de las entrevistas se realicen bajo modalidad presencial
Etapa 2: Formación	-Taller de Inicio y apresto digital. -Componente 1: Capacitación <sup>7</sup>	Presencial Remoto o híbrido
Etapa 3: Acompañamiento	-Componente 2: Asesoría	Híbrido

<sup>6</sup> Gastronomía marina, Valor agregado de recursos del mar, Turismo de intereses especiales, Artesanía con Identidad local.

<sup>7</sup> Como se verá más adelante se sugiere que junto al taller inicial presencial, se desarrolle el primer taller de género en la misma modalidad.

Etapa 4: Compra	-Componente 3: Financiamiento	Híbrida
Etapa 5: Cierre	-Ceremonia de Cierre	Presencial
Etapa 6: Entrega de verificadores finales	-Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.	Digital o físico

Los componentes de ambos programas son:

- **Componente 1 - Capacitación.**
- **Componente 2 - Asesoría.**
- **Componente 3 - Financiamiento.**

En el documento anexo n° 1 “**Guía metodológica Programa Emprendamos Avanza**” se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, como también los componentes y servicios que los constituyen.

## 5.1 Estrategia

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

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin y el diagnóstico de conectividad. Las personas usuarias que se mantienen admisibles inician la fase de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla (recurso de inversión) se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aporta al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología con que se aplique la estrategia ya incorpora en estas bases consideraciones para una aplicación en zonas aisladas y/o rurales, pese a ello podría variar en tiempo y estructura en la medida que se requiera y justifique, ya sea porque se ejecute en condiciones de alta ruralidad, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, mínimos establecidos, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

En cuanto a la modalidad de ejecución para este convenio, los servicios podrán desarrollarse considerando la siguiente modalidad:

- **Ejecución híbrida**

**Considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis.**

**En cada etapa se encuentran definidas las modalidades específicas; pudiéndose en el caso de lo presencial por situaciones fundamentadas realizar ajustes**

## 5.2 Componentes

A continuación, se describen la modalidad, componentes y sus respectivos servicios a implementar para el desarrollo del proyecto.

**Modalidad híbrida:** aquella en que la persona usuaria debe asistir tanto de manera presencial a un lugar y/o actividad, como participar de manera remota o virtual.

Se ha considerado esta modalidad en atención a la posible dispersión de las mujeres usuarias en el territorio costero regional, definiendo de manera general, que el proceso de **capacitación sea remoto<sup>8</sup> y las asistencias técnicas híbridas**, resguardando en esta última **al menos 2** visitas presenciales para ambos programas.

---

<sup>8</sup> Si bien es remoto en bases y guía se recomienda aprovechar el taller inicial que se debe desarrollar obligatoriamente de manera presencial para desarrollar el primer taller de género y emprendimiento en esa misma modalidad.

Los servicios que se prestarán en la **modalidad remota**, DEBEN incorporar diagnóstico previo de condiciones de conectividad, el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases.

#### **5.2.1.**

##### **Componente 1 - Capacitación.**

Los **talleres** de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan definir su modelo de negocio y/o potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, comercialización, formalización u otras necesarias para el desarrollo de sus negocios.

El ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar de manera complementaria para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos, descritos en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos Avanza y Consolida”.

Las horas indicadas en la(s) tabla(s) siguientes se refieren a horas cronológicas.

Para los talleres de Modelo de Negocios, Comercialización, Plan de financiamiento y formalización, la dirección regional debe definir la modalidad presencial o remota. En el caso del taller de género, lo recomendado es que el primero se desarrolle de modo presencial.

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

**EMPRENDAMOS AVANZA:**

TALLER	CONTENIDO	HORAS	Recomendación	Modalidad	Aspectos Obligatorios
Taller de inicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dar cuenta del proceso de ejecución del proyecto y comprometer la participación de las mujeres en todas las actividades que este programa implica. Responsabilidades del ejecutor y de las usuarias.</li> <li>2) Facilitar el proceso de “vinculación” entre el ejecutor y las usuarias y entre ellas” y cohesión de grupo.</li> </ol>	<b>45 min a 1 hora.</b>	<p>Dado que el taller de inicio es presencial, se sugiere aprovechar la instancia para desarrollar también la primera sesión correspondiente al taller de Género, en particular el módulo “Construyendo autonomía y empoderamiento de las mujeres”. De realizarse, se explicita en siguiente línea, sus características y duración.</p> <p>En este taller se realiza un diagnóstico del grupo y su composición (al compartir un mismo territorio puede haber relaciones familiares que es bueno identificar); identificar, necesidades especiales, encuadrar el trabajo futuro y alinear expectativas.</p>	Presencial	Modalidad presencial.
Género y Emprendimiento	<p>Módulos a considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Construyendo Autonomía y empoderamiento de las mujeres.</li> <li>2) Género y Desarrollo económico Local</li> <li>3) Género y redes comunitarias.</li> </ol>	<b>3 en total (los tres temas)</b>	<p><b>-Dado que el taller de inicio es presencial,</b> se recomienda en esta misma instancia desarrollar el módulo <b>“Construyendo autonomía y empoderamiento (ajustado)” del kit de género de FOSIS.</b></p> <p>Los temas: Género y desarrollo económico local y género y redes comunitarias, también se encuentran en el kit antes mencionado.</p>	Hibrida	<p>-1 hora como mínimo por cada tema.</p> <p>- Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases.</p> <p>-Los tres temas obligatorios.</p>

Modelo de negocio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Segmento de clientes /mercado.</li> <li>2) Propuesta de Valor.</li> <li>3) Canales de distribución y relación con el cliente.</li> <li>4) Actividades claves</li> <li>5) Recursos claves</li> <li>6) Alianzas</li> <li>7) Costos</li> <li>8) Ingresos</li> <li>9) Reforzamiento o presentación del modelo de negocio.</li> </ol>	9	<p>-Uso de plataformas que permitan el trabajo grupal y otros recursos pedagógicos.</p> <p>-De acuerdo con el avance del grupo, se define el objetivo de la última sesión, reforzamiento o presentación. Se recomienda esta última para fortalecer habilidades comunicativas de las mujeres y autoconfianza.</p>	Hibrida	<p>-1 hora como mínimo por cada tema.</p> <p>- Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases.</p> <p>-Todos los temas obligatorios.</p>
Comercialización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diagnóstico comercio digital. Nivelación/Apresto.</li> <li>2) Comercio digital y redes sociales 1</li> <li>3) Comercio digital y redes sociales 2</li> <li>4) Comercio digital por rubro</li> </ol>	4	Respecto al abordaje del último taller por rubro, este se espera sea más pertinente a las características y oportunidades del negocio en su contexto territorial <sup>9</sup> , por ejemplo, artesanía con foco en medios de pago y despacho y gastronomía en grupos de WhatsApp o WhatsApp Business. Si el nivel de conocimiento del grupo lo permite, el abordaje por rubros podría adelantarse, y fortalecer de esta forma la aplicabilidad de estas herramientas en la gestión comercial del negocio.	Hibrida	<p>-1 hora como mínimo por cada tema.</p> <p>- Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases.</p> <p>- Comercio digital obligatorio adecuado a la realidad territorial de conectividad de las mujeres.</p>
Plan de financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definición reflexiva en torno al plan de inversión en el marco de su modelo de negocio y metas.</li> </ol>	1	Se sugiere que el plan de inversión sea coherente con hallazgos del proceso de formación y asesoría de manera que la inversión sea lo más útil posible para el crecimiento del negocio, coherente con sus necesidades y factible de realizar.	Hibrida	-1 hora como mínimo.
Formalización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diagnóstico- Ventajas y mitos sobre la formalización.</li> </ol>	3	-Revisar el material de apoyo de la Defensoría del Contribuyente y aplicar una metodología activa y lúdica, dada la cantidad	-Hibrida	-1 hora como mínimo por cada tema.

<sup>9</sup> De acuerdo con el diagnóstico, se podrá escoger aquellos canales más pertinentes, (compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros).

	<p>2) Personalidades jurídicas y Requisitos de formalización por rubros.</p> <p>3) Trazabilidad del proceso de formalización por rubros.</p>		de contenidos teóricos que la temática implica.		<p>- Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases.</p> <p>-Generar un esquema (o flujo) que permita visualizar con claridad el paso a paso de la formalización por rubro, identificando actores claves, plazos aproximados, contacto claves, u otro relevante.</p>
<b>Total</b>		<b>20</b>			

### 5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o potenciar el modelo de negocio definido, y desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover actitudes emprendedoras mediante **feedback** permanente en torno a distintos aspectos del negocio en funcionamiento, el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos, descritos en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”

El o los servicio(s) asociado(s) al componente, para este proyecto se desarrollarán bajo una **modalidad híbrida** de acuerdo con la siguiente tabla:

#### EMPREDAMOS AVANZA

Asesoría	Contenido	Horas <sup>10</sup>	Recomendación	Modalidad
Asesoría 1	Diagnostico Comercialización y Formalización y elaboración plan de trabajo.	1,5 hrs.		Individual/ <b>presencial</b>
Asesorías 2,3,4,5 y 6	Foco en formalización y gestión comercial, sin perjuicio de considerar la posibilidad de abordar otros temas que puedan fortalecer las competencias de las emprendedoras y mejorar la gestión del negocio.	5 hrs.		Individual y/o por pequeños grupos/rubros. <b>Presencial o remota</b>
Asesorías 7 y 8	Plan de financiamiento y seguimiento del plan de trabajo	2 hrs	Se recomienda la primera sesión de asesoría grupal y por rubro y la segunda sesión individual para finalizar el plan de financiamiento y además realizar seguimiento y feedback del plan de trabajo.	Individual y por pequeños grupos/rubros. <b>Presencial o remota</b>
Asesoría 9	Asesoría de cierre, evaluación individual del plan (lo pendiente y la proyección)	1,5 hrs.		Individual <b>Presencial o remota</b>
	Total	10 hrs.	<i>Cómo mínimo se exigen 2 sesiones de asesoría presenciales: una de ellas debe ser la primera sesión AT; la segunda debe ser definida caso a</i>	

<sup>10</sup> Se considera la hora CRONOLÓGICA.

			<i>caso entre el asesor y la usuaria respecto de aquellos aspectos necesarios de reforzar presencialmente.</i>
--	--	--	--

### 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asesoría, de manera que, a partir de la definición de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en las condiciones de trabajo.

Se entiende que el negocio de la usuaria se desarrolla dentro del territorio definido para esta licitación (región), pudiendo haber excepciones justificadas que no obstaculicen el proceso de supervisión y acompañamiento y que su residencia es aquella definida por INDESPA la que será verificada al momento de aplicar el instrumento de verificación y diagnóstico, ya que esta condiciona su participación en el programa.

Con estos recursos se financia la adquisición de lo definido previamente en el plan de financiamiento, logrando que los participantes mejoren las condiciones en que desarrollan sus actividades económicas. Se puede invertir en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, fletes (si se requiere), trámites asociados a la formalización y asesorías especializadas para el mismo fin u otros relacionados con el negocio entre otros.

El monto de financiamiento para la presente licitación será de:

- **Capital semilla Avanza: Dos millones de pesos. (\$2.000.000)**

## 6. Etapas

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

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento. Las etapas, según orientaciones metodológicas, se traslapan entre sí, no necesariamente son lineales.

Está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, respetando los mínimos exigidos en estas bases y previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo n° 1 “**Guía metodológica programa Emprendamos Avanza**”.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

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

### **Etapas 1 - Identificación y Diagnóstico de la población objetivo del proyecto.**

**Objetivo:** Contar con las participantes definidas y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.



**Plazo: 1 mes**

Modalidad de ejecución híbrida; se espera que al menos el 50% de las entrevistas se realicen bajo modalidad presencial

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador <sup>11</sup>	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>EMPRENDAMOS AVANZA</b>			
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/ contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato).	Ejecutor
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Nómina final de participantes del proyecto definida.	Acta de reunión de cierre de la etapa validada por los participantes en la reunión.	FOSIS

## Etapa 2 - Formación.

**Objetivo:** participantes (personas usuarias y/o agrupaciones según corresponda) capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

**Plazo: 5 meses máximo.**

Modalidad de ejecución híbrida

Actividad Emprendamos Avanza y Consolida	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión con acuerdos y compromisos validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS

<sup>11</sup> Respecto del conjunto de columnas Verificadores del numeral 6 ETAPAS: Se valida con firma de puño y letra, según corresponda, en actividades presenciales y se valida con clave única u otro validador autorizado por FOSIS, cuando el desarrollo de la actividad se hace de manera remota. En ambos casos, según instructivos y orientaciones vigentes.

<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.
	Modelo de negocio en versión final	Modelo de negocio en versión final	Ejecutor.

### **Etapa 3 - Acompañamiento.**

**Objetivo:** participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

**Plazo: 5 meses**

Modalidad de ejecución híbrida

Actividad Emprendamos Avanza y Consolida	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante y definición del plan de trabajo para la asesoría.	Cada participante cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido, incluyendo el diagnóstico que lo sustenta. Este plan de trabajo debe contemplar orientación en la definición del plan de financiamiento, más el trabajo sobre uno o más objetivos específicos definidos en conjunto. En el caso de Emprendamos Avanza y Consolida se suma la definición del modelo de negocio.	Acta de reunión inicial (o reuniones si se toma más de una para la definición del plan de trabajo) (formato).	Ejecutor
		Plan de trabajo de asesoría definido (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°2</i> Desarrollo de las sesiones de asesorías (Implementación del plan de trabajo).	Registro de visitas/contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante).	Actas de visitas	Ejecutor
	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Plan de trabajo de la asesoría (formato).	Ejecutor
	Modelo de negocio en versión final (formato).	Modelo de negocio en versión final	Ejecutor

#### Etapa 4 - Compra.

**Objetivo:** participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

**Plazo:** **Máximo estimado 2 meses**

Modalidad de ejecución híbrida

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato).	Ejecutor.
		Acta de traspaso validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	Ejecutor.
	Rendición de los gastos realizados	Documentación tributaria de gastos realizados de acuerdo con formato exigido por FOSIS.	Ejecutor
<i>Actividad n°2</i> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS <sup>12</sup>	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.

#### Etapa 5 - Cierre.

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Plazo:** **1 mes**

Modalidad de ejecución presencial

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n° 1</i> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos del FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor

<sup>12</sup> El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

<i>NOTA: la información de línea de salida forma parte de la última sesión de asesoría, siempre que esta se realice al terminar la intervención. En caso contrario, y por eso se ubica esta actividad particular en esta etapa, si la asesoría finaliza tiempo antes de cerrar la ejecución, debe aplicarse el instrumento de registro de línea salida antes de la actividad de cierre, de manera individual.</i>	informático correspondiente.	Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
<i>Actividad n°3 Reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS-Ejecutor).</i>	Reunión realizada con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.	Acta de la reunión	FOSIS
<i>Actividad n°4</i> Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.

### **Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.**

**Objetivo:** Dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Plazo: 1 mes**

Modalidad de entrega digital y/o física

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el	Ejecutor o FOSIS, según corresponda.

		proyecto por parte del ejecutor.	
--	--	----------------------------------	--

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

**IMPORTANTE:**

De manera complementaria a las acciones detalladas en las etapas de formación y asesoría, se deben contemplar las siguientes actividades vinculadas a la articulación con otros actores relacionados con el emprendimiento y las opciones de continuidad en el apoyo a las personas usuarias de los programas una vez finalizada la intervención. El ejecutor en conjunto con el FOSIS debe gestionar las siguientes acciones facilitando la participación de las personas usuarias en ellas, considerando el apoyo del FOSIS en los contactos, derivación y organización:

- Instituciones microfinancieras (IMF) que formen parte del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento): se **debe incorporar** una instancia en que las instituciones adjudicadas en dicho programa presenten su oferta, de manera de apoyar la difusión de esta entre los participantes de los programas de emprendimiento, con el fin de conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta institucional. Estas presentaciones pueden ser espacios en alguna sesión de formación o bien ser parte de la actividad que se describe en el siguiente punto.
- Taller de redes: ya sea charla, presentación, seminario o similar donde el FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, derivados de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional y apoya la gestión de esta actividad, en la lógica de dar a conocer otras instituciones de apoyo que permitan potenciar las redes de las personas usuarias en pos del desarrollo y formalización de sus emprendimientos (por ejemplo, se podría vincular con la actividad de cierre; podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor. Las IMF del punto anterior podrían también participar de estas instancias).

**Cronograma resumen del proceso de ejecución**

ETAPA	1 MES	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
IDENTIFICACION/DIAGNOSTICO						
FORMACION						
ACOMPAÑAMIENTO						
COMPRA						
CIERRE						
ENTREGA DE VERIFICADORES						

**7. Características del proponente.**

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

**7.1.- Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las

particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente, **aprendizajes significativos** e incentiven la participación de las personas usuarias.

**7.2.- Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se valorarán las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros que permitan agregar valor a las acciones del programa en los temas de esta convocatoria. Para fortalecer esta tarea, será labor compartida del equipo del FOSIS junto con los ejecutores de proyectos generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las mujeres que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el **territorio costero** por los ejecutores y por el FOSIS. Tal es el caso de

- SERCOTEC: dado el nivel de desarrollo de los emprendimientos se espera la articulación de acciones con SERCOTEC que permitan ya sea derivar, preparar o contar con acceso preferente para programas de dicha institución.
- DAES para coordinación de charlas y espacios formativos en relación con el tema asociativo, en caso de que surja el interés entre las usuarias.
- El ejecutor podrá indicar otras relacionadas con la temática de esta convocatoria o vinculadas a convenios de colaboración específicos en cada región, si los hubiera.
- En el ámbito de la formalización, propiciar articulaciones con la autoridad sanitaria, departamento de obras municipales de rentas y patentes, obras municipales y SII para apoyo de la formalización de los negocios lo que es de gran valor para las usuarias de este programa

**7.3.- Infraestructura y equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto interactivo y por grupos.

- Declaración jurada de arriendo y/o autorización de uso de espacio para talleres presenciales para usuarios (formato FOSIS) se considera para cada una de las comunas en que se encuentra postulando; para el caso de convenios Provinciales y regionales considerar una declaración por capital Provincial y/o regional

**7.4.- Recursos Tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

- Plataforma para conexión talleres virtuales; verificable con contrato arriendo de plataforma / factura último pago

**7.5.-Experiencia de la institución** en el tema de la convocatoria, en la población objetivo y en el territorio costero. (criterio de evaluación técnica)

- Mínimo 1 año de experiencia en emprendimiento y/o fomento productivo y/o desarrollo económico local y/o gestión de negocios a pequeña escala. (tema)
- Mínimo 1 año de experiencia en trabajo con mujeres emprendedoras (población objetivo)
- Mínimo 1 año de experiencia en trabajo en sectores costeros de la región de los Lagos (territorio).

**7.6.- Formación y/o experiencia del recurso humano en el ámbito de la licitación**

- Formación: según lo requerido en los perfiles del equipo ejecutor explicitados el siguiente apartado. Al menos dos miembros del equipo, sin considerar el apoyo administrativo deben poseer título profesional.
- Especialización: Según lo referido en los perfiles del equipo ejecutor, se requiere al menos 1 profesional con especialización en temática de género (Criterio de evaluación técnica).
- Experiencia: Según lo referido en los perfiles del equipo ejecutor explicitados en siguiente apartado.

**7.7.-Disponibilidad horaria del equipo profesional.** Disponibilidad que asegure el desarrollo de los servicios en cantidad y plazos solicitados.

280 horas mensuales para los profesionales del equipo se exceptúa de ello cuidado infantil y apoyo administrativo

## 8. Organización del equipo ejecutor

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

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

Es requisito que al **menos dos integrantes del equipo** ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice apoyo administrativo.

### 8.1. Persona coordinadora del proyecto.

#### Perfil: Profesional

**Formación:** En el área social, administración pública, económica y/o ingeniería

**Experiencia:** Debe contar con 2 años de experiencia en los últimos 10 años, previa en el trabajo con emprendimiento y/o fomento productivo y/o desarrollo económico local, así como con personas en condición de pobreza o vulnerabilidad, en coordinación de proyectos con FOSIS u otras instituciones, en jefaturas o coordinación de proyectos que contemplen equipos de trabajo. Si el profesional no ha coordinado proyectos con anterioridad debe contar al menos con 3 experiencias de ejecuciones de proyectos de emprendimiento o empleabilidad efectuando roles de monitor de terreno o similares en otras instituciones en los últimos 5 años

#### Horas de dedicación 45 mensuales por 6 meses

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

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



## **8.2. Apoyo administrativo.**

### **Perfil: Profesional y/o técnico**

**Formación:** en área administrativas o bien persona egresada de enseñanza media con experiencia y manejo administrativo en proyectos de esta índole

**Experiencia:** Con al menos 1 experiencia en los 2 últimos años en temas relacionados con la administración, contabilidad y/o rendiciones de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo

**Horas de dedicación 45 horas mensuales por 6 meses**

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

## **8.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatoras(es).**

### **Perfil: Profesional y/o técnico**

**Formación** en la implementación de metodologías **teórico-prácticas y participativas** de formación, asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad y con enfoque de género. En el caso de capacitaciones en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Particularmente para el **taller de comercio digital** se requieren personas que cuente con 1 experiencia en los últimos 2 años en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Mientras que para el **taller de formalización** se requerirán personas que cuenten con 1 experiencia en los últimos 2 años en temas relacionados con iniciación y tributación de actividades en SII, y/o autorizaciones sanitarias y permisos municipales, estandarización de procedimientos de manipulación de alimentos y otras relacionadas con el apoyo en la formalización de actividades económicas desarrolladas por las mujeres en los rubros indicados en las presentes bases de licitación.

**Horas de dedicación al menos las horas exigidas para el desarrollo del taller de modelos de negocios, gestión comercial y formalización (relatoría, traslado, preparación)**

### **Para los talleres de género se requerirá especialización en la materia.**

**Formación: profesional y/o técnico** Área social, administración, educación o económica

**Especialización:** Para los talleres de género se requerirá especialización acreditada en la materia de acuerdo con lo indicado en pauta de evaluación.

**Horas de dedicación: Al menos las horas exigidas para el desarrollo del taller de Género y Emprendimiento (relatoría, traslado, preparación).**

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.

- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

#### **8.4. Persona(s) asesora(s).**

##### **Perfil: Profesional y/o Técnico**

##### **Formación:**

- Competencias certificadas en metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking u otras relacionadas).
- Gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; pitch; metodologías etnográficas o de validación en terreno

##### **Experiencia:**

- Con al menos 24 meses experiencia en los últimos 10 años desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, y/o desarrollo económico local, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad
- Con al menos 24 meses de experiencia en los últimos 10 años en temas relacionados con iniciación y tributación de actividades en SII (régimen tributario, boletas, facturación electrónica entre algunas), y/o autorizaciones sanitarias y permisos municipales y/o estandarización de procedimientos de manipulación de alimentos y otras relacionadas con el apoyo en la formalización de actividades económicas desarrolladas por las mujeres en los rubros indicados en las presentes bases de licitación

##### **Horas de dedicación 80 horas mensuales por 6 meses**

##### **Funciones:**

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con cada participante.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.
- Apoyar en el proceso de compra, si corresponde.

#### **8.5. Persona(s) monitora(s).**

**Perfil: Profesional, técnico y/o experto** como son levantamiento de información o ejecución de actividades específicas asociadas a la propuesta

**Formación:** En metodologías de trabajo asociadas al desarrollo de competencias laborales y emprendimiento, con enfoque de educación de adultos, en contexto de pobreza o vulnerabilidad (de preferencia en CEFE, Chile Calidad, Preparado u otras)

**Experiencia** Con al menos 12 meses de experiencia en los últimos 5 años en implementación de metodologías de trabajo asociadas al desarrollo de competencias laborales y emprendimiento, con enfoque de educación de adultos, acompañamiento de negocios de pequeña escala y con población en contexto de pobreza o vulnerabilidad.

**Horas de dedicación: 80 horas mensuales por 6 meses**

**Funciones:**

Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente o complementarias a ellas, que puedan ser abordadas solo por este cargo o como apoyo o complemento a las funciones de cualquiera de los cargos descritos con anterioridad (apoyo en formación, apoyo en compras, levantamiento de información de LB, LI o LS, ingreso de información a sistemas, apoyo en rendiciones u otras).

**8.6. Cuidado infantil <sup>13</sup>.**

**Perfil: técnico y/o experto**

**Funciones:** Preparar propuesta metodológica; material didáctico y/o educativo para menores; para talleres presenciales y capsulas infantiles con actividades de aprendizaje y lúdicas en talleres virtuales

**Formación:** Mínimo 4 año Medio en el caso de los expertos y para profesionales título técnico del área

**Experiencia:** Como mínimo 1 año de experiencia comprobable en los últimos 2 años con certificado de experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver "Guía de Cuidado Infantil" (solo en caso de que se requiera).

**Horas de dedicación al menos las horas exigidas para el desarrollo del taller**

**9. Focalización y distribución de la oferta.**

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

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

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio o proyecto, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

			<b>COBERTURA</b>	
--	--	--	------------------	--

<sup>13</sup>Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO		COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
1	QUEILEN	<b>\$ 4.161.000</b>	5	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.
	QUELLON		4			
	QUEMCHI		4			
	QUINCHAO		3			
	ANCUD		2			
	CHONCHI		2			
	DALCAHUE		1			
<b>TOTAL</b>		<b>\$87.381.000</b>	<b>21</b>			
	CHAITEN	<b>\$ 4.161.000</b>	5	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.
	PALENA		1			
	HUALAIHUE		12			
<b>TOTAL</b>		<b>\$74.898.000</b>	<b>18</b>			
	LOS MUERMOS	<b>\$4.161.000</b>	3	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento
	MAULLIN		18			
	PUERTO MONTT		10			
	CALBUCO		1			
	COCHAMO		2			
	SAN JUAN DE LA COSTA		4			
<b>TOTAL</b>		<b>\$158.118.000</b>	<b>38</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 320.397.000</b>	<b>77</b>			

## Anexo N° 1 Guía Metodológica

### Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”. Por otra parte el Instituto Nacional de Desarrollo de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala (INDESPA), cuyo objetivo es fomentar y promover el desarrollo de pesca artesanal, de la acuicultura de pequeña escala y sus beneficiarios y beneficiarias, busca coordinar sus acciones con servicios públicos para mejorar las condiciones de trabajo de las mujeres de la pesca artesanal, que desarrollan sus emprendimientos sectoriales en forma independiente e informal y que buscan formalización, facilitando el acceso a capacitación, asistencia técnica y un fondo de inversión para la compra de bienes o servicios para gestionar e implementar sus emprendimientos en dos etapas: la etapa avanza y la etapa consolida, que para las presentes bases denominaremos “Emprendamos Avanza” y “Emprendamos Consolida”, contribuyendo de esta forma en la mejora de su capacidad productiva y/o comercial.

Para cumplir con su misión, tanto FOSIS como INDESPA implementan programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. En este contexto, ambas instituciones, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N°14 de la sesión N°15, de 2023 del Consejo Directivo de INDESPA, citada en Vistos, aprobaron la suscripción del convenio de transferencia de recursos y colaboración entre el Instituto y el FOSIS. A través de este convenio se podrán ejecutar acciones destinadas a apoyar el emprendimiento de mujeres de la pesca artesanal y de la acuicultura de pequeña escala, otorgándoles capacitación, asistencia técnica y un fondo de inversión para la compra de bienes o servicios, para gestionar e implementar sus emprendimientos en dos etapas: una etapa avanzada y una de consolidación.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero dirigido a mujeres que desarrollan un emprendimiento vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala y que requieren **mejorar sus condiciones laborales** (Emprendamos Avanza) y el segundo dirigido a mujeres que desarrollan un emprendimiento formalizado o en vías de formalización, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala y que necesiten **consolidar su negocio a través del inicio de trámites y/u obtención de permisos asociados, iniciación de actividades, apoyo con tributación de su personalidad jurídica, según corresponda** (Emprendamos Consolida).

### Contexto territorial

Nuestro extenso territorio costero, ha sido habitado por distintos grupos humanos desde periodos ancestrales, adaptándose a sus distintas características ambientales generando prácticas de uso y conservación sustentables, transmitidas generacionalmente. “Este territorio posee paisajes diversos en toda su extensión encontrando ciudades capitales, ciudades intermedias, pueblos costeros y pequeños asentamientos. En este territorio “se transita desde un desierto árido en el norte, con suma escasez de fuentes de agua (lo que restringe las opciones de asentamientos fugaces, como ocurre con los rukos de los recolectores de algas), mientras que en el extremo sur los obstáculos están ligados a la densidad de la vegetación sobre la costa y el exceso de humedad. La unidad genérica comprende el borde costero y la zona marítima del país desde la región de Arica y Parinacota hasta Cabo de Hornos, Se trata de aproximadamente 6.500 Km de longitud, cifra muy rudimentaria que no da cuenta de la enorme diversidad de entornos existentes pues se basa simplemente en una línea recta de norte a sur, por ello si se toma en cuenta la sinuosidad de la línea litoral y el borde costero de sus islas, esta cifra se incrementa a más de 83 mil km. lineales. A ello se debe sumar el hecho de que poseemos 40.200 islas, islotes y roqueríos, lo que sitúa a nuestro país en quinto lugar a nivel global por este extenso archipiélago. En esta costa se expresan al menos ocho climas distintos (desde el desértico con nublados abundantes en el norte hasta templado lluvioso en el extremo sur, y una morfología que va desde grandes acantilados costeros en el norte; a playas, esteros y estuarios intercalados por zonas acantiladas en el centro sur y archipiélagos asociados a extensas zonas intermareales o sin intermareal como en la región de Aysén y Magallanes”.<sup>14</sup>

En materia de vulnerabilidad y pobreza, cifras obtenidas de los registros de SUBPESCA-MIDESO/RSH,2015, indican que el 53% de los pescadores y pescadoras artesanales tiene un ingreso económico mensual inferior a \$299.000, un 67% de los pescadores artesanales pertenecen al 40% más vulnerable de la población; un 15% no accede a red de agua potable, un 24% a alcantarillado y un 12% vive en condiciones de allegado.<sup>15</sup> Estas cifras, principalmente en materia de infraestructura rural, ponen un desafío en la instalación de capacidades y conocimientos que permitan a los pescadores y pescadoras tener claridad en la trazabilidad de las exigencias que la autoridad sanitaria y otras instituciones indican al momento de querer formalizar emprendimientos vinculados a la preparación de alimentos y otros rubros que otorguen valor agregado a los productos extraídos artesanalmente del mar o acciones tendientes al desarrollo del turismo de intereses especiales, en zonas con alto valor paisajístico.

Por otra parte, de acuerdo con el estudio ya citado de la Fundación Superación Pobreza, una forma de advertir el problemas de la pobreza “de las familias de mar, es acudir a cifras como las de la encuesta CASEN (2017), que revelan que la pobreza multidimensional en el territorio costero litoral

<sup>14</sup> FUSUPO (2021). “Territorio Biocultural Litoral – Insular: Manifestaciones de la pobreza en el territorio insular y litoral y claves para su superación a nivel local”.

<sup>15</sup> Bases de procedimiento para la implementación del “Concurso Capital Semilla Avanza y Consolida”, pág. 1.

insular, se concentra especialmente en comunas de las regiones de Los Lagos y Araucanía, mientras que la pobreza por ingresos se concentra especialmente en comunas de las regiones de Biobío, La Araucanía y Los Lagos. En ambos casos, además, se trata de territorios con altos índices de población indígena y simultáneamente altos índices de población rural que aplica cotidianamente prácticas de vida de carácter consuetudinario”.

Por ello, la inserción y ejecución de cualquier intervención en el territorio, deberá adaptarse a las características de este, considerando no solo los posibles obstáculos, sino también los variados y ricos recursos y fortalezas que el borde costero presenta en toda su extensión territorial.

## **2.1 Mujer y pesca artesanal**

Investigaciones en la materia indican que “La historia de la pesca artesanal en Chile ha sido concebida como actividad marcadamente masculina, donde la participación de las mujeres es abiertamente como un actor secundario, invisible” (Gordon,2014).<sup>16</sup>

La ley General de Pesca y Acuicultura (Ley N°8.892) de 1991, “consolida y naturaliza simbólicamente a la pesca artesanal como una actividad exclusivamente masculina y centrada en lo extractivo, y excluye de su regulación a sus actividades conexas. Las actividades extractivas son realizadas en su mayoría por hombres y las actividades conexas son realizadas en su mayoría por mujeres o bien son mixtas. Ambas actividades, en mar o en tierra, son fundamentales para la existencia de la pesca artesanal en sí misma...La ley también define quien es pescador, por medio de categorías: pescador, buzo, armador, recolector y tripulantes. “La principal categoría en la que han podido inscribirse históricamente las mujeres, según sus actividades, es la recolección (algas y mariscos), quedaron marginadas actividades como la preparación de las artes de pesca, la comercialización de los productos o el valor agregado ... Sin embargo, la actividad de recolección de orilla ha sido una actividad en la que se han insertado una mayor cantidad de mujeres y a la vez, una de las que ha sufrido un impacto negativo en su productividad como resultado, entre otras cosas, de importantes mermas en la cantidad de recursos y de transformaciones en los mercados asociados (Guerra y Skewes,2010) <sup>17</sup>.

Por otra parte, las organizaciones de pesca artesanal “con una aparente neutralidad de género, consolidaron la inequidad de los roles de género para las siguientes décadas hasta la actualidad. Las mujeres marginadas de la escasa historia de la pesca artesanal se convirtieron en un grupo vulnerable e invisibilizado dentro de un subsector ya excluido de la historia chilena y del sistema productivo industrial y neoliberal (Muñoz y Ther Ríos, 2013).<sup>18</sup>

Es claro el actual contexto de crisis de la pesca artesanal, generado por múltiples factores, convirtiéndolo en un “fenómeno complejo causado por transformaciones climáticas, cambios en el comportamiento de los océanos y la sobreexplotación pesquera”.<sup>19</sup> En este contexto, el rol de las mujeres en la pesca ha sido dinámico y “sensible a los cambios socioculturales , económicos y ambientales del país... estos cambios relevan el rol de las mujeres hasta hoy en día, como trabajadoras independientes, con emprendimientos locales, con cargos dirigenciales en la pesca y organizaciones territoriales, lo que no carece de dificultades, pues mientras los hombres van perdiendo su estatus como proveedores, esto genera tensiones al interior del grupo familiar”<sup>20</sup>.

Este programa, busca contribuir en disminuir las brechas que las mujeres de la pesca artesanal enfrentan y reconoce la importancia que las actividades conexas tienen para un desarrollo local y sustentable del territorio costero y quienes lo habitan.

## **3. Objetivos**

---

<sup>16</sup> Álvarez, Stuardo, Collao y Gajardo (2017). “La visualización femenina en la pesca artesanal: transformaciones culturales en el sur de Chile”. Polis, revista Latinoamericana, Volumen 16, No 46 p. 175-191.

<sup>17</sup> Álvarez, B. María Catalina (2020). “No queremos ser pesca acompañante, sino pesca objetivo” Interfaces societales sobre enfoque de género en la pesca artesanal en Chile.

<sup>18</sup> Álvarez, B. María Catalina (2020). “No queremos ser pesca acompañante, sino pesca objetivo” Interfaces societales sobre enfoque de género en la pesca artesanal en Chile.

<sup>19</sup> Baley, G; Casellas, A; Ariza,E.(2022) “Desposesión simbólica de la pesca artesanal: las limitaciones de las políticas de sostenibilidad en Chile entre 1974 y 2021”.

<sup>20</sup> Álvarez,M. (2020) “No queremos ser pesca acompañante, sino pesca objetivo”. Runa octubre-abril (2020).

### 3.1 Objetivo general

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

### 3.2 Objetivos específicos.

#### **Emprendamos Avanza:**

-Mejorar las condiciones de laborales de las mujeres que desarrollan un emprendimiento en forma independiente e informal, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala.

#### **Emprendamos Consolida:**

- Contribuir en la consolidación de los negocios vinculados a la pesca artesanal, a través del inicio de trámites y/u obtención de permisos asociados, iniciación de actividades, apoyo con la tributación de su personalidad jurídica, u otras acciones en pos de su formalización y gestión comercial.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, lo siguiente según línea a trabajar:

**Emprendamos Avanza:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras **enfocados en el desarrollo y fortalecimiento de su negocio** a través de instalar capacidades para la implementación de su modelo negocio, proyección y mejoramiento de las actuales condiciones en las que realizan su emprendimiento, mediante un proceso formativo que le permita monitorear y obtener feedback respecto al desempeño del negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales y redes.

**Emprendamos Consolida:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios **enfocados en el crecimiento y consolidación de su negocio** sobre la base de plantearse objetivos, planificar y superar obstáculos, fortalecer la cadena de valor del emprendimiento, desarrollando capacidades para detectar oportunidades de mejora, generando y validando soluciones innovadoras que contribuyan al crecimiento, elaborando un modelo de negocio con mayor capacidad de generación de ingresos y márgenes, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales, redes y **formalización**.

### 4. Población objetivo

Para el presente programa en ambas líneas se trabaja con foco individual, es decir que la intervención se realiza con personas que cumplen las características definidas en la correspondiente base de licitación y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos en la misma de manera individual.

Asimismo, se distingue el **nivel de desarrollo** del negocio, Avanza (homologable a un básico) o **Consolida** (homologable a un avanzado), considerando como referencia la descripción genérica que se entrega a continuación:

- **Emprendamos Avanza:** Mujeres que cuentan con un negocio o emprendimiento<sup>21</sup> en funcionamiento con o sin formalización vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala, que necesitan un apoyo importante para potenciar su modelo de negocio y/o mejorar sus condiciones laborales, cuentan con características emprendedoras, que requieren ser fortalecidas para hacer crecer su actividad económica; pueden tener un mínimo nivel de ventas y/o dedicación al negocio y/o antigüedad, pero el negocio debe estar en funcionamiento; cuentan con conocimientos básicos y/o experiencia previa en lo que desarrollan y activos que permiten su funcionamiento.
- **Emprendamos Consolida:** Mujeres, que cuentan con un negocio o emprendimiento en funcionamiento formalizado o en vías de formalización, vinculado a la pesca artesanal y/o

---

<sup>21</sup> Los rubros de los negocios focalizados para estos programas (Avanza y Consolida) son: Gastronomía marina, Valor agregado de recursos del mar, Turismo de intereses especiales, Artesanía con Identidad local.

acuicultura de pequeña escala, que buscan consolidar legal y/o comercialmente su negocio, con características emprendedoras claramente definidas y que requieren de un apoyo que potencie oportunidades de mercado con énfasis en un avance en su proceso de “formalización, estas mujeres dedican parte importante de su tiempo al negocio (pudiendo ser el principal ingreso) y tienen un nivel de ventas constante; cuentan con una visión y proyección del negocio a largo plazo; y con conocimientos y/o experiencia previa en el negocio que desarrolla y activos en uso permanente.

- **Rubros del negocio:** En las bases se indican claramente los rubros que se esperan financiar con este programa (Avanza y Consolida). Todos estos relacionados con la pesca artesanal y que ya deben estar en funcionamiento por parte de las mujeres seleccionadas.

*“Esta definición previa permitirá a la región poner atención en el perfil profesional del equipo ejecutor, su experiencia en territorios costeros y en los rubros definidos, que permitan asesorar y acompañar a las emprendedoras, con mayor especificidad durante la ejecución del proyecto”.*

- **Situación de vulnerabilidad y pobreza:** En **términos generales**, la población objetivo son personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH) y que cumplen con los requisitos definidos por INDESPA para la selección de las mujeres en sus líneas “Avanza y Consolida”. Cabe destacar que el proceso de selección de las mujeres es ejecutado íntegramente por INDESPA el cual velará por que se cumplan con las condiciones de vulnerabilidad de las mujeres y en caso de que alguna seleccionada presente una situación excepcional, será INDESPA quién certificará la condición de vulnerabilidad en consideración de otras variables presentes en ese caso.

#### **5. Enfoques y recursos metodológicos**

Antes de iniciar la ejecución de cada proyecto, FOSIS hace entrega a las instituciones adjudicadas de un material de apoyo para su implementación, orientaciones para los talleres y asesorías, cápsulas, presentaciones de apoyo, entre otros que contienen antecedentes relacionados con enfoques y recursos metodológicos de base para el desarrollo en profundidad de los servicios. Estos incluyen también algunas orientaciones que dan cuenta de la posibilidad de adecuar los servicios a la modalidad de ejecución, características particulares del territorio y/o de la población objetivo, resguardando mínimos relevantes fundamentales asociados al sentido del programa y sus objetivos.

Lo que se presenta a continuación constituye un marco referencial con los principios y enfoques metodológicos básicos que sustentan el desarrollo del programa.

Se requiere, que **de manera previa al inicio de las actividades de formación y asesoría se revise con el FOSIS la propuesta metodológica para su desarrollo por parte del equipo ejecutor**, de manera resguardar los principios y enfoques expuestos en este documento.

#### **5.1. Principios.**

##### ***Vínculo con las participantes.***

Es fundamental potenciar el vínculo con las participantes de los proyectos, ya que de ese modo se logra conocer de mejor manera sus requerimientos y necesidades y adecuar el trabajo a ellas. Sin embargo, el desafío para el ejecutor intermediario será aprovechar al máximo las instancias presenciales definidas para: iniciar, mantener y fortalecer el vínculo entre él y las usuarias y entre las usuarias y proponer metodologías innovadoras que desde lo remoto contribuyan en la construcción de estos vínculos. El foco es el vínculo que el FOSIS como institución logre generar con los participantes, como también el que se genere desde el equipo ejecutor.

##### ***Lenguaje simple y directo.***

En términos generales, la metodología e instrumentos propuestos para las capacitaciones y asesorías deben ser aplicados a los participantes con un lenguaje simple y directo, y estar centradas



en aspectos más prácticos que teóricos (ejemplificar mediante situaciones acorde a la realidad del borde costero, contribuyen en este lenguaje práctico y además situado). Se sugiere tener presente la situación educacional de las mujeres, las que pueden presentar brechas significativas en este aspecto.

***Actividades concretas, prácticas, relacionadas con la realidad de cada persona y emprendimiento.***

Se recomienda combinar teoría y práctica, enfatizando en metodologías ágiles, técnicas de educación de adultos, participativas y dinámicas que promuevan el desarrollo cognitivo de los participantes, centrando su acción en el principio de “aprendizaje por experiencia” (aprender haciendo). Se recomienda, por ejemplo, desarrollar trabajos grupales en que los participantes colaboren y compartan experiencias y opiniones entre ellos, ya que esto potencia la asociatividad y el trabajo colectivo. Es fundamental el uso de ejemplos concretos, de las mismas experiencias de los participantes o del territorio en que se desarrollan las acciones, al momento de trabajar los contenidos requeridos. Bajo la modalidad remota, plataformas como Zoom, permiten el trabajo por grupos, Kahoot, cuya base es el aprendizaje mediante juegos, Mentimeter, que fomenta la participación de los asistentes con las nubes de palabras y encuestas o Miró que proporciona paneles para el trabajo colaborativo, son algunas de las plataformas que combinadas pueden generar un espacio de capacitación participativo en donde la experiencia de las participantes puede ser recogida y compartida.

***Material de apoyo simple y adecuado a población objetivo.***

El tipo de material de apoyo debe, por tanto, ser coherente y dar soporte a la metodología de trabajo propuesta. Si bien hay material que entrega el FOSIS tanto para el equipo ejecutor como para los participantes, este criterio de coherencia también aplica a aquel material que el ejecutor debe desarrollar.

***No discriminación.***

Ni la metodología, ni el material de trabajo pueden discriminar en el lenguaje, ni en el uso de ejemplos. Debe integrar las experiencias y conocimientos tanto locales como personales a los requerimientos y actividades a desarrollar para cumplir con los productos esperados. En ese contexto el FOSIS pondrá a disposición un “Manual de comunicación no sexista” que podrá ser consultado por los equipos ejecutores.

***Pertinencia.***

Es rol del ejecutor con apoyo del equipo del FOSIS, y en el marco de la base de licitación y propuestas aprobadas, considerar elementos que se requieran adecuar en función de la pertinencia que se requiera tanto con la población objetivo (mujeres relacionadas con la pesca artesanal y acuicultura) como en términos del territorio en que se desarrollan las acciones del proyecto (Borde costero) o de acuerdo con la modalidad de ejecución (híbrida). **Estas adecuaciones deben ser concordadas con el equipo del FOSIS previo a su implementación.**

***Análisis de entorno.***

Es fundamental para el desarrollo del programa, de los proyectos en concreto, y la sostenibilidad de los negocios, que el ejecutor considere en su labor, las oportunidades del entorno en que se implementan las actividades económicas de manera de orientar de manera adecuada a los participantes en el desarrollo de sus negocios. Es importante reforzar este tema al momento de hacer el diagnóstico de los participantes y sus emprendimientos, durante la etapa de formación y asesoría. Este análisis debe aportar a la detección de oportunidades de negocio, nuevos mercados, proveedores, posibles encadenamientos u otros que puedan favorecer los negocios apoyados.

Detalles acerca de estos principios son entregados, como se ha señalado, en manuales específicos y orientaciones para el desarrollo de los servicios al iniciar la ejecución.

## 5.2. Enfoques metodológicos.

### 5.2.1 Aprendizaje experiencial.

Esta metodología de formación- aprendizaje está basada en el modelo propuesto por John Dewey y responde a un método de enseñanza que reconoce en los y las participantes, un sujeto activo presente, capaz de orientar los contenidos entregados, en función de su propia experiencia, necesidades e intereses, para adquirir conocimiento y fortalecer sus capacidades personales según sus propios descubrimientos. Pone énfasis en el rescate de experiencias personales para construir aprendizaje y aplicarlo a sus propias iniciativas.

Es una metodología de formación participativa, práctica, basada en la experiencia de vida de las personas. Se la puede entender también como una técnica de enseñanza, en la cual el participante es situado como el principal actor (protagonista) en el proceso de aprendizaje y la asimilación de conocimientos.

Por lo mismo, el desarrollo del taller es visto como el resultado de un proceso de formación personal continuo, en donde cada unidad o sesión conlleva las siguientes fases:

- Identificación de un problema o necesidad sobre los cuales se quiere reflexionar.
- Movilización de recursos propios para abordar dichas necesidades.
- Búsqueda y consecución de la información requerida para elaborar una solución.
- Aplicación y asimilación de conceptos generales como resultado final de un proceso que parte de la propia experiencia.

Este enfoque exige al facilitador ser generador de buenas preguntas que promuevan la reflexión desde la experiencia en las participantes e idealmente conocedor de las dinámicas territoriales, para que estas sean pertinentes a su realidad.



### 5.2.2 Iniciativa personal.

Es un enfoque conceptual desarrollado por el investigador alemán Michael Frese y colaboradores en los años 90s que propone que la iniciativa personal es un síndrome conductual caracterizado por tres facetas:

- **Auto-iniciada o por iniciativa propia.**
- **Proactiva.**
- **Persistente**

Esta forma de actuar puede ser enseñada a través de talleres bajo el enfoque del aprendizaje experiencial ya que no busca cambiar la personalidad de las personas participantes, sino su conducta.

Este marco conceptual ha dado origen a programas de entrenamiento que han demostrado obtener mejores resultados en ventas y márgenes de utilidad en microemprendimientos en países en desarrollo en África, América del Sur y Asia.

Una de las claves para implementar este enfoque es que el facilitador ayude a definir con claridad la necesidad, problema o sueño a superar o alcanzar y definir de manera muy concreta y progresiva (paso a paso) las acciones a realizar para su logro, definiendo metas alcanzables que permitan mantener la motivación en el proceso. Este enfoque en especial puede contribuir significativamente en la asesoría técnica individual y por pequeños grupos mediante el acompañamiento del plan de trabajo consensuado con la emprendedora y el facilitador.

### 5.2.3 Modelo de negocio (CANVAS).

Es una metodología de análisis y diseño de negocios orientada a descubrir y definir la oferta de valor para un mercado segmentado de clientes, que implica analizar y diseñar el modelo de negocio, en forma dinámica, perfilando nueve áreas que se retroalimentan para finalizar con el planteamiento claro de un modelo de negocio sustentable. Todo ello se lleva a cabo a través de un diagrama compuesto por nueve boques, que permiten ir ordenando el negocio y que los y las participantes identifiquen oportunidades de mejora e innovación. Para efectos del programa Emprendamos, hay distinciones en su aplicación según corresponda a la línea Emprendamos Básico o Avanzado.

### 5.2.4 Innovación.

La innovación es un eje transversal en el FOSIS, a través del cual se busca crear y aumentar el valor público de la institución a través de nuevas formas de servicios, de organización, nuevos métodos de organización, así como innovación tecnológica con el fin de servir mejor su propósito. Es por ello que resulta clave que ese principio sea transferido a las personas usuarias que están al centro de su quehacer. La innovación no es algo nuevo para los programas del FOSIS y desde el 2018 ha demostrado a través del módulo de innovación que es una competencia que permite a las personas usuarias mejorar las ventas y competitividad de sus negocios. **Para este programa se espera desarrollar con especial énfasis la temática de la formalización con este enfoque**, aprovechando la experiencia acumulada de FOSIS en esta materia junto con el material informativo y educativo dispuesto desde la defensoría del contribuyente y otras que el ejecutor intermediario pueda generar con mayor pertinencia a los rubros que este programa apoyará con sus servicios y financiamiento.<sup>22</sup>

Por lo tanto, será importante que el ejecutor genere instancias de aprendizaje continuo durante la ejecución del proyecto y ponga en práctica acciones innovadoras para abordar con las emprendedoras avanzar y/o concretar su formalización en su contexto territorial.

### 5.2.5 Modelo de rol.

Los modelos de rol, es decir, ejemplos de personas que han pasado por experiencias similares, que han salido exitosas de ella y que, a través de su ejemplo, tienen un efecto demostrativo en el resto del grupo ha sido ocupado por diversas organizaciones en temas de emprendimiento. Sin embargo, Lafortune (2017) validó que genera un efecto concreto en indicadores de microemprendimientos en Chile, con personas beneficiarias de la Corporación Simón de Cirene, perfiles con mucha similitud con las personas usuarias del FOSIS.

---

<sup>22</sup> Los rubros de gastronomía marina, valor agregado de recursos del mar y turismo de intereses especiales son rubros en los cuales se espera dejar cierta claridad en la trazabilidad o ruta que deben seguir estos emprendimientos para conseguir su formalización.

Un factor importante para la efectividad en el uso del modelo de rol es vincular la experiencia personal de los modelos de rol con los contenidos del programa, demostrando su uso práctico y generando no tan solo un efecto demostrativo potente sino también motivando a las personas usuarias a que usen las herramientas que se trabajan en los distintos temas.

### **5.2.6 Heurísticas.**

Es un método que ha probado tener resultados interesantes, son aquellos que intentan simplificar la transferencia de mejores prácticas de gestión enseñando rutinas concretas y fáciles de aplicar sin la necesidad de explicar en detalle los principios de gestión en los que están basados.

De acuerdo con Drexler, Fisher&Schoar (2014), observaron una tendencia en los entrenamientos de negocios hacia cada vez mayor contenido y complejidad que no necesariamente se traduce en mejores resultados. De acuerdo con un estudio que realizaron con microempresarios(as) en la República Dominicana, el punto óptimo estaría más orientado hacia la simplificación.

Los investigadores observaron que los métodos de entrenamiento basados en heurísticas lograron mejoras relevantes en la forma en que los microempresarios(as) llevaban sus finanzas y las prácticas en las que estaban basadas tuvieron una mayor probabilidad de ser implementadas gracias a esta simplificación, especialmente aquellas referentes al registro de ventas y utilidades. Cuando se simplifica se logra ver con más claridad la utilidad de lo que se quiere enseñar y aplicar.

Se busca utilizar donde es pertinente el principio de simplificación para aumentar la posibilidad de la aplicación de prácticas de negocios; así como el uso de frases cortas que encierran principios de negocios para ayudar al recuerdo y la aplicación.

### **5.2.7 Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).**

El “Diseño Universal para el Aprendizaje” (DUA) es un modelo de enseñanza que tiene en cuenta la diversidad de los y las participantes y cuyo objetivo es lograr una inclusión efectiva, minimizando así las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales que pudieran existir en el espacio de aprendizaje.

El DUA ayuda a tener en cuenta la variabilidad de los estudiantes al sugerir flexibilidad en los objetivos, métodos, materiales y evaluación que permitan a los y las facilitadores(as) satisfacer dichas necesidades variadas.

Por lo tanto, los materiales acá presentados ya cuentan con los principios del DUA incorporados por lo que puede parecer que en algunos materiales se está repitiendo conceptos, o usando distintas formas para transmitir un mismo concepto. Esto es porque permite que los participantes puedan aprender desde distintos estilos, generando oportunidades de aprendizajes inclusivos.

### **5.2.8 Enfoque de género.**

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de esta, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres. Las actividades de formación y capacitación a realizar deben considerar la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega.

Se sugiere determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Dado lo anterior, se recomienda al ejecutor incorporar estrategias y diseños metodológicos, considerando lo siguiente:

- Generar en las instancias formativas un espacio en donde se fortalezca la valoración y auto reconocimiento de la mujer como agente clave en el desarrollo local de su territorio y cultura de sus saberes y prácticas identitarias.
  - Explicitar la manera en cómo se asegura igual acceso a mujeres, describiendo las actividades y medidas que se implementen para el uso equitativo de bienes y servicios: criterios para la definición de horarios que faciliten la participación en las actividades; implementación del servicio de cuidado infantil cuando corresponda; facilidad de acceso a los lugares de capacitación, entre otros.
  - Los horarios de funcionamiento deben ser acordados considerando las actividades que realizan las mujeres de tal manera que no afecten su participación.
  - El servicio de cuidado infantil debe estar disponible para todas las actividades de carácter grupal presenciales, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Esto implica contar con infraestructura adecuada y personal preparado para el cuidado de los niños. Este servicio deberá ser difundido entre las participantes del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. El cuidado de niños está regulado por el anexo “Guía para el Cuidado Infantil” elaborada por el FOSIS. En este caso, gran parte de los servicios serán desarrollados bajo la modalidad remota, sin desmedro de ello podrán existir acciones grupales presenciales al inicio y cierre del programa y/o parte de las capacitaciones, estas últimas podrían requerir de este servicio.
  - Incorporar elementos metodológicos que permitan constatar los roles de hombres y mujeres y la dinámica familiar que se gesta al interior del grupo familiar en el contexto del territorio costero de cada región u zona, lo que es determinante para potenciar las posibilidades de incorporarse satisfactoriamente al proyecto (tareas domésticas, cuidado de los niños, relación de dependencia, entre otros).
  - Prever los efectos que la puesta en marcha de los emprendimientos puede tener en la dinámica familiar, especialmente en lo relacionado a la distribución de los roles al interior de la familia.
  - Respecto de la ley de identidad de género, incorporada en la implementación de los programas, respetar el nombre social de la persona participante y su registro en todo el material disponible en la ejecución, así también el trato igualitario y la no discriminación.

Para apoyar el trabajo de ejecución y la transversalización de una intervención con enfoque de género, el FOSIS pone a disposición un set de manuales para trabajar temas de género y emprendimiento, el cual sirve de guía para la entrega de contenidos y actividades a trabajar.

### 5.3. Recursos metodológicos propuestos.

En términos metodológicos, se recomienda utilizar en la planificación y ejecución de los talleres y asesorías los siguientes recursos metodológicos, con el fin de avanzar en un proceso de aprendizaje y generación de conocimiento desde la propia experiencia de las mujeres, para luego hacer el encuentro con los contenidos más teóricos:

- **Casos para discusión y reflexión:** el uso de casos de microempresarios/as permite reflexionar sobre las actitudes personales necesarias para el logro de los objetivos en el negocio, que ellas puedan visualizar cuales deberían reforzar en el transcurso del programa acorde a las metas propuestas tanto en su modelo de negocio como en el plan de trabajo de la asistencia técnica. Es importante utilizar estos casos y adaptarlos en aquellos detalles que permitan que sea más cercana y familiar la experiencia sin que cambie la lógica de la narrativa. Por ejemplo, en lugar de un minimarket puede ser un puesto en la caleta.
- **Modelos de rol:** para potenciar el aprendizaje y la motivación de las personas usuarias, FOSIS cuenta con un set de cápsulas o videos de modelo de rol como material complementario a los

talleres que desarrolle el ejecutor, si bien los rubros son otros, estos pueden ejemplificar de muy buena manera actitudes emprendedoras necesarias para cualquier tipo de emprendimiento. Estos modelos de rol permiten acercar la práctica de negocios a las personas usuarias y mostrar el vínculo entre la acción que promueve la herramienta/aprendizaje/práctica enseñada y el resultado obtenido. Cuando las personas usuarias se dan cuenta por sí mismas de los efectos que resultan de incorporar una práctica de negocio, lo hacen no porque tienen que creerle a un experto/a sino porque le creen a su propia experiencia.

- **Trabajo de a pares:** para apoyar el trabajo colectivo, se considera el trabajo de a pares que permite además hacer juegos de rol y recibir retroalimentación oportuna. Esto también permite generar habilidades de comunicación y empoderamiento en las personas usuarias. Esto es posible desarrollarlo con el uso de plataformas como zoom u otra que permita dividir el trabajo en grupos durante las sesiones de capacitación.
- **Ejercicios:** Es importante integrar en los talleres y asesorías técnicas, ejercicios de aplicación de las herramientas entregadas en estos espacios de formación y aprendizaje. Técnicas y herramientas relacionadas con la observación y entrevistas con potenciales clientes, la observación y comparación de competidores, la búsqueda de información, especialmente aquella de difícil acceso, entre otras pueden ser reforzadas con este recurso metodológico. Estos ejercicios permiten poner el énfasis en la práctica y la aplicación de conceptos enfocados en el propio negocio. Los ejercicios en talleres son explicados por las personas facilitadoras por medio de instrucciones habladas y escritas y se consideran distintos niveles de aplicación para distintas personas usuarias de acuerdo con los principios del DUA.
- **Plenarias:** se proponen plenarias en algunos momentos de los talleres para generar un efecto demostrativo y apoyar el aprendizaje grupal. Se hacen con personas voluntarias y cuidando de que no resulten amenazantes para las y los participantes.
- **Presentaciones:** Se recomienda considerar en el contexto de gestión comercial, un espacio para que las usuarias desarrollen habilidades comunicacionales y puedan presentar de mejor forma su negocio frente a clientes o programas de financiamiento posteriores. Tanto las mujeres del programa Avanza como Consolida podrían desarrollar y practicar un Pitch Comercial, con foco en la propuesta de valor/venta y para Consolida incluir objetivos de crecimiento y necesidades de financiamiento.
- **Asesorías:** son espacios personalizados con la persona usuaria donde es posible levantar limitaciones para aplicar las herramientas y acciones propuestas en los talleres y que pueden ser subsanados de manera dirigida por el trabajo individual con la persona asesora. Su rol es facilitar el aprendizaje y aprovechar las instancias al máximo para avanzar colaborativamente con la aplicación de los nuevos conocimientos. Por ejemplo, si la persona usuaria no pudo salir a validar con clientes o se siente amenazada por tener que exponerse, la asesoría puede ser la oportunidad para detectar estos desafíos, acompañarla para que lo realice y a través de preguntas ir facilitando el camino para que lo implemente.

#### 5.4. Rol de la persona facilitadora.

Para el desarrollo de los talleres que se proponen en el contexto del programa, se espera que quienes los imparten tengan más bien un perfil de facilitación que de relatoría. Se entiende la facilitación como la habilidad para generar una serie de condiciones que permitan hacer más cómodo el proceso de aprendizaje de las personas, el desarrollo del grupo y de los temas a abordar.

Esto implica que la persona a cargo del taller debiera reunir una serie de características personales tales como **empatía** (capacidad de entender al participante y adecuarse en términos de lenguaje, ejemplos, etc., generando cercanía con ellos), **comunicación asertiva** (ser firme en orientaciones

y ser cuidadosos a la vez en la entrega de mensajes y conocimientos), **capacidad de promover el diálogo de saberes** (generando relaciones horizontales y democráticas), **humildad cognitiva** (capacidad de entender y aceptar las limitaciones y capacidad de aprender), **responsabilidad social y comunitaria** (tener en consideración la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo).

Es importante que las personas facilitadoras que desarrollen los talleres tengan conocimiento y/o práctica en los enfoques y modelos señalados. En las orientaciones para el desarrollo de los talleres se entregan más detalles relacionados con este rol de facilitación y su importancia en el desarrollo de capacitaciones efectivas.

## 6. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS y de INDESPA, se ha acordado que operativamente el programa más pertinente para lograr los objetivos indicados en el convenio de colaboración entre ambas instituciones es el programa “Emprendamos” de FOSIS.

Su objetivo general es: “Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos”.

Los objetivos específicos por cada programa son los siguientes:

**Emprendamos Avanza:** Mejorar las condiciones de laborales de las mujeres que desarrollan un emprendimiento en forma independiente e informal, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala.

**Emprendamos Consolida:** Contribuir en la consolidación de los negocios vinculados a la pesca artesanal, a través del inicio de trámites y/u obtención de permisos asociados, iniciación de actividades, apoyo con la tributación de su personalidad jurídica, u otras acciones en pos de su formalización y gestión comercial.

Para el logro de los objetivos descritos, ambos programas organizan sus actividades y productos en torno a etapas, tres componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten **adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.**

*“Es importante considerar que, en el territorio costero, y en particular algunas regiones, estos se caracterizan además por presencia de pueblos originarios, aspectos territoriales que deben ser considerados en la planificación y diseño de la propuesta metodológica del ejecutor intermediario”.*

Los componentes del programa son:

- Componente 1 - Capacitación.
- Componente 2 - Asesoría.
- Componente 3 - Financiamiento.

### 6.1 Estrategia

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

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin. Las personas usuarias diagnosticadas inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla (recurso de inversión) se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de

complementarla y busca aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología con que se aplique la estrategia ya incorpora en estas bases consideraciones para una aplicación en zonas aisladas y/o rurales, pese a ello podría variar en tiempo y estructura en la medida que se requiera y justifique, ya sea porque se ejecute en condiciones de alta ruralidad, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, mínimos establecidos, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

Esto podría incidir en ajuste de presupuesto, plazos y otros aspectos, los cuales como se ha indicado antes deben ser consensuados con la persona contraparte del FOSIS según las indicaciones del Servicio.

## 6.2 Componentes.

A continuación, se describen de manera general los plazos estimados, componentes y los respectivos servicios a implementar para el desarrollo del proyecto en sus modalidades Avanza y Consolida.

En regiones con una cobertura mayor a 100 mujeres el proceso de diagnóstico podría eventualmente extenderse por un mes más, ajustando las demás etapas a los **6 meses** de ejecución directa con usuarios.

En términos generales el foco de los contenidos a desarrollar durante la formación y asesoría de las personas usuarias durante el desarrollo del programa son los siguientes:

**Emprendamos Avanza:** los contenidos del programa fueron diseñados con foco en los antecedentes entregados por INDESPA respecto a las condiciones previas de las mujeres que participarán de este. Nos referimos a mujeres que han sido participantes del programa "Semilla Inicia" de INDESPA (2022), que requieren actualizar su modelo de negocio con foco en mejorar su gestión comercial y condiciones laborales y por otra parte avanzar en el proceso de formalización de su actividad económica. Por ende, se trabajará con el modelo de negocio CANVAS, pero será relevante que la metodología propuesta tanto en la planificación como ejecución de los talleres y asistencias técnicas, consideren los enfoques y recursos metodológicos indicados en esta guía, permitiendo igualmente contribuir en el desarrollo de ciertas actitudes como la iniciativa personal para monitorear y obtener **feedback** respecto al desempeño de un negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, incluyendo aspectos comunicacionales para la venta, canales comerciales y redes.

**Emprendamos Consolida:** Los contenidos del programa ponen el foco en el desarrollo de competencias y conocimientos que permitan un avance significativo en la formalización de los negocios. Este proceso debe venir acompañado de un trabajo de asesoría personalizada individual o en pequeños grupos por rubros. No se trata solo de indicar la trazabilidad de un proceso de formalización, sino también acompañar el desarrollo de algunas acciones que impulsen la iniciativa personal de las mujeres, conectando permanente estas acciones con los objetivos de corto, mediano y largo plazo que las mujeres emprendedoras hayan definido en su planificación. Se busca desarrollar capacidades para detectar oportunidades de mejora, generando y validando soluciones innovadoras que contribuyan al crecimiento, elaborando modelos de negocio con distinciones avanzadas, e incluyendo aspectos de gestión comercial acorde al diagnóstico de las mujeres emprendedoras y sus negocios, con énfasis en el uso de plataformas comerciales online y un conocimiento básico de las redes de apoyo para que pueda continuar el proceso de consolidación de su negocio.

Para ambos programas, como se ha indicado anteriormente, la ejecución será híbrida y por ello se planificarán acciones bajo la modalidad remota. Las indicaciones principales son las entregadas en las bases de licitación e instructivos asociados, las cuales implican tener presentes las siguientes consideraciones como mínimas:

- Se sugieren tres acciones previas al proceso de formación y/o asesoría:



- Aplicar diagnóstico de conectividad, en conjunto con el diagnóstico o en el momento que el FOSIS lo requiera, aplicando la ficha de diagnóstico sugerida para ello.
  - Realizar, si fuera necesario, un taller de apresto digital, que permita a las personas usuarias conocer elementos mínimos para el adecuado uso de plataformas a utilizar para el desarrollo de las capacitaciones, asesorías y actividades en línea.
  - Que se realice la primera sesión correspondiente al taller de inicio junto al módulo de mujer y emprendimiento de manera “presencial”, con el objetivo de fortalecer el proceso de vinculación entre el ejecutor intermediario y las usuarias y entre ellas, visualizar los posibles grupos de trabajos tanto para la capacitación como para las asesorías técnicas (afinidad, rubros, cercanía, lazos familiares, etc.).
- Las opciones de ajuste que se acuerden a nivel regional deben permitir como mínimo el logro de los objetivos generales de la capacitación y/o asesoría, entregando los contenidos mínimos para ello.
  - Se sugiere el uso de recursos tecnológicos de apoyo como cápsulas introductorias (no clases grabadas), plataformas con opción de uso de salas virtuales y otros recursos digitales para que en lo remoto puedan generarse espacios de trabajo colaborativo e interactivos, grabación de clases de manera que queden disponibles, envío de material de apoyo previo a la sesión, entre otros. En caso de que las personas usuarias no manejen estos recursos, se les debe realizar un apresto inicial, previo al desarrollo de las actividades propias del programa.
  - Enfatizar que todo lo anterior, y para todos los casos, es posible siempre que se considere:
    - Que, si bien la ejecución es híbrida, se deberá por ello respetar los mínimos exigidos en presencialidad para este programa y en la medida de lo posible y lo factible, cada región podrá aumentar ese mínimo en sus bases de licitación.
    - Factibilidad de aplicación según opciones de conexión de las personas usuarias y manejo tecnológico.
    - Mantener un adecuado nivel de calidad del trabajo con las personas usuarias.
    - Respetar la aplicación de los enfoques metodológicos asociados al desarrollo de las actividades de formación y asesoría (diseño de aprendizaje universal, aprendizaje experiencial, metodologías participativas y con enfoque práctico y concreto). Para ello existen varias herramientas tecnológicas que facilitan su aplicación.
    - Que el equipo ejecutor disponga de equipos y tecnologías para el trabajo remoto cuando corresponda, a favor de recursos que promuevan el uso de herramientas digitales por parte de las personas usuarias.

Se entregan las siguientes sugerencias para un mejor aprovechamiento de estos materiales en modalidad virtual y mixta:

- La modalidad virtual es más difícil de implementar en espacios de dos horas, por lo que se recomienda acortar a 1,5 horas (mínimo 1 hora) y entregar contenidos grabados antes de cada taller para ser escuchados antes y no descuidar el proceso de convocatoria previo (generar los links con anticipación, hacer afiches para distribución por WhatsApp y otras redes sociales, por ejemplo).
- Asegurar conectividad de las personas usuarias y acceso a plataformas digitales. Recordar que la mayoría accede a través de su celular y, por lo tanto, presentaciones con mucho contenido escrito no serán apropiadas para este trabajo. Es aún más importante en este caso aplicar los principios del DUA (diseño universal de aprendizaje).
- Si se dificulta el trabajo entre pares por dificultad de uso o carga de la plataforma, se sugiere apoyarse en plenarios abiertas para luego compartir a través de grupos en WhatsApp.
- Entrega de materiales previo al taller para que las personas usuarias puedan tomar apuntes. Entregarlas vía digital para aquellas que tienen acceso a impresión y en formato físico para aquellos que no lo tienen.
- Dejar las grabaciones en una carpeta de fácil acceso.
- Hacer apresto digital o nivelación al inicio del programa.

- Ofrecer apoyo en la primera asesoría para aprovechar la experiencia en formato digital.

### 5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación tienen como finalidad, en términos generales, entregar las herramientas a los participantes que les permitan definir su modelo de negocio y/o potenciar sus capacidades y habilidades para una mejor gestión de sus negocios.

En esta guía se presentan, en términos generales, las condiciones óptimas de prestación de los servicios de capacitación en el marco del convenio INDESPA-FOSIS. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

Como condiciones generales para el desarrollo de los servicios de capacitación, se señalan las siguientes, en relación con:

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia al detallado en la descripción del equipo ejecutor en las bases de licitación, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: personas con formación, experiencia y/o especialización en metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking, coaching ontológico u otras relacionadas); en gestión de negocios de pequeña escala y modelos de negocio. En términos de **perfil personal**, personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; visión estratégica del proyecto y de los emprendimientos, para incorporar esa mirada en el proceso formativo, iniciativa personal y perseverancia; capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo.
- Además, al considerar el énfasis por avanzar en los procesos de formalización de los emprendimientos, se espera que el facilitador cuente con experiencia en esta materia legal y técnica, y conocimiento de la red de actores involucrados en ello, considerando los rubros de los emprendimientos focalizados en este programa, principalmente los rubros de gastronomía marina y valor agregado de recursos del mar (mayor cantidad de emprendimientos en estos rubros).
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones que se realicen de manera presencial deben desarrollarse en espacios o salas apropiadas, que permitan un acceso lo más adecuado posible en relación con el lugar de residencia de los participantes, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para el trabajo, considerando particularmente la posibilidad de realizar las actividades dinámicas y grupales y el cuidado infantil, cuando sea necesario. El espacio debe contar con luminosidad, ventilación, calefacción (cuando corresponda) y baños adecuados. En lo posible, contar con apoyo audiovisual (PC y proyector). De ser necesario, intencionar el uso de espacios con condiciones de accesibilidad aptas para cualquier persona en el entendido de que se trabaja con personas mayores y/o que pueden tener algún tipo de discapacidad.
- **Horas por sesión:** Modalidad remota 1 hora, modalidad presencial, 2 horas (máx.)
- **Número de participantes estimados por grupo:** idealmente entre 10 y 20 personas por grupo. Menos o más de eso, puede afectar la efectividad de la metodología, por lo que de existir dichas situaciones debieran aplicarse adecuaciones concordadas con el FOSIS que resguarden el tratamiento de los contenidos mínimos y logro de los objetivos e ideas fuerza de cada tema.
- **Instrumentos asociados:** en el caso del taller obligatorio de modelo de negocio, el FOSIS entrega en digital un manual para las personas facilitadoras, las hojas de trabajo asociadas y el modelo de negocio y plan de financiamiento para los participantes. Para los talleres de género FOSIS pone a disposición en versión digital, manuales y material de apoyo relacionado. Para otros talleres se entregan orientaciones para su desarrollo. Para las acciones de capacitación hay instrumentos genéricos y formatos sugeridos para su aplicación, lo cual se orienta en la base de licitación respectiva o se acuerda con el equipo ejecutor.

- **Coordinación con otras instituciones:** en algunos casos el equipo regional puede definir coordinaciones con otras instituciones públicas o privadas que aporten al desarrollo de temas específicos complementarios a los que aborde el ejecutor, siempre en contextos que apoyen y potencien el desarrollo de los negocios y de las participantes del proyecto. Esto debe ser coordinado entre el equipo ejecutor y el equipo del FOSIS para facilitar la participación de las usuarias del proyecto y la articulación con la red de apoyo pertinente. Como esta es una **población específica, puede que surjan mujeres con interés en agruparse o ya tengan algún tipo de asociatividad y por ello quieran potenciar su desarrollo o proyectarse como cooperativa. Para este caso**, se cuenta con el apoyo de instituciones que pueden facilitar charlas respecto de cómo abordar el trabajo con dichos grupos en particular (**División de Cooperativas** del ministerio de Economía respectivamente). Asimismo, como hay un fuerte foco en contribuir a la formalización de los negocios, se pueden generar coordinaciones con SERCOTEC y sus Centros de Negocios, **Servicio de Salud y autoridad sanitaria, departamento de obras municipales** o con otros servicios para abordar temas específicos. Con dichas instituciones se pueden desarrollar también talleres de sensibilización sobre las temáticas indicadas a equipos del FOSIS, equipos ejecutores y personas usuarias.
- **Buenas prácticas/aprendizaje continuo/innovación:**
  - Generar espacios de evaluación regional por parte del equipo del FOSIS, personas usuarias y equipos ejecutores con el objetivo de compartir experiencias y retroalimentación del ¿cómo lo estamos haciendo?, en torno a la metodología utilizada en talleres y asesorías, proyección del negocio y apoyos posteriores mediante análisis de casos complejos o de potencial de desarrollo; en ambos casos los aprendizajes que se recogen son ricos y proyectables a otros emprendimientos. Estas instancias idealmente deben ser consideradas durante el proceso de ejecución (evaluación de proceso) y en el cierre de las actividades (evaluación final), con énfasis la primera en conocer las principales dificultades y aprendizajes de la puesta en marcha del programa tanto para el ejecutor como para la usuaria y/o analizar las brechas y acciones para la formalización, por ejemplo.
  - Si es necesario, dado el perfil del grupo, desarrollar algún proceso inicial de nivelación antes de iniciar los talleres.
  - Aplicar modelos de rol según descripción en enfoques metodológicos, viendo casos de personas que puedan ser referentes y puedan compartir éxitos y aprendizajes en torno a algún tema en particular. Estas personas podrían participar de los talleres o bien se podría considerar una visita del grupo o de la persona interesada en el tema (en caso de asesorías) a conocer el espacio de la persona que sería el modelo de rol.

*En este sentido, mostrar casos reales de formalización en situaciones similares puede no solo ser beneficioso para la usuaria, sino también un reconocimiento a quien comparte su experiencia.*

- Las caletas son territorios bien definidos y en ocasiones pequeños, por lo que es frecuente encontrar en ellos una oferta local escasa y/o poco diversa tanto en servicios como productos. Por ello se sugiere, fortalecer la innovación en el emprendimiento, potenciando áreas específicas. Por ejemplo, incorporar la gestión ecológica y economía circular, como prácticas para la innovación u otras que aporten a la diferenciación con identidad local en el mercado, formalización y a la incorporación de conocimientos, herramientas y conceptos que aporten a los aspectos de sustentabilidad de las actividades.
- Temas asociados a medioambiente, economía circular, comercio justo, turismo comunitario u otros, pueden contemplarse como talleres complementarios.

A continuación, se presentan las características básicas que deben tener los servicios asociados a este componente:

- **Talleres obligatorios Emprendamos Avanza:**

TALLER	CONTENIDO	HORAS	Recomendación	Modalidad	Aspectos Obligatorios
Modelo de negocio	3) Segmento de clientes /mercado. 4) Propuesta de Valor. 5) Canales de distribución y relación con el cliente. 6) Actividades claves 7) Recursos claves 8) Alianzas 9) Costos 10) Ingresos 11) Reforzamiento o presentación del modelo de negocio.	9	-Uso de plataformas que permitan el trabajo grupal y otros recursos pedagógicos.  -De acuerdo con el avance del grupo, se define el objetivo de la última sesión, reforzamiento o presentación. Se recomienda esta última para fortalecer habilidades comunicativas de las mujeres y autoconfianza.	Remota	-1 hora como mínimo por cada tema. - Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases. -Todos los temas obligatorios.

Género y Emprendimiento	<p>4) Género - Autonomía y empoderamiento.</p> <p>5) Género y Desarrollo Local</p> <p>6) Género y redes comunitarias.</p>	3	<p><b>-Dado que el taller inicial es presencial, se recomienda en esta misma instancia desarrollar el primer taller “Género, autonomía y empoderamiento” al menos 1 hora para su desarrollo.</b></p> <p>Lo anterior con el fin de facilitar el proceso de vinculación entre el ejecutor y las usuarias y entre ellas. Realizar un diagnóstico del grupo y su composición, (al compartir un mismo territorio puede haber relaciones familiares que es bueno identificar), necesidades especiales, encuadrar el trabajo futuro y alinear expectativas. Del kit metodológico de FOSIS, se escogen los siguientes temas: Construyendo Autonomía y empoderamiento de las mujeres, género y desarrollo económico local y género y redes comunitarias.</p>	Remota (se sugiere 1 presencial)	<p>-1 hora como mínimo por cada tema.</p> <p>- Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases.</p> <p>-Los tres temas obligatorios.</p>
Comercialización y formalización	<p>5) Diagnóstico comercio digital. Nivelación/Apresto.</p> <p>6) Comercio digital y redes sociales 1</p> <p>7) Comercio digital y redes sociales 2</p> <p>8) Comercio digital por rubro</p>	4	<p>Respecto al abordaje del último taller por rubro, este se espera sea más pertinente a las características y oportunidades del negocio en su contexto territorial<sup>23</sup>, por ejemplo, artesanía con foco en medios de pago y despacho y gastronomía en grupos de WhatsApp o WhatsApp Business. Si el nivel</p>	Remota	<p>-1 hora como mínimo por cada tema.</p> <p>- Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases.</p> <p>- Comercio digital obligatorio adecuado a la realidad territorial de conectividad de las mujeres.</p>

<sup>23</sup> De acuerdo con el diagnóstico, se podrá escoger aquellos canales más pertinentes, (compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros).

			de conocimiento del grupo lo permite, el abordaje por rubros podría adelantarse, y fortalecer de esta forma la aplicabilidad de estas herramientas en la gestión comercial del negocio.		
Formalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Diagnóstico- Ventajas y mitos sobre la formalización.</li> <li>3) Personalidades jurídicas y Requisitos de formalización por rubros.</li> <li>4) Trazabilidad del proceso de formalización por rubros.</li> </ul>	3	-Revisar el material de apoyo de la Defensoría del contribuyente y aplicar una metodología activa y lúdica, dada la cantidad de contenidos teóricos que la temática implica.	Remota	-1 hora como mínimo por cada tema. - Utilizar los enfoques y recursos metodológicos indicados en la Guía y las presentes bases. -Generar un esquema (o flujo) que permita visualizar con claridad el paso a paso de la formalización por rubro, identificando actores claves, plazos aproximados, contacto claves, u otro relevante.
Plan de financiamiento	1) Definición reflexiva entorno al plan de inversión en el marco de su modelo de negocio y metas.	1		Remota	-1 hora como mínimo.
<b>Total</b>		<b>20</b>			

**Talleres obligatorios Emprendamos Consolida:**

TALLER	CONTENIDO	HORAS	Recomendación	Modalidad	Aspectos Obligatorios
Modelo de negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Segmento de clientes /mercado.</li> <li>2) Propuesta de Valor.</li> <li>3) Canales de distribución y relación con el cliente.</li> <li>4) Actividades/ recursos y Alianzas claves.</li> <li>5) Costos</li> <li>6) Ingresos</li> </ul>	6	<p>-Uso de plataformas que permitan el trabajo grupal y otros recursos pedagógicos.</p> <p>-Al ser un grupo con emprendimientos con mayor desarrollo se espera una definición más rápida de estos casos, sin embargo, estos puntos pueden ser reforzados en el servicio de asistencia técnica si se evalúa necesario.</p>	Remota	-1 hora como mínimo por cada tema.
Género y Emprendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Género - Autonomía y empoderamiento.</li> <li>8) Género y Desarrollo Local</li> <li>9) Género y redes comunitarias.</li> </ul>	3	<p><b>-Dado que el taller inicial es presencial, se recomienda en esta misma instancia desarrollar el primer taller “Género, autonomía y empoderamiento” al menos en 1 hora para su desarrollo.</b> Lo anterior con el fin de facilitar el proceso de vinculación entre el ejecutor y las usuarias y entre ellas. Realizar un diagnóstico del grupo y su composición, (al compartir un mismo territorio puede haber relaciones familiares que es bueno identificar), necesidades especiales, encuadrar el trabajo futuro y alinear expectativas. Del kit metodológico de FOSIS, se escogen los siguientes temas: - Construyendo Autonomía y empoderamiento de las mujeres, género y desarrollo económico</p>	Remota	-1 hora como mínimo por cada tema.

			local y género y redes comunitarias, a los cuales se les aplicaron algunas consideraciones territoriales.		
Comercialización y formalización	1) Comercio digital y redes sociales 1 2) Comercio digital y redes sociales 2 3) Comercio digital por rubro	3	Respecto al abordaje del último taller por rubro, este se espera sea más pertinente a las características y oportunidades del negocio en su contexto territorial, por ejemplo, artesanía con foco en medios de pago y despacho y gastronomía en grupos de WhatsApp o WhatsApp Business.	Remota	-1 hora como mínimo por cada tema.
Formalización	1) Formalización por rubros 2) Formalización por rubros	2	-Revisar el material de apoyo de la Defensoría del contribuyente y aplicar una metodología activa y lúdica, dada la cantidad de contenidos teóricos que la temática implica. -Los contenidos a trabajar serán definidos posterior al diagnóstico de formalización, que el asesor(a) realizará en la primera asesoría respecto a este tema, previo al primer taller.	Remota	-1 hora como mínimo por cada tema. -Generar un esquema (o flujo) que permita visualizar con claridad el paso a paso de la formalización por rubro, identificando actores claves, plazos aproximados, contacto claves, u otro relevante. -Cuando se explicita por "rubros", se espera que los contenidos en esta materia se ejemplifiquen y contextualicen a ellos y al territorio en el cual se desarrollan, así como la selección del material de apoyo audio visual u otros. Por ejemplo: si un negocio se desarrolla en un territorio sin alcantarillado, adecuar el material y contenidos para que se visualicen las soluciones alternativas a esa realidad territorial.
Plan de financiamiento	1) Definición reflexiva entorno al plan de inversión en el marco de su modelo de negocio y metas.	1		Remota	- 1 hora como mínimo.
<b>Total</b>		<b>15</b>			

Para la línea consolidada, se pueden contemplar además algunos talleres opcionales (**taller de redes, por ejemplo**) para profundizar lo aprendido en la formación, los que se sugieren vayan en la línea de apoyar las capacidades y competencias **para la formalización** con la articulación y conocimiento de las redes de apoyo en la materia.

El Kit de género y emprendimiento de FOSIS presenta varios módulos de trabajo con material de apoyo tanto para quienes implementen este taller como para las personas que los supervisen. Quienes sean responsables del acompañamiento de los proyectos deben participar de manera

previa a su implementación, de una jornada de inducción a cargo del/la profesional que defina la región para ello, siempre que no hayan participado anteriormente en el misma.

**Tanto para Emprendamos Avanza y Consolida se han seleccionado 3 de estos módulos de trabajo “Género y desarrollo económico local”, “Género y redes comunitarias”, y “Construyendo Autonomía y empoderamiento de las mujeres”.** En caso de que alguna región considere modificar alguno de ellos, lo puede hacer informando a la encargada de los motivos para ello.

### 5.2.2. Componente 2: Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o potenciar el modelo de negocio definido, y desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas (iniciativa personal), promover actitudes emprendedoras mediante feedback permanente en torno a distintos aspectos del negocio en funcionamiento, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios, (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

En esta guía se presentan, en términos generales, las condiciones óptimas de prestación del servicio de asesoría. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

Para ambas líneas programáticas (Avanza y Consolida), se contempla un servicio en la modalidad híbrida.

Se contemplan 9 sesiones para la modalidad Avanza y 13 sesiones para la modalidad Consolida. Las sesiones propuestas en modalidad remota tienen una duración de 60 minutos excepto la primera que se indica sea realizada de manera presencial y la última de evaluación, ambas tienen una duración estimada de 90 minutos.

En caso de que alguna región considere ampliar sesiones en modalidad presencial, deberá considerar resguardar los contenidos mínimos indicados, en base a la factibilidad territorial, calcular e indicar el aumento de horas que el cambio de modalidad implicaría, validando esta modificación con la encargada del área o convenio y detallándolo en la tabla que describe el contenido, horas y modalidad de este servicio.

La estructura general propuesta para el desarrollo de las asesorías es la siguiente:

#### EMPREDAMOS AVANZA

Asesoría	Contenido	Horas	Recomendación	Modalidad
Asesoría 1	Diagnostico Comercialización y Formalización y elaboración plan de trabajo.	1,5 hrs		Individual/ <b>presencial</b>
Asesorías 2,3,4,5 y 6	Formalización y gestión comercial	5 hrs.		Individual y/o por pequeños grupos/rubros. <b>Presencial o remota</b>
Asesorías 7 y 8	Plan de financiamiento y seguimiento del plan de trabajo	2 hrs	Se recomienda la primera AT grupal y por rubro y la segunda individual para finalizar el plan	Individual y por pequeños grupos/rubros. <b>Presencial o remota</b>



			de financiamiento y además realizar seguimiento y feedback del plan de trabajo.	
Asesoría 9	Asesoría de cierre, evaluación individual del plan (lo pendiente y la proyección)	1,5 hrs.		Individual <b>Presencial o remota</b>
	Total	10 hrs.	<i>Cómo mínimo se exigen 2 AT presenciales, en estas bases se exige que una de ellas sea la primera AT y que la segunda sea elegida caso a caso entre el asesor y la usuaria respecto de aquellos aspectos necesarios de reforzar presencialmente.</i>	

## EMPRENAMOS CONSOLIDA

Asesoría N°	Tema	Horas	Recomendación	Modalidad
1	Diagnostico Comercialización y Formalización y elaboración plan de trabajo.	1,5 hrs		Individual/presencial
2	Formalización y gestión comercial (con énfasis en promover el encadenamiento)	1 hrs.		Por pequeños grupos/rubros complementarios. <b>Presencial o remota</b>
3,4,5,6 y 7	Formalización y gestión comercial	5 hrs.	Se recomienda dejar al menor 1 solo para tratar temas comerciales. Destinar mayor cantidad de horas a AT en formalización.	Individual o por pequeños grupos. <b>Presencial o remota</b>
8	Modelo de negocio	1 hr.		Individual <b>Presencial o remota</b>
9 y 10	Plan de financiamiento y seguimiento del plan de trabajo	2 hrs.	Se recomienda la primera AT grupal y por rubro y la segunda individual para finalizar el plan de financiamiento y además realizar seguimiento y feedback del plan de trabajo.	Individual y por pequeños grupos <sup>24</sup> . <b>Presencial o remota</b>
11 y 12	Temas específicos por rubro.	2 hrs.	Estos pueden ser definidos al inicio del plan de trabajo o pueden surgir en el proceso de la AT, lo que debe quedar	Individual o por duplas. <b>Presencial o remota</b>

<sup>24</sup> Se entenderá como pequeños grupos a aquellos compuestos desde 3 a 4 personas como máximo.

			consignado en el plan de trabajo.	
13	Asesoría de cierre, evaluación individual del plan (lo pendiente y la proyección)	1,5 hrs.		Individual <b>Presencial o remota</b>
	Total	15 hrs.	<i>Cómo mínimo se exigen 2 AT presenciales, la segunda de modalidad presencial será elegida caso a caso entre el asesor y la usuaria respecto de aquellos aspectos necesarios de reforzar presencialmente.</i>	

Como condiciones generales para el desarrollo del servicio de asesoría se señalan las siguientes, en relación con:

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia al detallado en la descripción del equipo executor en las bases de licitación, considerando que lo óptimo es que la misma persona que desarrolla el proceso de formación realice las asesorías; o en su defecto, la persona que cumpla funciones de monitor de apoyo y asesor, siempre que participe de igual manera en el proceso formativo para realizar el trabajo con la persona usuaria de manera alineada. Para este programa se **recomienda** que la persona a cargo del tema cuente con experiencia en temas de formalización ligado a los rubros definidos en las bases de licitación.
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones presenciales deben desarrollarse idealmente en el espacio de trabajo de la persona usuaria (si es factible hacerlo con grupos pequeños también se recomienda ir a los lugares de trabajo de cada una de las mujeres de manera rotativa) de manera de conocer dicho espacio, su entorno, las condiciones de trabajo y desarrollar la asesoría de manera adecuada a ellos. En caso de no ser posible, se debe acordar un lugar para las reuniones (individual o pequeños grupos).
- **Horas por sesión:** cada sesión de asesoría está pensada en 60 minutos aproximadamente, salvo la primera y la última para la cual se contemplan 90 minutos.
- **Instrumentos asociados:** La asesoría deberá propender no solo a la entrega de información y/o conocimiento, sino a que se genere una acción concreta a partir de la reflexión que se haga (acción), que se pueda aplicar al negocio y genere un resultado tangible para la persona usuaria. En las asesorías se busca hacer visible la relación entre la herramienta/práctica de negocios y el resultado buscado (por ejemplo “al preguntarle al cliente me surgen ideas y eso genera más negocios”) de manera que la persona usuaria pueda relacionarlos y a partir de observar un resultado que desea, continuar aplicándola (rutinización de la práctica).
- **Adaptabilidad:** El material propuesto es de apoyo u orientación y el executor deberá generar herramientas y contenidos ad hoc a las necesidades de la mujer emprendedora definido en su plan de trabajo y respetando los objetivos de la asesoría, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. En caso de requerir hacer ajustes, se deben trabajar las propuestas con la persona encargada del programa en el FOSIS central de **manera previa al desarrollo de la etapa.**
- Tener presentes las consideraciones descritas en el punto 5.3. Etapas.
- Algunas **recomendaciones de ajustes para asesoría**, que se pueden considerar solo en caso de que fuera necesario, previo acuerdo con la persona encargada del programa en el FOSIS central son:

- Reforzar desde el taller de inicio y de manera constante el compromiso con el proyecto relevando el proceso de asesoría como fundamental para el logro de resultados concretos.
- Si eventualmente el hecho de hacer la asesoría en la casa o lugar de trabajo entorpece o dificulta el trabajo de asesoría, se puede acordar realizarla en un lugar de mutuo acuerdo y de fácil acceso para la persona usuaria.
- Si se juntan en una misma jornada sesiones de formación o de asesoría, cuidar que las que se junten no impliquen el desarrollo de tareas de una sesión a otra, ya que estas requerirían tiempo entre ellas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Hay algunos contenidos que permiten esta adecuación, pero no todos.
- Para potenciar el logro de resultados es relevante mantener contacto telefónico con las personas usuarias para motivarlas y hacer seguimiento en el cumplimiento de tareas, en caso de ser necesario.
- Recordar que ajustes a las asesorías pueden ir en la línea de aumentar la modalidad presencial para su ejecución, ya que es un servicio indispensable para la obtención de resultados concretos.

**Sentido de la asesoría:** se busca que éstas sean sesiones de trabajo conjunto entre la persona asesora y la persona usuaria, en el cual se facilite el aprendizaje de nuevas habilidades como la iniciativa propia, proactividad y la persistencia (y no se fiscalice el cumplimiento de tareas o se aborde un tema del cual la persona usuaria no tenga interés, por ejemplo). La persona asesora acompaña en el proceso de aprendizaje a través de preguntas que permiten que la persona usuaria pueda aplicar los conocimientos de manera concreta, potenciando sus recursos personales. Su principal herramienta es la de guiar a través de preguntas que permitan que sea la misma persona usuaria la que encuentre las respuestas.

### 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse **combinadamente con los de Capacitación y Asesoría**, de manera que, a partir de la definición y aprobación de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

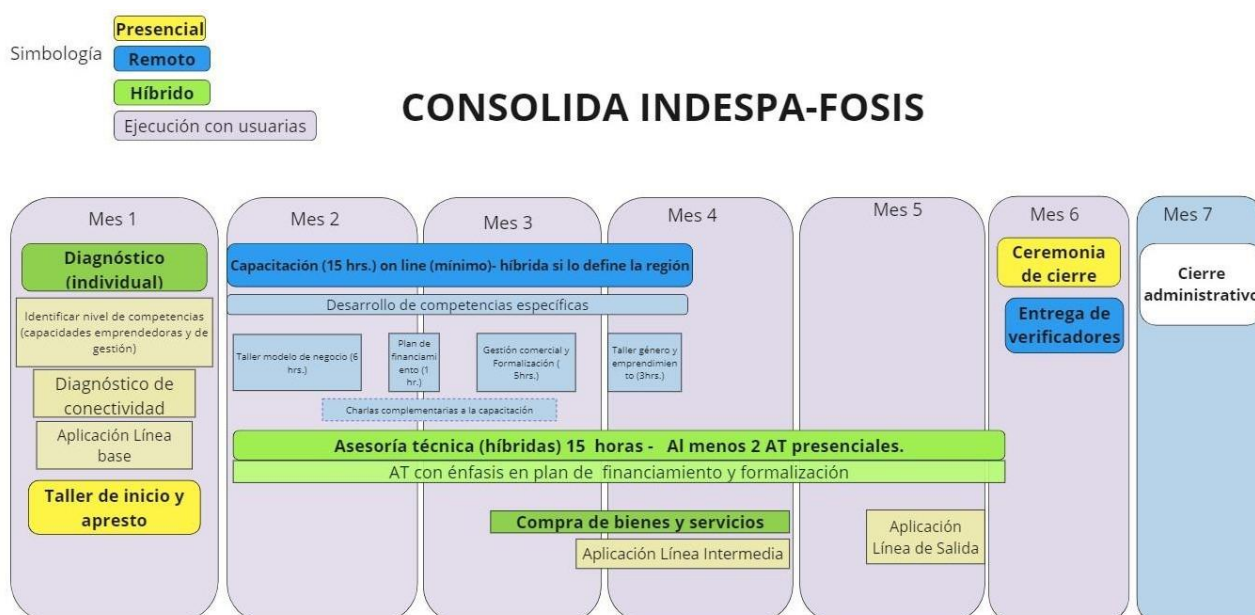
La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura (siempre que se cumpla con las condiciones que FOSIS define para ese tipo de inversión), adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización, catálogos de productos, servicios especializados, entre otros.

**Para concretar el financiamiento se considera una sesión de formación y su correspondiente asesoría de manera de orientar a la persona usuaria hacia una decisión óptima de inversión tanto en tiempo como en los mecanismos para optimizar su compra.** Estas instancias incluyen un momento específico para evaluar la decisión de inversión y trabajar el presupuesto, a fin de tomar la decisión que mejor contribuya a los resultados del negocio, alineada con los resultados y aprendizajes obtenidos durante las actividades previas. Se contempla la posibilidad de realizar compras por medio de plataformas digitales (e commerce), ejecutando dentro de la asesoría del plan de financiamiento apoyo en el uso de estas, si alguna usuaria lo requiera.

### 5.3 Etapas

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

El siguiente esquema muestra de manera general y estimada los principales servicios, actividades y plazos tanto para Emprendamos Avanza como Emprendamos Consolida.



Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa, tendiente a aumentar acciones en modalidad presencial acorde a la factibilidad territorial. En ese caso, deberá considerar el aumento en las horas destinadas a cada servicio y sus implicancias presupuestarias, en el marco de una alta probabilidad de dispersión territorial.

En cuanto a este programa, el desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.

- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

Cabe recordar que las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información. Sin embargo, como ya se planteó en párrafos anteriores tanto las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

### **Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.**

**Objetivo:** Contar con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.

**Actividad 1:** reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Dar inicio formal a la ejecución del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entregar y analizar listados de personas seleccionadas (obtenidos del proceso previo de postulación realizado por el FOSIS) o listado predeterminado de participantes, según corresponda, y de documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto y de la etapa en particular.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en su totalidad o a la etapa, según corresponda.

**Actividad 2:** contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Contactar y/o visitar en terreno a cada una de las personas usuarias incluidas en el o los listados suministrados por FOSIS, con el fin de:
  - Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto a través del equipo ejecutor, de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo de parte del participante, capital semilla, duración del proyecto, etc.
  - Confirmar su disposición a para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo.
  - Aplicar el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin presencialmente.
  - En caso de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin, señalando que la persona es inadmisibles y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda.
- En caso de que con las entrevistas realizadas a los participantes en la etapa de diagnóstico no se lograra la cobertura asignada al proyecto (rechazo o inubicabilidad) se debe complementar con nuevos listados entregados por el INDESPA, si los hubiera.
- Si durante la ejecución del proyecto alguna persona usuaria desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono.
- Una vez aplicado el Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin, el equipo ejecutor ingresa la información que corresponda al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, para efectos de diagnóstico y/o registro de variables de intervención. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los participantes del proyecto.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

**Actividad 3:** reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).

**Orientaciones metodológicas:**

- Una vez levantada la información y registrada en los sistemas correspondientes se define en conjunto con FOSIS el listado final de participantes en función de los resultados de las entrevistas y diagnóstico. En paralelo o posterior a ello, se ingresa la información al sistema informático según indique la contraparte del FOSIS.
- Los resultados y acuerdos de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante.
- Evaluar en términos generales, la ejecución de la etapa y completar la recepción de los verificadores correspondientes. De ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre.

**Etapa 2 - Formación.**

**Objetivo:** participantes capacitados en las temáticas definidas en las bases.

**Actividad 1:** reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).

**Orientaciones metodológicas:**

- Dar inicio formal a la ejecución de esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en la etapa, según corresponda.
- Dado que en la práctica se harán acciones de formación, compra y acompañamiento en paralelo se espera que en esta reunión de inicio se trabaje acuerden acciones respecto de las tres etapas señaladas, revisando también propuestas e instrumentos para ellas en su conjunto. En esa misma lógica se incluye la reunión de cierre al finalizar el acompañamiento.
- Revisar de manera conjunta las acciones a considerar para el desarrollo de la etapa, fechas estimadas, hitos, enfoque metodológico a aplicar, instrumentos asociados, entre otros elementos que se consideren relevantes. De ser necesario, se logran acuerdos para una óptima ejecución. Se sugiere solicitar una planificación estimada de las acciones de capacitación, en términos generales.

**Actividad 2:** realizar taller de inicio con participantes.

**Orientaciones metodológicas:**

- Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los participantes, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene **carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto**. Se sugiere considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, lo siguiente:
  - Entrega de información en detalle de servicios a recibir y su planificación estimada.
  - Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en 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 (formación y asesoría) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio.
  - Presentación de casos destacados de participantes anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores.
  - Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los aspectos señalados.
  - Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
  - Firma de acta de compromiso por parte de los participantes.

**Actividad 3:** desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.

**Orientaciones metodológicas:**

- Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos en las bases de licitación y comprometidos por el ejecutor.
- Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerar como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros.
- Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto referido a la “Organización del equipo ejecutor”, de los aspectos técnicos de las bases de licitación.
- Se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres en la modalidad presencial, para las mujeres participantes que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado de terceros. Para este programa en particular, se recomienda que el taller de inicio sea presencial, por lo que este servicio podría requerirse en este caso.

**Etapa 3 - Acompañamiento.**

**Objetivo:** participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizada.

**Actividad n° 1:** reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante para empezar el proceso de asesoría y definición de su plan de trabajo (asesoría 1).

**Orientaciones metodológicas:**

- La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el participante y la persona asesora, en la cual se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda la forma de operar.
- Para el desarrollo de la asesoría se elabora un plan de trabajo personalizado que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de objetivo y acciones a realizar para su logro entre otros aspectos que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada participante y de sus competencias y habilidades.
- El diagnóstico y la definición del objetivo son las primeras actividades de la asesoría.
- Para el diagnóstico es fundamental que en conjunto se levante un análisis del entorno del negocio, detectando oportunidades que puedan aportar al desarrollo de los participantes y sus respectivas actividades económicas.

**Actividad n° 2:** desarrollo de las sesiones de asesoría.

**Orientaciones metodológicas:**

- Desarrollo de las sesiones de asesoría según requerimientos de las bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según objetivos y actividades definidos.
- En cada visita la persona asesora deberá registrar en un acta de reunión, 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.

**Etapa 4 - Compra.**

**Objetivo:** participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

**Actividad n° 1:** adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.

**Orientaciones metodológicas:**

- Validación del plan de financiamiento por parte del equipo ejecutor y contraparte del FOSIS.
- El ejecutor guía al participante en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Puede apoyar la obtención de cotizaciones requeridas por FOSIS y acompañar el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones.
- Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado.

**Actividad n° 2:** levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS <sup>25</sup>.

**Orientaciones metodológicas:**

- Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la información de línea intermedia, registrando el destino de la inversión principalmente, completando la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

**Etapa 5 - Cierre.**

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Actividad n° 1:** levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.

**Orientaciones metodológicas:**

- Como última actividad de la de asesoría la persona asesora debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otra definida para el mismo fin por FOSIS, que permita recoger variables de salida.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

**Actividad n° 2:** realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.

**Orientaciones metodológicas:**

- En ella se concluye formalmente la intervención programática con los participantes.
- Se sugiere el uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
- Considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, los siguientes temas:
  - Comunicar a los participantes el término del proyecto.
  - Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas.
  - Motivar a los participantes para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido.
  - Motivar a los participantes a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes.
  - Reconocer a los participantes por el trabajo realizado.
  - Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios.
  - Presentar a otras instituciones de apoyo al emprendimiento y la innovación que puedan apoyar e inspirar a los participantes, desarrollando un taller redes.
  - Entre otras.

---

<sup>25</sup> El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.



**Actividad n° 3:** reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor).

Dar cierre formal a la ejecución de esta etapa en particular, considerando la de formación y compra (relacionado con lo indicado en la reunión de inicio de la etapa de formación) con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.

**Actividad n° 4:** informe final.

**Orientaciones metodológicas:**

Redactar y entregar informe final según formato entregado por el FOSIS con énfasis en el levantamiento y registro de aprendizajes y oportunidades de mejora.

**Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.**

**Objetivo:** Dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Actividad n° 1:** entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.

**Orientaciones metodológicas:**

Implica el desarrollo de una reunión entre FOSIS y el equipo ejecutor que dé cierre a la ejecución del proyecto, en la cual se concluya el proceso con la entrega de verificadores pendientes y el acuerdo respecto de actividades que deba realizar el ejecutor sin participación de las personas usuarias para dar un adecuado término a la ejecución. Otra opción es concretar este cierre a través del ingreso de un Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.

**ANEXO - Orientación de trabajo con grupos prioritarios.**

Orientaciones y estrategias dirigidas a profesionales de equipos ejecutores para trabajar con poblaciones específicas considerando personas:

- Con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura.
- En situación de discapacidad.
- Cuidadoras de personas en situación de discapacidad y/o dependencia.
- Migrantes y pueblos indígenas
- Adulto mayor.
- Víctimas de violencia intrafamiliar

**Importante**

- Se cuenta con apoyo particular de instituciones vinculadas que posibilitan el desarrollo de charlas o capacitaciones que permitan dar más herramientas y mejor contexto al trabajo tanto de FOSIS como de los equipos ejecutores o bien dar a conocer beneficios a las personas usuarias. Si se estima necesario, se pueden generar los contactos para ello a través del FOSIS.
- El equipo de trabajo ejecutor del proyecto debe contar con experiencia comprobable en el trabajo con el grupo objetivo definido en la licitación.

**Consideraciones generales**

**Espacio físico**

Dentro de los espacios físicos de trabajo con las personas participantes puede ser necesario introducir adaptaciones que vayan en beneficio de los procesos de aprendizaje. A continuación, se presentan una serie de pautas y estrategias que pueden servir al equipo ejecutor como guía y pueden ser adaptadas de acuerdo con la experiencia que cuente el equipo de profesionales y las características que presente el grupo de trabajo. No se trata de reducir el nivel de exigencia, sino de

adecuar las condiciones en las que se desarrollan los talleres y actividades grupales para facilitar el aprendizaje de las personas usuarias. Algunas sugerencias son:

- Ubicar al grupo de tal manera que el usuario participante sienta confianza y apoyo por parte del equipo ejecutor, facilitando el contacto visual y el acompañamiento para las tareas, así como también lograr control de los distractores propios de los espacios. De esta manera podrá ayudarlo a reconducir la atención con alguna señal no verbal cuando se distrae. Dicha señal será acordada previamente con el grupo de trabajo. (Por ejemplo: una determinada palabra, carraspear, levantar las manos, otros). Puede ser en U, en mesas distribuidas en el salón para generar grupos, u otras figuras.
- Posibilitar distintitos lugares o ambientes de trabajo considerando que un mismo espacio se pueda organizar como espacio para trabajo en grupo, espacio de trabajo personal, incluso un lugar donde se pueda trabajar de pie o en el suelo.
- Se sugiere utilizar los espacios y organización de forma flexible en función de las actividades y objetivos planteados para el proyecto o taller en específico.
- En la medida de lo posible contar con espacios accesibles para personas con movilidad reducida o discapacidad; con luz y ventilación adecuados y cómodos para el trabajo.

### **Propuestas didácticas**

- El equipo ejecutor debe contar con formación en perspectiva de género, a fin de no seguir promoviendo roles ni estereotipos de género.
- Establecer un ambiente organizado, con normas y reglas claras que regulen el funcionamiento del taller.
  - ✓ Establecer normas claras, para el conocimiento de códigos de conducta y consecuencias de las acciones consensuadas con el grupo de trabajo y el equipo ejecutor, por ejemplo, salir de la sala para atender una llamada telefónica, respetar y no interrumpir las intervenciones de los pares, entre otros.
  - ✓ Definir deberes y derechos que las partes tienen durante el proceso.
- Ordenar los grupos de trabajo entre los participantes para que sirvan de modelo entre sí entre quienes tienen mayor y menor experiencia, o quienes pueden apoyar a otros con mayores dificultades guiando o apoyando en las tareas y le ayuden durante su proceso de formación.
- Proponer actividades significativas y lúdicas para las personas usuarias, relacionadas directamente con sus conocimientos previos, que tengan que ver con su vida cotidiana, tengan efectos visibles en su emprendimiento y les produzcan interés. Para ello es de vital importancia dedicar tiempo suficiente para profundizar en la individualidad del grupo de trabajo: gustos, intereses, necesidades, rubros de emprendimientos, entre otros.
- Elaborar actividades que impliquen la participación activa de las personas usuarias. Las tareas deben estar organizadas previamente y deben ser cortas, graduadas en dificultad y en formatos simplificados para evitar el exceso de información que pueda exceder su capacidad de atención sostenida y generar aburrimiento o desinterés por parte del grupo de trabajo.
- Fomentar actividades que impliquen trabajo conjunto ya sea entre pares y/o en conjunto con el equipo profesional ejecutor.
- Es importante potenciar el aprendizaje colaborativo y cooperativo (aprender juntos) entre las personas usuarias.
- Durante los talleres contar con apoyo visual, que ayude a la persona usuaria a organizarse y orientarse respecto de la temática que se está trabajando, por ejemplo, láminas con dibujos que informen de qué tipo de tarea está realizando en cada momento, recordatorio de las reglas o normas de convivencia en el grupo, tareas, entre otros. Aplicar en ello el DUA expuesto en el documento como parte de los enfoques metodológicos.
- Es importante valorar las aproximaciones y los progresos de las personas usuarias diferenciando su estilo de aprendizaje en base a sus motivaciones y/o preferencias, es decir, es importante que la persona usuaria comprenda que es mejor hacer menos tarea y bien hechas que muchas y mal realizadas, por otro lado, que comprenda que es mejor hacer la tarea regular que no hacer nada.

### **Entregas de instrucciones al grupo de trabajo**

- Es importante entregar información clara, concreta y corta, de esta manera nos aseguramos de que los participantes de los programas comprendan claramente lo que se les está transmitiendo. Se sugiere consultar o pedir a alguna persona participante que pueda comentar nuevamente lo que se debe realizar para confirmar una adecuada comprensión.
- Usar lenguaje positivo.

- Comunicación interna y canales: resulta relevante mantener informadas a las personas usuarias en las distintas etapas del proyecto, seleccionando un canal de comunicación efectivo y conocido por todos los agentes.

#### **Trabajar la autoestima y tolerancia a la frustración**

- Trabajar a través de la educación emocional el miedo a fracasar, a no ser aceptado, a la inestabilidad que siente, descubriendo sus capacidades y trabajando paulatinamente en sus debilidades, entre otros.
- Potenciar los vínculos sociales a través de variadas dinámicas, trabajo en grupo, entre otros.
- Cuando la persona usuaria se sienta demasiado frustrada para terminar y/o desarrollar alguna tarea o actividad, el profesional ejecutor debe apoyar y orientar personalmente al participante o asignarle otra actividad menos complicada que cumpla con el objetivo del taller.
- Aumentar los niveles de exigencia de manera paulatina de acuerdo con los resultados obtenidos durante la ejecución del programa.
- Entrenar al grupo de personas usuarias a enfrentar las dificultades que se le presentarán durante la puesta en marcha de sus proyectos.

#### **Realización de talleres/asesorías/acompañamiento**

- Desarrollo de sistemas de apoyo por parte de compañeros pares o círculo de amigos.
- Anticipar las actividades a realizar cada día les da seguridad, se sugiere compartir el material que se trabajará durante la sesión siguiente previamente.
- En caso de ser necesario, si la persona usuaria no entiende las instrucciones de trabajo entregadas, es importante que el profesional ejecutor se acerque, de forma individual, y resuma las indicaciones dadas al grupo.
- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación, como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.
- Considerar un módulo o sesión para vincular a los participantes con otra oferta pública y/o privada, en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular a los participantes del proyecto y ayudarlo a postular (taller de redes en caso de Emprendamos Básico, Avanzado y Grupal).
- La creación de grupos con la aplicación WhatsApp, permite generar sentido de pertenencia y una red de colaboración espontánea (considerar lineamientos de anexo comunicacional de bases de licitación en su creación en uso).
- Incorporar colaciones saludables, considerando que puede haber personas con enfermedades y grupos con requerimientos particulares.

#### **Recomendaciones particulares según personas o grupo específico**

##### **Personas con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura**

- Recordar verbalmente las fechas de entrega de trabajos o de realización de actividades.
- Ayudarle a apuntar las tareas, si es necesario, y supervisar que realice las actividades.
- Proponer actividades variadas, cooperativas y en grupos de trabajo.
- Aumentar el tamaño de la letra y la distancia entre las líneas para fomentar la exactitud lectora.
- Practicar la lectura conjunta en voz alta, es decir, el facilitador/monitor debe leer los textos por párrafos antes que las personas usuarias e incentivar a que sigan su lectura.
- Desarrollar actividades de lectura en parejas, de forma que un compañero o compañera que tenga una lectura fluida sirva de modelo.
- Emplear tarjetas o fichas para pensar, que les guíen en la planificación y producción del texto.
- Es importante tomar contacto con una institución externa que entregue información sobre Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA) y guíe a las y los interesados en facilitar su acceso.
- En el equipo, es determinante contar con un segundo o tercer actor que apoye el proceso educativo para generar un espacio seguro para el aprendizaje.
- Se debe enfatizar que la persona usuaria puede requerir de apoyo familiar o de alguien de su círculo cercano que participe también del proceso, como apoyo.
- Se debe mantener comunicación constante con las personas usuarias dentro de los días en los cuales el trabajo es principalmente autónomo.

### **Personas en situación de discapacidad**

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Es importante en términos metodológicos velar porque se presenten de diversas maneras los conceptos generales, considerando la presencia de personas con distintos tipos de discapacidad (auditiva, visual u otra). Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por personas en situación de discapacidad: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos (DUA).
- En caso de que se estime pertinente, considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Considerar los tipos de discapacidad presentes en el grupo para tomar las precauciones necesarias que permitan incluir y no excluir a dichas personas de las actividades. La idea de fondo es que para el desarrollo de las actividades y entrega de contenidos se tengan presentes las condiciones de accesibilidad necesarias para que todos los asistentes, independiente de su situación, tengan acceso a la información y puedan participar activamente del taller, así como también expresar su propio aprendizaje.
- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.

### **Cuidadores de personas en situación de discapacidad y/o dependencia**

- La calendarización de actividades debe ser ajustada a requerimientos de las personas usuarias e informada con anticipación, de este modo permite que organicen sus rutinas. Es importante contar con una metodología flexible, para adecuarse a sus necesidades, considerando horarios, fechas y ajustar la intervención de acuerdo con la situación en la que nos encontremos.
- Es importante trabajar en la activación de la red primaria de las cuidadoras para que puedan modificar sus rutinas.
  - Considerar fortalecer el vínculo con instituciones que aborden temáticas asociadas a las necesidades de las cuidadoras, además, de las problemáticas relacionadas a quienes cuidan.
  - Considerar ampliar su red de apoyo, considerando prestaciones de servicios en salud mental, jurídicos, fondos para potenciar emprendimientos, derivaciones VIF, entre otros.

### **Migrantes y pueblos indígenas**

- Reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos, de quienes participan del taller y son migrantes o pertenecientes a pueblos originarios, promoviendo la generación de lazos de confianza. Por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otros temas que puedan estar asociados con los temas que se aborden.
- Buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer integración.
- Reconocer e insistir que se trabaja con ellos por la situación de vulnerabilidad, que es la misma que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente.
- Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio.
- Asimismo, se solicita gestionar con oficinas de extranjería, oficinas de atención a población migrante, departamentos de diversidad y no discriminación, CONADI, entre otros, algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para migrantes o pueblos indígenas y beneficios a los que pueden acceder.

### **Adultos mayores**

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por adultos mayores: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.

- En caso de que se estime pertinente, considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para la persona o grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Considerar jornadas de taller que no superen las 3 horas, acordando horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que los desplazamientos sean más dificultosos.
- Promover el trabajo con grupos reducidos, que den la posibilidad de trabajar en forma más personalizada. Idealmente no más de 20 personas por grupo y si se consideran grupos pequeños (o grupos de trabajo dentro de los talleres) que no superen las cuatro personas por grupo.
  - Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.
  - Considerar tener agua de forma permanente para la hidratación, sobre todo en los meses de verano.
- Incorporar contenidos de desarrollo personal, para generar y fortalecer los vínculos que se generen y otros que puedan aportar al desarrollo de un modelo de negocio flexible. Reforzar las propias capacidades para el desarrollo del negocio, empoderamiento, que les permita ganar confianza en ellos mismos.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular a los participantes del proyecto. Puede ser como parte de la oferta del ejecutor o puede gestionarse la participación de profesionales del SENAMA desde FOSIS para el desarrollo de este módulo.
- Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivados a los participantes, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.
  - Asimismo, se solicita gestionar con SENAMA y/o SENADIS algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para adultos mayores y beneficios a los que pueden acceder, como, por ejemplo, acceder a ayudas técnicas y otros beneficios.

#### **Personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género**

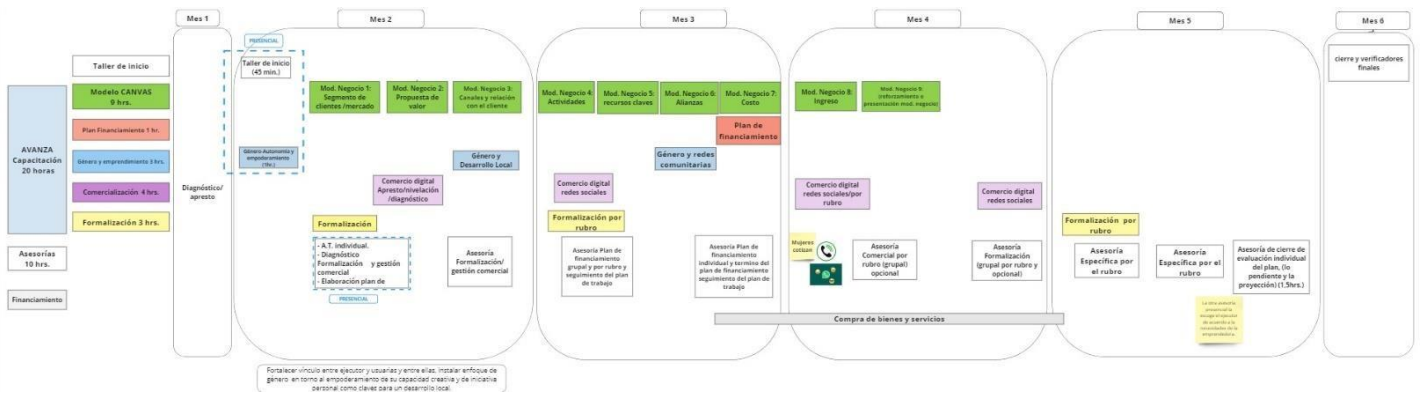
- Es necesario fortalecer vínculo con pares durante el programa para apoyar el crecimiento individual y desarrollar confianza y autoestima.
- Incluir factores protectores, es fundamental para generar un vínculo que permita mayor adherencia a la intervención.
- Es importante conocer su contexto y su grado de recuperación.
- Contar con una red de actores para complementar otras necesidades de las usuarias, no vinculadas al programa.
- Si el proyecto incluye la articulación con otros actores, es necesario un trabajo previo con cada uno que estimule el compromiso.
- Crear estrategias de intervención desde lo cotidiano aumentando los llamados telefónicos para saber cómo estaban, dejando de lado el cuadernillo de trabajo para hablar del tema del momento.
- Gran parte de las participantes son madres que quedan al cuidado de sus hijos e hijas y por las experiencias de vida que han tenido, muchas veces no cuentan con una red de apoyo sólida, por lo que el cuidado de sus hijos puede ser un obstáculo para sus asistencia, por tanto hay que considerar siempre frente a una actividad (taller, intervención individual), un taller paralelo para los hijos a cargo de un profesional, de modo que ellas participen tranquilamente; se requiere integrar estos talleres desde el comienzo de las intervenciones.
- Es necesario incorporar un espacio de contención para las participantes que permita reforzar tareas de conciliación trabajo/familia, abordar temáticas de construcción social de género y derivar a especialistas en caso de requerirse.
- El equipo ejecutor debe estar capacitado en temáticas que permitan entender el contexto de género y la violencia intrafamiliar. De esta manera es posible enfrentar y dar soluciones a las problemáticas que van surgiendo en las usuarias durante el proceso.
- El equipo ejecutor debe estar preparado para afrontar y recibir denuncias por violencia, por lo que es importante empatizar con quien está depositando la denuncia, despejar los propios

estereotipos y prejuicios, habilitar y/o acondicionar espacios de privacidad para la recepción de denuncias y poder hacer seguimiento efectivo a estos casos.

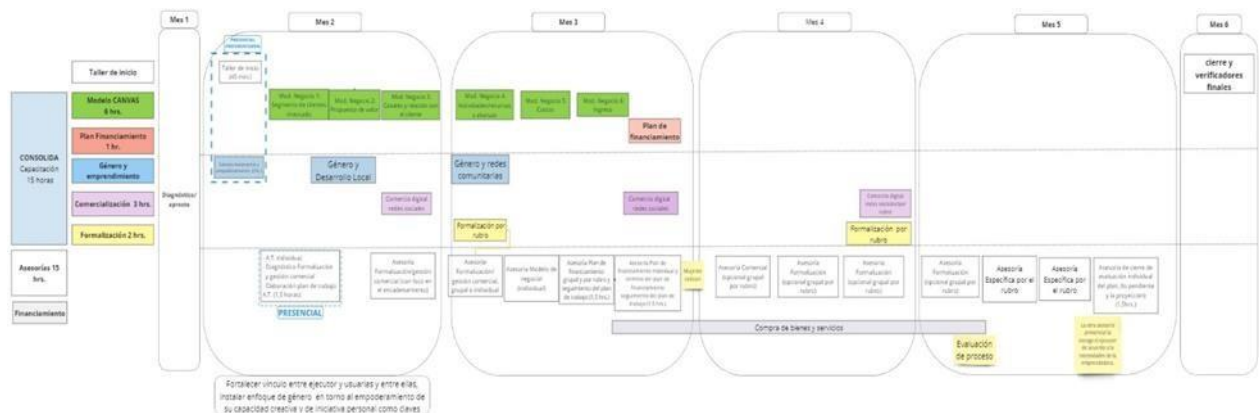
- Antes de comenzar la intervención, es importante que los profesionales conozcan el ecosistema de instituciones que trabajan con población de mujeres que han sido vulneradas en sus derechos, puesto que es una realidad de alta complejidad, por lo que se requiere de apoyo para quienes ejecutan. Cuáles de ellas puede hacer intervención inmediata, cuáles son para acoger y brindar protección y medidas cautelares, cuáles acogen a la mujer con sus hijas e hijos. En aquellas oficinas regionales que cuentan con convenios con fiscalía, es importante que se socialice el convenio para que, tanto los Agentes de Desarrollo Local (ADL), como los ejecutores, trabajen en coordinación con la institución que se encuentra atendiendo a las víctimas. Junto con lo anterior, es preciso señalar que además del ecosistema de instituciones, es relevante establecer contacto con redes de apoyo de las usuarias, tales como familia de origen, vecinas, vecinos, instituciones educacionales, organizaciones sociales, iglesias. Una mujer que sufre violencia generalmente vive aislada, por lo tanto, cualquier red que se pueda activar constituiría un apoyo importante para ella.
- En las primeras sesiones evitar actividades en las que se vean expuestas, tales como presentaciones orales al grupo. Realizar trabajos en grupos pequeños de no más de cuatro mujeres.
- Al momento de atender en sesiones grupales, tener en cuenta que las mujeres víctimas de violencia pueden tener dificultades en su capacidad de relacionarse y de expresar lo que sienten. Los y las profesionales deben entender y sostener estos procesos. Se sugiere que quien ejecuta establezca una red de apoyo con expertos y que las sesiones sean realizadas como mínimo por 2 profesionales.
- El ejecutor debe tener claro que las terapias no son parte de su responsabilidad ya que los tiempos de ejecución de los programas son breves y el rol está definido para otro tipo de intervenciones. Si tuviera conocimientos de intervención en crisis podría optar por esto, de lo contrario la contención, escucha activa y activación de redes constituyen herramientas importantes en estos casos.
- El lugar en el que se realizarán las sesiones debe ser seguro y resguardado, de modo que las usuarias puedan sentirse cómodas, sin miedo. Se sugiere que sea dentro de las dependencias de un servicio de carácter público o que cuente con las medidas de resguardo necesarias para evitar situaciones de exposición que podrían ser perjudiciales para las usuarias y ejecutores.
- Trabajar la autoeficacia y el empoderamiento, para esto se requiere preparar las sesiones con metas alcanzables, que no causen frustración, de modo que las usuarias adquieran confianza en la propia capacidad para lograr resultados.
- El equipo ejecutor deberá tener conocimiento respecto de las instituciones (Centro de la Mujer, COSAM, CESFAM, Casa de Acogida, ONG) que se encuentran abordando o que abordaron los casos de violencia de las usuarias y retroalimentarse mutuamente. Es deber de toda institución pública denunciar a Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros aquellos casos de vulneración de derecho que no están siendo abordados (Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Código Procesal Penal). Los ejecutores, tanto públicos como privados, al ser dependientes de FOSIS deben seguir el conducto regular de la denuncia obligatoria.
- El ejecutor debe considerar la posibilidad de denunciar anónimamente una situación de VIF. En primera instancia se debe invitar a la usuaria a realizar la denuncia, de lo contrario y tomando precauciones respecto de no fragmentar el vínculo trabajado, podría proceder a una denuncia anónima.
- Frente a una derivación o denuncia, se debe hacer seguimiento permanente.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, si es que hubiera, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular de esta población o necesarios de conocer para una mejor atención a la misma de parte del programa.
- Se sugiere que al invitar a las usuarias al taller se les informe sobre el lugar donde se realizarán las sesiones explicitando el carácter de resguardo de este último. Podría ocurrir que no asistan a los talleres por temor a salir a la calle. Considerar esto último y pensar en facilidades como cubrir el traslado o acompañarlas a llegar al lugar y luego a volver a sus domicilios.
- El espacio de intervención debe ser un espacio de acogida. El/la profesional debe respetar los tiempos de las usuarias tomando en consideración que si una usuaria se encuentra inserta en

un círculo activo de violencia, difícilmente podrá atender e integrar los conceptos y enseñanzas de las sesiones. La intervención, por tanto, tendría un carácter más personalizado.

## Anexo 1: Esquema propuesto de distribución de servicios en un plazo estimado de 6 meses “Emprendamos avanza”



## Anexo 2: Esquema propuesto de distribución de servicios en un plazo estimado de 6 meses “Emprendamos Consolida”



### ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

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

#### Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

Los criterios de admisibilidad se califican con una variable nominal dicotómica: **SI (cumple), NO (No cumple), y en criterio A) se agrega DOC FUERA DE PLAZO (cumple en gran medida) sobre la cual se le aplica una penalización – descuento**



en el puntaje de la evaluación de Aspectos Técnicos. Las dimensiones C, D y E se califican como SI (cumple), NO (No cumple) y NO APLICA (en caso de instituciones privadas). La calificación de ellos es obligatoria.

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

Dimensiones de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la <b>documentación</b> solicitada en los formatos provistos por FOSIS, según lo establecido en punto <b>“Requisitos para la presentación de las propuestas”</b> de las Bases de Licitación. Esto comprende, si corresponde, que se hayan presentado correctamente la propuesta original y su(s) copia(s) fiel.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, en las Bases de Licitación en el punto <b>“Tipo de proponente”</b> .
C	El objeto social o fin del proponente (giro o actividad comercial en caso de personas naturales que tributen en primera categoría) es coherente con la temática de la presente convocatoria. <i>(Este criterio no aplica para instituciones públicas)</i>
D	El proponente cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución) y se encuentra vigente al momento de la postulación.
E	El proponente o los responsables del equipo de trabajo que ejecutan el proyecto tiene(n) experiencia mínima de dos años en el ámbito temático de la licitación, previo a la postulación. <i>p. Ámbito temático de la licitación (cualquiera de las siguientes): emprendimiento y/o fomento productivo y/o desarrollo económico local y/o gestión de negocios de pequeña escala, continuos o discontinuos. Los cargos responsables del equipo de trabajo serán el Coordinador y Asesor.</i>
F	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
G	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
H	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos <b>“Financiamiento”</b> y <b>“Datos Generales”</b> de las bases.
I	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
J	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.
K	El recurso humano del proponente no compromete más de <b>280 horas</b> mensuales cada uno, según lo establecido en el título <b>“Características de los Proponentes”</b> de estas Bases sumado tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas adjudicadas y en ejecución.

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

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

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

#### Segunda Etapa Evaluación Técnica

##### **Aspectos Técnicos**

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7<sup>26</sup>, (excepto la dimensión **“Desempeño del proponente como ejecutor”**, según punto 2.3, cuya evaluación es directamente porcentual: escala 0% a 100%) donde:

<sup>26</sup> Existe un proceso de transformación de la escala 1-7 a la escala porcentual (0-100).

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

**Recuadro resumen de los criterios, ítems y ponderaciones a medir**

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 90 %			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
<b>Recursos Humanos</b>	Formación profesional y/o técnica del equipo ejecutor	35%	<b>50%</b>
	Especialización en enfoque de género	10%	
	Experiencia en la temática de la convocatoria (revisar letra E de criterios de admisibilidad)	20%	
	Experiencia con la población objetivo	15%	
	Dedicación del equipo	10%	
	Organización del equipo	10%	
<b>Características Institucionales</b>	Capacidad de infraestructura y equipamiento	40%	<b>30%</b>
	Experiencia de la institución con la población objetivo	20%	
	Experiencia en el territorio	20%	
	Experiencia en los temas de la convocatoria	20%	
<b>Enfoque y propuesta metodológica</b>	Metodología propuesta	20%	<b>10%</b>
	Coherencia interna	80%	
<b>Valor Agregado e Innovación</b>	Articulación y complementariedad	100%	<b>10%</b>

**Evaluación del Desempeño histórico del proponente**

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</b>
Se obtendrán los antecedentes desde el actual modulo "evaluación del ejecutor" del sistema de gestión de la inversión (SGI), promediando todas las notas en los programas y proyectos correspondientes a la línea programática que está postulando y donde haya participado el ejecutor, considerando desde el año 2022 al 2023.

Aquellos proponentes que no se han desempeñado anteriormente con FOSIS, es decir proponentes nuevos, no se les medirá este criterio "*Desempeño del Proponente*", asignando su ponderación a los "Aspectos Técnicos" según el punto 2.2.

**Descripción de Criterios, Ítems y Notas**

**a. Recursos Humanos**

Los oferentes deberán indicar las características particulares de los/as integrantes del equipo de trabajo en temáticas relacionadas al desarrollo del proyecto. Considera la formación profesional del equipo, la especialización, la disponibilidad y dedicación, la organización, formación y/o experiencia en temáticas de la convocatoria, población objetivo y territorio.

### Formación profesional y/o técnica<sup>27</sup>

Este ítem evalúa si la formación profesional y/o técnica de pregrado, de los/as integrantes del equipo, se relaciona con los temas de la convocatoria y los servicios que se están ofreciendo, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas).

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

En caso de existir inconsistencia entre el Currículo Vitae y el verificador (Certificado de título) primará este último.

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

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
5	Al menos el 80% de los integrantes del equipo cumple con la formación
3	Menos del 80% hasta el 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
1	Menos del 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación o no entrega información

---

<sup>27</sup> Por profesional y/o técnico se entenderá que dicha persona debe tener título profesional o técnico en el área que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares.

### Especialización en Enfoque de género

Tiene como objetivo evaluar la cantidad de profesionales que cuentan con diplomados y/o cursos de capacitación, realizados en género, según lo establecido en el respectivo numeral de las Bases de licitación, en los últimos **3 años** desde la apertura de la convocatoria.

#### **Se evalúa según:**

Al menos un integrante(s) tiene diplomados o cursos de especialización en género

Nota	Justificación
7	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con al menos un diplomado en Género en los últimos tres años.
3	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con al menos un curso en Género en los últimos tres años.
1	No cumple criterio

### Experiencia del equipo

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

#### **En temas de la convocatoria**

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con su función o funciones dentro del proyecto y según lo establecido en las Bases de licitación. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos 10 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Coordinador y asesor presenta un total de 24 meses de experiencia acumulada en los últimos 10 años (periodo entre el 2014 y el 2024) en cuanto a temáticas de la convocatoria. Facilitador y monitor presenta un total de 12 meses de experiencia acumulada en los últimos 5 años (periodo entre el 2014 y el 2024) en cuanto a temáticas de la convocatoria

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

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 80% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 80% y hasta el 50% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 50% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

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

#### **Con la población objetivo**

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

Tiene relación con la experiencia del equipo en la población objetivo. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con las características de la población objetivo.

Los miembros del equipo presentan un total de 12 meses de experiencia acumulada en los últimos 5 años (periodo entre el 2019 y 2024) en cuanto a las características de población objetivo de la presente convocatoria

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

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 80% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 80% y hasta el 50 % del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 50% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

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

#### Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si cada uno de los perfiles requeridos cumple con la dedicación establecida por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
5	Al menos el 80% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
3	Menos del 80% y hasta el 50% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	Menos del 50% del equipo cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación o no presenta información.

**NOTA:** la “Dedicación del equipo profesional” requerida debe quedar definida en las bases técnicas de la licitación (punto “Organización del Equipo Ejecutor”).

#### Organización del Equipo

Este ítem tiene por objetivo evaluar la organización del equipo para la ejecución requerida, debiendo ser concordante con los requerimientos de las Bases (productos, tiempos, plazos y presupuesto). La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- i. Existencia de un/a coordinador/a general del proyecto
- ii. Los roles o funciones del equipo de proyecto corresponden a lo establecido en las bases de licitación.
- iii. Existencia de al menos, una persona que realiza el apoyo administrativo.
- iv. Existencia de, al menos, una persona con especialización en género.

- v. Existencia de, al menos, una persona que realiza cuidado infantil (cuando corresponda de acuerdo a la modalidad de ejecución).
- vi. Los roles y funciones asignadas al equipo de proyecto son coherentes con la formación y/o experiencia de cada uno de ellos. Tenga presente que una misma persona puede realizar distintas funciones dentro de un proyecto.

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

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

**b. Características Institucionales**

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

Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

- i. El proponente cuenta con las condiciones de espacio definidas en las Bases de la convocatoria.
- ii. Las características de la infraestructura corresponden a lo establecido en las bases de licitación
- iii. La infraestructura comprometida para la ejecución del proyecto permite un fácil acceso desde las comunas donde se ejecutará el proyecto, según lo establecido en las bases de licitación.
- iv. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación.

Nota	Justificación
7	Proponente cumple con los cuatro criterios
5	Proponente cumple con al menos tres criterios
3	Proponente cumple con dos criterios
1	Proponente cumple con un criterio o no presenta información

Este criterio es evaluable según lo indicado por el proponente en el Formulario de Presentación de Propuestas – FPP punto 3, y lo requerido en las Bases de Licitación administrativa y bases Técnicas punto “**Características del Proponente**” y/o en el punto “**Documentos de la convocatoria**”, pudiendo la región incorporar “visita a terreno” o “Declaración jurada simple” de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento como documentos de la convocatoria. Experiencia de la institución en temas de la convocatoria

La experiencia que se evalúa en este criterio hace referencia a aspectos más específicos de la temática general que fue materia de admisibilidad (según corresponde) y que la región debe definir evaluar y explicitar en punto 7 “características del proponente” en el sub-punto “experiencia de la institución” de las bases de licitación. La región debe definir el número de años de esa experiencia.

**El criterio de evaluación es:** la institución describe experiencias relacionadas con la temática de la convocatoria, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, **en los últimos 5 años.**

Nota	Justificación
7	El proponente tiene al menos 5 experiencias en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.

5	El proponente tiene entre 2 y 4 experiencias en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
3	El proponente tiene 1 experiencia, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
1	El proponente no presenta experiencia, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

Para la verificación de las experiencias declaradas en el Formulario de Presentación de Propuestas - FPP, el proponente debe adjuntar a su postulación los verificadores respectivos y establecido en las bases, esto es certificados de la experiencia declarada, contratos, facturas y órdenes de compra u otros similares, en que conste lo presentado por el proponente como experiencia en el formulario de postulación.

Las experiencias no respaldadas por verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación ex ante.

Para el caso de experiencia con FOSIS no es necesario presentar verificador.

Experiencia de la institución con la Población Objetivo

Observa la experiencia de la institución en la ejecución de proyectos dirigidos a población objetivo con características similares a los de la presente convocatoria.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias relacionadas con la población objetivo, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, en los últimos años, de acuerdo con el estándar establecido en la base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas.

Nota	Justificación
7	El proponente tiene al menos 5 experiencias en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
5	El proponente tiene entre 2 y 4 experiencias en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
3	El proponente tiene 1 experiencia, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
1	El proponente no presenta experiencia, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

Para la verificación de las experiencias declaradas en el Formulario de Presentación de Propuestas - FPP, el proponente debe adjuntar a su postulación los verificadores respectivos y establecido en las bases, esto es certificados de la experiencia declarada, contratos, facturas y órdenes de compra u otros similares, en que conste lo presentado por el proponente como experiencia en el formulario de postulación.

Las experiencias no respaldadas por verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación ex ante.

Para el caso de experiencia con FOSIS no es necesario presentar verificador.

Experiencia de la institución en el territorio

A través de este criterio se evalúa la experiencia de la institución en la ejecución de proyectos dirigidos al territorio con características similares a los de la presente convocatoria.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias en el territorio, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, en los últimos años, de acuerdo con el estándar establecido en la base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas.

Nota	Justificación
7	El proponente tiene al menos 5 experiencias demostrables, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
5	El proponente tiene de 2 a 4 experiencias demostrables, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.

3	El proponente tiene 1 experiencia demostrables, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario.
1	El proponente no tiene experiencia demostrable, en los últimos 5 años, de acuerdo con el estándar establecido en el formulario o no presenta información.

Para la verificación de las experiencias declaradas en el Formulario de Presentación de Propuestas - FPP, el proponente debe adjuntar a su postulación los verificadores respectivos y establecido en las bases, esto es certificados de la experiencia declarada, contratos, facturas y órdenes de compra u otros similares, en que conste lo presentado por el proponente como experiencia en el formulario de postulación.

Las experiencias no respaldadas por verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación ex ante.

Para el caso de experiencia con FOSIS no es necesario presentar verificador.

### **c. Enfoque y Propuesta Metodológica**

#### Metodología Propuesta

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

- i. La metodología que utilizará el proponente se adecúa a las características específicas de los y las usuarias/os, indica cómo se hará cargo de sus particularidades (socioculturales, etarias y de género) y esto cumple con lo requerido por FOSIS en las bases de licitación.
- ii. La metodología propuesta facilita el logro de los productos por etapa. Se especifican las técnicas que se utilizarán y éstas permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- iii. Señala cómo se incentivará la participación de usuarios y usuarias en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.

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

#### Coherencia Interna

Busca la coherencia entre las actividades contempladas, los servicios y/o beneficios comprometidos (productos), los efectos esperados (objetivos) y el presupuesto. Observa si los contenidos de la propuesta tanto en los aspectos relativos a recursos (financieros y humanos), actividades, productos y efectos (objetivos) guardan relación lógica entre sí. Los criterios ideales en base a los cuales se debe evaluar la propuesta son los siguientes:

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

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

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



**d. Valor Agregado e Innovación**  
Articulación y complementariedad

Evalúa el número de iniciativas de complementariedad con actores del ámbito público y/o privado y/o sociedad civil que aportan recursos materiales, financieros o humanos, para el desarrollo del proyecto en algunos de los ámbitos indicados, según lo establecido en el numeral N°7 de las Bases de Licitación

Nota	Justificación
7	Aporta con tres o más iniciativas
5	Aporta con dos iniciativas
3	Aporta con una iniciativa
1	No presenta iniciativas

**Puntaje de Corte:**

Aquellas propuestas que obtengan un puntaje igual o superior a **65%** serán consideradas propuestas técnicamente elegibles. Cálculo del puntaje final de la evaluación

ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	80 %	Puntaje Final
Desempeño Histórico	20 %	
<b>SUMA</b>	<b>100%</b>	

**Anexo N°3**

MAT.: APRUEBA ANEXO DE RENDICIÓN  
DE CUENTAS PARA EJECUTORES  
PÚBLICOS Y PRIVADOS A SER  
UTILIZADO EN MATERIA  
PROGRAMÁTICA DEL FONDO DE  
SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL,  
PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA  
2024.

RESOLUCIÓN EXENTA N°  
SANTIAGO,  
VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, "Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social"; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.640 de presupuesto del sector público para el año 2024; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución Exenta N°1858 del 15 de septiembre 2023 de la Contraloría General de la República; en la Resolución RA N°422/286/2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que establece el orden de subrogación para el cargo de Subdirector/a de Administración y Finanzas del FOSIS; en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el diario oficial el día 19 de Julio de 1990. Su misión es "Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social 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"

2. Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquellas.
3. Que, la ejecución de dichos convenios conlleva la transferencia de recursos públicos a estas otras entidades, públicas o privadas, que posteriormente deben dar debida cuenta de la correcta inversión de los mismos.
4. Que, actualmente nos rige la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas que deben respetar los Servicios Públicos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.
5. Que, mediante el presente instrumento, se aprueba el nuevo Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Privados y Públicos, el que deberá ser incorporado en cada convenio o contrato programático celebrado por el Servicio.

RESUELVO:

APRUEBASE el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Públicos y Privados, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para ejecución programática 2024, por las cuales se regirán los convenios o contratos suscritos por el Servicio, y cuyo texto se inserta a continuación:

### ANEXO N° 3

#### RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

##### ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2024 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta

o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos.

Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.

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

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

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

##### 1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

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

##### 1.1 Modalidad de desembolso.

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto.

En los casos que corresponda, tratándose de asignaciones provenientes de transferencias corrientes y de capital, se deberá cumplir con lo siguiente, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 23 y 24 de la ley 21.640:

1. Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley hasta subsanar dicha situación. Los ministerios y servicios públicos deberán resguardar el registro de la información correspondiente de dicha ley. De igual forma deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad a lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

2. Todos los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. Misma obligación recaerá sobre la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.

Asimismo, deberá publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

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

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

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

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1. Solicitud de desembolso:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

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

5

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

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

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

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

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

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

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

El supervisor del FOSIS emitirá un informe técnico que acredite que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y conforme a la planificación de las actividades, b) Límites de los saldos no ejecutados para traspaso de nuevos fondos

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

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

Ejecutor Privado

El Ejecutor privado debe haber ejecutado al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 40% de los fondos ya transferidos. Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor privado no haya ejecutado el 60% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de la cobertura inicial del proyecto u otra debidamente autorizada por FOSIS.

#### 1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

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

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

### 2. GARANTÍAS.

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

6

#### 2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran. Durante la ejecución del proyecto, el Ejecutor privado deberá tener garantizados la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

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

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación emitido por la institución que otorgue la garantía como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

#### 2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

### 3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

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

#### 3.1 Destino de los fondos transferidos.

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

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

#### 3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

Adquisición de bienes de inversión nuevos: Por regla general sólo se deben adquirir bienes nuevos, y deben corresponder a lo que se mandata en las bases de la licitación del programa respectivo y/o plan de inversión del usuario aprobado por

el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

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

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento esta disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

### 3.3 Servicios de terceros.

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

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

Ejecutores Privados, los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones:

valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el 7 servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero. El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

### 3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

### 3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, ya que no son legales.

Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su personal.

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

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

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

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

### 3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.

b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.

- c) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- d) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- e) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.
- f) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- g) Prestación de servicios a honorarios: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - a. Boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS.
  - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
  - c. Acreditación de pago del servicio.
  - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
  - e. Formulario 29.
  - f. Informe de boletas recibidas SII o similar.

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

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - a. Liquidación de sueldo.
  - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
  - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional

8

- d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
- e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

\*Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto en recursos humanos deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición, la factura puede ser exenta toda vez que su giro, régimen tributario lo permita.

### 3.9 Fragmentación de compras.

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

## 4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

### 4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

#### 4.1.1 Plazo de presentación:

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

#### 4.1.2 Lugar de presentación:

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

#### 4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

SISREC: Se utiliza formato establecido en el sistema dispuesto por la CGR.

#### 4.1.4 Documentación de Respaldo

##### 4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

Deberán adjuntar a la rendición "Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad", debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. El decreto de pago o similar, debe individualizar el Proyecto FOSIS

(código-nombre) y el concepto del gasto realizado. Si se trata de recurso de inversión, debe acompañarse el acta de traspaso a los usuarios cuando corresponda.

Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

#### 4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

(1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.

(2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

9

(3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.

(4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

#### 4.1.4.3. Fecha de los documentos

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución del proyecto. En caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato 4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem Adicionalmente a la rendición mensual e independiente de la modalidad de rendición, El Ejecutor tendrá que presentar los gastos rendidos de acuerdo con el plan de cuentas establecido en el convenio, ubicándolos en el ítem y subítem correspondiente. Para ello, deberán utilizar el formato establecido por FOSIS. Esto permitirá controlar la distribución del presupuesto disponible.

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

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

- Gastos aprobados: serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.

- Gastos observados: gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor podrá presentar una rendición "observada" utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por el FOSIS, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas.

Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término del proyecto.

· Gastos rechazados: son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

#### 4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

a) Facturas electrónicas: por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.

b) Boletas de venta electrónicas con detalle: se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

c) Boletas de venta electrónicas sin detalle: debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

d) Voucher por compras con tarjeta de débito: si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.

e) Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario: no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

f) Otros documentos tributarios según normativa vigente.

10

g) Acta de traspaso: el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento está disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

#### 4.4. Otros ítems de gastos.

Los gastos por rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo con el plan de cuentas del Programa correspondiente se podrán respaldar con los siguientes documentos:

a) Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor: podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.

b) Boletas de venta electrónica con detalle: se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.

c) Boletas de venta electrónica sin detalle: debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.

d) Voucher por compras con tarjeta de débito: si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.

e) Planillas de respaldo: son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

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

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

f) Recibos: excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del “Formato de Recibo” establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún



caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.

g) Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor: El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.

Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.

Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.

En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica:

rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto.

Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que podrá rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.

h) Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto: lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.

i) Informe de actividades del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.

j) Copia de pago Formulario 29 del SII: respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.

k) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador: se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el 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.

11

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.

12

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.

13

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

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

#### 4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

Cabe señalar que estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor antes de presentar la rendición.

Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

a) Formalidad de la rendición: este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por SISREC.

b) Pertinencia y coherencia de los gastos: este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.

c) Exactitud de las operaciones aritméticas: este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.

d) Legalidad del gasto: este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.

e) Autenticidad de la documentación: este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.

f) Consistencia de la información: este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

#### 5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

En general, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado y contabilizado por FOSIS.

Específicamente, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;
- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

14

Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros realizados debe ingresarse al FOSIS, a través de SISREC.

Es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.

## 6. GLOSARIO.

- Desembolsos de recursos: son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.

- Días corridos: un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresp onda.

- 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 presup uestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.

- Formulario de rendición de cuentas: formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando la documentación de respaldo de los gastos realizados en original.

- Gastos aprobados: son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.

- Gastos observados: son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.

- Gastos rechazados: son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

## Anexo Gasto de Sostenimiento

### ¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a incluir en una rendición de cuentas?

#### Antecedentes del proyecto

Monto del proyecto:	30.000.000	100%
Inversión directa	24.000.000	80%
Gastos de Administración	3.600.000	12%
Gastos de Sostenimiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración:	27.600.000	92%
Gastos de Sostenimiento:	2.400.000	8%

#### Ejemplo 1: Rendición normal

	Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO**

**ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES PROYECTOS FOSIS 2024  
EMPREDAMOS AVANZA Y CONSOLIDA  
CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA ENTRE FOSIS E INDESPA**

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para instituciones ejecutoras de proyectos Emprendamos Avanza y Consolida 2024 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS implementen acciones comunicacionales, en representación de la institución.

Estas orientaciones serán válidas tanto para los proyectos de ejecución remota, semipresencial o presencial, según sea acordado con la persona encargada del programa del FOSIS.

Como norma general solo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. En este contexto, de existir modificaciones solicitadas por la institución ejecutora, deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a la factura o boleta correspondiente.

El FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

**OBJETIVOS COMUNICACIONALES**

- Comunicar a las personas usuarias que INDESPA y el FOSIS, en conjunto con la institución ejecutora, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las personas usuarias que el proyecto busca entregar nuevas oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, junto con contribuir en la

autonomía económica de las mujeres de la pesca artesanal, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

## **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS**

---

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las personas usuarias y entregarles un servicio de calidad, las instituciones ejecutoras deben implementar las siguientes acciones de comunicación durante la ejecución del proyecto.

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

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

#### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

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

Cada proyecto deberá usar un pendón, que incluya el nombre oficial del programa ejecutado y que no indique el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información.

Los nombres oficiales de los programas son:

- [Emprendamos Avanza](#)
- [Emprendamos Consolida](#)

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto, junto con la foto respectiva del mismo para ser adjuntada en la rendición de gasto respectiva.

**Cantidad de pendones: 1 por proyecto**

**Costo máximo por este ítem: \$80 mil**

#### **SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL**

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

**Costo máximo por este ítem: \$30 mil**

#### **PROYECCIÓN DIGITAL**

Una opción al uso del pendón institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**El formato para usar será entregado por el FOSIS y no se puede modificar.**

#### **CÓMO IDENTIFICAR UN PROYECTO DE EJECUCIÓN REMOTA**

Si no es posible realizar actividades presenciales y deben realizarse actividades remotas, se deberá asegurar la presencia de la imagen de INDESPA y FOSIS según lo permita la plataforma utilizada.

- Todas las presentaciones de contenido (PowerPoint o PDF, por ejemplo) deben realizarse en el formato que entregará el FOSIS.

## Redes sociales

- El ejecutor **no puede abrir cuentas de Instagram, o Twitter** o cualquiera otra red social a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS-INDESPA. Ejemplo: Avanza FOSIS-INDESPA; Consolida FOSIS-INDESPA
- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR.**

La descripción del grupo debe decir:

“Este es un grupo de usuarias del proyecto XXX del programa XXX de INDESPA y FOSIS, ejecutado por XXX, en la región XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0> ).”

## 2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Quienes se relacionen directamente con las personas usuarias deberán portar una credencial que los identifique como tal.

Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar porta credencial.

No olvidar sacar la foto respectiva de esta credencial para ser adjuntada en la rendición de gasto respectiva.

**Costo máximo por este ítem: \$8.000 c/u**

## 3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES/AS

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

### PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: 12 mil**

### PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$12 mil**



No olvidar sacar la foto respectiva de esta pechera para ser adjuntada en la rendición de gasto respectiva.

#### **4. VITRINA VIRTUAL PARA EMPRENDIMIENTOS**

El ejecutor deberá subir a la plataforma digital que el FOSIS indique aquellos emprendimientos que estén en condiciones de comercializar productos y servicios en línea.

Las orientaciones para cumplir con esta actividad se encuentran en el documento "Orientaciones para la implementación de ferias virtuales 2024".

#### **5. DIPLOMAS**

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

##### **Diploma de participación**

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

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, según formato tipo entregado por el FOSIS.

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

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

No olvidar sacar la foto respectiva de este diploma para ser adjuntada en la rendición de gasto respectiva.

#### **6. REGISTRO DE CASOS**

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para **XX** personas usuarias, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto de la persona usuaria con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por la misma persona usuaria, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada de la persona usuaria para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos o iniciativas locales exitosas a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo [fotosfosis@fosis.gob.cl](mailto:fotosfosis@fosis.gob.cl)

#### **7. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE:**

En caso de realizar actividades presenciales, el o la ADL del FOSIS entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de inicio y/o cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, programa, contenidos e invitaciones.

**Si se autoriza una actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:**

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

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, el acceso universal, etc. En este sentido, se deben priorizar los espacios públicos disponibles en la región o comuna que aporten a la visibilización de la actividad.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética con los logos de INDESPA y FOSIS.

Al momento de planificar la actividad, sea en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si es necesario que la actividad se realice en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas u otra dificultad de movilidad.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

**Costo máximo por este ítem:**

**8. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS**

<b>Identificación del producto</b>	<b>Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)</b>
1. Pendón	\$ 80.000
2. Credenciales	\$ 8.000
3. Señalética	\$ 30.000
4. Pechera de gabardina	\$ 12.000
5. Pechera de mezclilla	\$ 12.000

## **PROCEDIMIENTOS**

---

### **9. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS**

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a las personas usuarias (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

**Asimismo, todo material que se entregue a la persona usuaria, ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente los logos de INDESPA y FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.**

### **10. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES**

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS, privilegiando la reasignación hacia recursos de inversión de los proyectos, salvo montos unitarios que no superen los \$5.000.

### **11. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES**

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las personas usuarias de las invitaciones, cuando corresponda.

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

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía verdana o arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

## **FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR**

---

- Diseño pendón
- Formato de proyección.
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera (cuando corresponda según programa).
- Formato diploma.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

---

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

Todo instrumento de comunicación con la persona usuaria (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional de INDESPA y FOSIS, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de las personas usuarias información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).

## **GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

---

La relación con los medios de comunicación es responsabilidad del FOSIS. Si la institución ejecutora fuese contactada directamente por algún medio de comunicación, se debe avisar a la persona encargada de comunicaciones regional (ECR) para coordinar las acciones.

La persona vocera de los proyectos es el director o directora regional o el director nacional del FOSIS. Para que cualquier otra persona sea entrevistada, debe ser autorizada expresamente por la ECR.

Si la institución ejecutora considera que el proyecto o alguna de las personas usuarias del proyecto tiene potencial para ser difundido en medios de comunicación debe coordinar con FOSIS las potenciales acciones.

## **IDEAS FUERZA**

---

Cada ejecutor debe transmitir a las personas usuarias:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Instituto nacional de desarrollo sustentable de la pesca artesanal y de acuicultura de pequeña escala (INDESPA), del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- INDESPA es un servicio público cuyo objetivo es fomentar y promover el desarrollo de la pesca artesanal, de la acuicultura de pequeña escala y sus beneficiarios y beneficiarias y el FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.
- El proyecto busca entregar herramientas para que las personas alcancen autonomía económica.

Anexo N°5 Guia Cuidado Infantil

### **PRESENTACIÓN**

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género", y en su accionar busca disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre

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

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

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

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

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

## ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

### ¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

El cuidado infantil busca disminuir las dificultades y barreras que tienen, en su mayoría, las mujeres que participan del proyecto y que son responsables del cuidado de niños(as). El servicio brinda la oportunidad de acceso a la participación en sesiones grupales, talleres u otras instancias; entendiendo el impacto del cuidado infantil para la autonomía económica de las mujeres y asimismo en los talleres con los niños/as.

### ¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

#### Εμπρενδαμος

- Emprendamos Semilla

- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral

- Acción

- Acción Local

- Apoyo a personas afectadas por eventos de violencia rural

Como buena práctica el servicio también está disponible para los convenios, iniciativas y proyectos distintos a los señalados previamente, dirigidos a usuarios/as que participen en actividades presenciales de carácter grupal.

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

Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que **no requiere**

del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio.

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

**¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?**

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

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

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

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

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

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

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

**¿Cuáles son los roles claves a entender?**

**Persona a cargo**

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

**Persona monitora**

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

### **¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?**

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

El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quien participe del cuidado infantil no presente inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes según lo establecido en la Ley N° 20.594.

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

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

### **¿Cómo debe ser el espacio físico?**

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

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

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

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

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

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

☑ Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)

☑ No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.



☒ Debe haber un botiquín de primeros auxilios<sup>1</sup> disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.

☒ Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.

☒ La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.

☒ La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

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

<sup>2</sup> [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO\\_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf)

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

☒ Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19<sup>2</sup>.

☒ Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papelerero, lavamanos, piso y manillas de puertas.

☒ El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.

☒ El recinto deberá tener acceso a lavamanos.

☒ Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.

☒ Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

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

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

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

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

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

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

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

Puede efectuar el retiro del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona que quede autorizada y registrada en anexo 2. Si la persona que retira no está registrada en anexo 1, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio.

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

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

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

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

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

**¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?**

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

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

☒ Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.

☒ Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.

☒ Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.

☒ Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.

☒ Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

### **¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?**

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

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

Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

#### **2º Momento de conversación (círculo):**

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

#### **3º Actividad central:**

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

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

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

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

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

☒ Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.

☒ Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos.

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

**Recomendaciones para la persona monitorea en relación con las actividades centrales:**

☒ Prestar atención a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realizan las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.

☒ El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de estos.

☒ Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, pueden usarse los materiales para “estar solo” si el niño o niña así lo prefiere: libros para pintar, cuentos, bloques (que deben estar disponibles para la actividad libre).

☒ Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

**4º Colación compartida:**

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

**5º Actividad libre:**

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

**6º Conversación final (evaluación de la jornada):**

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En

este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

### **¿Cómo incorporar el enfoque de género?**

recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

Se recuerda que el trabajo con niños y niñas debe estar unido a una actitud cotidiana de respeto y no discriminación entre géneros, características sociales, párvulos con necesidades especiales, etc.

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

Evite juegos donde sólo puedan participar las niñas y/o los niños, separadamente.

Esté atenta/o a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como:

“...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...”

“...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...”

Evite fomentar los juegos estereotipados por género; por ejemplo “sólo los niños juegan a la pelota” o “sólo las niñas juegan a las muñecas”.

A nivel de trabajo en grupo

Esté atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos/as podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.

El apoyo significa estar cerca del niño/a y observarle cuidadosamente.

Si es posible, hágales preguntas o comentarios que enriquezcan sus aprendizajes y favorezcan el conocimiento de la educadora respecto de ellos/as.

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

#### **En caso de accidente**

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

**En caso de terremoto o sismo fuerte**

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

**En caso de incendio**

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

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

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

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

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

FECHA:    /    /   

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona monitora

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona apoderada

## ANEXO 2: REGISTRO DE SESIÓN CUIDADO INFANTIL

Fecha		Código proyecto		Persona monitora a cargo	
<b>ANEXO 2: REGISTRO DE SESIÓN CUIDADO INFANTIL</b>		Llegada		Salida	
Nombre niño o niña	Observaciones llegadas	Nombre de quien retira	Firma de quien retira	Observaciones salida	
Nombre de quien entrega					

### Anexo N°7 Manual de Comunicación No Sexista

#### Introducción

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

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

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

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

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

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

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

Declaración universal de derechos humanos

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)

Convención internacional relativa a la represión de la trata de blancas Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales Convención americana sobre derechos humanos

Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará

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

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



fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”.

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

### **Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género**

#### **Género:**

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

#### **Sexo:**

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

#### **Enfoque de género:**

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

#### **Identidad de género:**

Se entiende como “la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente”,<sup>1</sup> que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.<sup>3</sup>

### **¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? 2**

Evita expresiones discriminatorias

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

#### **Orientación sexual:**

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

#### **Diversidad sexual:**

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

#### **Estereotipos de género:**

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

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

El lenguaje no sexista es la manera en que nos expresamos sin discriminar, infravalorar o excluir en razón del sexo o género de las personas.<sup>4</sup>

### **Evitar expresiones discriminatorias**

#### **Usa formas de trato adecuadas**

Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate.

Es desaconsejable tratar a las mujeres de “señoritas”, porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas.

#### **Evita expresiones con connotaciones negativas**

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

#### **Por ejemplo:**

“Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”. “Es de niña llorar”.

“Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”. “Las niñas no juegan con autos”.

“Los hombres no juegan con muñecas”.

“Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”. “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”.

### **Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género**

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

#### **Por ejemplo:**

“María se dedica a la gasfitería y es mujer”. “Francisco es chef; Silvia, cocinera”.

“Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”. “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”. “A los hombres se les conquista por el estómago”.

#### **¿Cómo saber si una expresión es sexista?**

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

#### **Por ejemplo:**

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

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

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

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así? 5

### **Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa**

#### **Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)**

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

#### **Por ejemplo:**

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

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

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

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

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

Así, decimos:

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

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

#### **Por ejemplo:**

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

#### **No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa**

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

Aquí te damos algunos ejemplos: 6

#### **En vez de decir:**

Los funcionarios de FOSIS

Los emprendedores

Los usuarios

Los jóvenes

Los ciudadanos

Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)

Los directivos

#### **Es mejor:**

El equipo FOSIS

Las personas emprendedoras

Las personas usuarias

La juventud, la gente joven

La ciudadanía

Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana

(chilena, venezolana, haitiana, etc.)

Equipo directivo

Los postulantes  
Los profesores  
Los hombres/el hombre  
Los niños  
Los interesados  
Los discapacitados  
Los profesores y alumnos

Quienes postulan  
El profesorado  
La humanidad/las personas  
La infancia  
Las personas interesadas  
Las personas con discapacidad  
La comunidad escolar

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDAD DE LA PERSONA NATURAL QUE  
TRIBUTA EN PRIMERA CATEGORÍA.  
(NO APLICA PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS)**

Don (ña) \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad  
número \_\_\_\_\_, que suscribe este documento, postulante a la  
Licitación \_\_\_\_\_ del FOSIS, expone lo siguiente:

1. Declaro que mi actividad como persona natural que tributa en primera categoría:  
\_\_\_\_\_ (identificar la actividad), es pertinente con la  
actividad a desarrollar en la convocatoria de la presente licitación.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, **xx/xx/xxxx**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES, Y DE NO EXISTENCIA DE DEUDAS POR CONCEPTOS LABORALES (PREVISIÓN SOCIAL) Y/O PRÁCTICAS ANTI-SINDICALES**

(PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL)

Don (ña) \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, (que suscribe en representación de \_\_\_\_\_, RUT. \_\_\_\_\_) postulante a la Licitación \_\_\_\_\_ del FOSIS, expone lo siguiente:

1.- Declara conocer y aceptar íntegramente las disposiciones de las bases y anexos del proceso de licitación antes señalado y en especial compromete y considera en su propuesta que:

- a. La ejecución de la propuesta se realizará en los tiempos establecidos en las bases de licitación.
- b. La cobertura corresponderá a la definida en las bases de licitación
- c. Los componentes y/o líneas que se financiarán, serán los establecidos por FOSIS en las bases
- d. El perfil de los usuarios/as corresponderá a lo establecido en estas bases de licitación.

Además, reconoce no tener derecho a reclamo o aclaración alguna a las presentes bases, pasados los plazos establecidos para realizar consultas y aclaraciones.

2.- Declara no tener deudas por conceptos laborales y de remuneración (previsión social), ni haber sido condenado por prácticas antisindicales dentro de los anteriores dos años a la fecha de esta declaración jurada.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, **xx/xx/xxxx**

## FORMATO DE DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

*Formato no modificable por parte del proponente*

Don(ña) **escribir nombre del representante legal**, que suscribe en representación de **escribir la persona jurídica o persona natural**, declara que la infraestructura y equipamiento comprometido estará disponible según los requerimientos del FOSIS descritos en las presentes bases de licitación y para el correcto desarrollo del proyecto denominado **escribir nombre del proyecto**, que postula a la **escribir nombre y código de la licitación**.

En lo específico, el lugar comprometido para el desarrollo de talleres o reuniones con usuarias/os, hogares y/o comunidades, se llevará a cabo en:

Comuna	Dirección	Tipo de tenencia (Arrendada – Propia – Comodato – Cedida - Otro)	Capacidad
--------	-----------	--	-----------

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Región,

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LA PROPUESTA Y DURANTE SU EJECUCIÓN**

(Redactar la presente declaración, por cada integrante del equipo profesional y técnico que se presente en la propuesta)

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre completo), RUT \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ (dirección), de profesión u oficio \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento:

1. Que integro el equipo comprometido en la propuesta denominada *(Llenado: Nombre del proyecto que postula)* \_\_\_\_\_, presentada por *(Llenado: nombre de la Persona jurídica o Persona natural)* \_\_\_\_\_ a la *(Llenado: nombre de la Licitación)* \_\_\_\_\_, en el territorio \_\_\_\_\_ y que conozco cabalmente dicha propuesta.
  
2. Que, en caso de ser aprobada la propuesta, me comprometo a trabajar en el proyecto conforme a su contenido y tiempo, desarrollando las funciones de mi especialidad laboral según las exigencias que establece la propuesta, en especial en lo relativo a la dedicación de tiempo ofertada en la propuesta, para los miembros del equipo profesional.
  
3. Que mis funciones serán desarrolladas en las jornadas de trabajo que se señalan, en la propuesta identificada en el punto 1.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, xx/xx/xxxx

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INHABILIDADES Y CAPACIDAD  
PARA CONTRATAR CON EL FOSIS Y QUE AFIRMA NO TENER CONFLICTO DE  
INTERESES**

En (ciudad) ..... fecha, ..... de 20...-, yo  
..... de profesión u oficio....., RUT N°  
....., en representación del organismo o institución  
....., persona jurídica, RUT N°  
.....,

1. En conformidad a lo establecido en las Bases de la licitación  
..... declaro expresamente que el organismo  
o la institución proponente en esta licitación no presenta una o más de las siguientes  
inhabilidades:

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

2. Del mismo modo, a través de esta Declaración Jurada se afirma que el proponente no ha participado el año anterior o que no está participando en la evaluación ex ante de propuestas del mismo programa y componente(s) al que postula.

En general no podrá contratarse con quien contravenga el principio de probidad administrativa.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, xx/xx/xxxx

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL OBJETO SOCIAL O FINES DE LA INSTITUCIÓN PRIVADA**

*(No aplica para instituciones públicas)*

Don (ña) \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, (que suscribe en representación de \_\_\_\_\_, RUT. \_\_\_\_\_) postulante a la Licitación \_\_\_\_\_ del FOSIS, expone lo siguiente:

1. Declaro que el objeto social o los fines de la institución, es pertinente con la actividad a desarrollar, en la convocatoria de la presente licitación.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, **xx/xx/xxxx**





**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDAD DE LA PERSONA NATURAL QUE  
TRIBUTA EN PRIMERA CATEGORÍA.  
(NO APLICA PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS)**

Don (ña) \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad  
número \_\_\_\_\_, que suscribe este documento, postulante a la  
Licitación \_\_\_\_\_ del FOSIS, expone lo siguiente:

1. Declaro que mi actividad como persona natural que tributa en primera categoría:  
\_\_\_\_\_ (identificar la actividad), es pertinente con la  
actividad a desarrollar en la convocatoria de la presente licitación.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES, Y DE NO EXISTENCIA DE DEUDAS POR CONCEPTOS LABORALES (PREVISIÓN SOCIAL) Y/O PRÁCTICAS ANTI-SINDICALES**

(PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL)

Don (ña) \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, (que suscribe en representación de \_\_\_\_\_, RUT. \_\_\_\_\_) postulante a la Licitación \_\_\_\_\_ del FOSIS, expone lo siguiente:

1.- Declara conocer y aceptar íntegramente las disposiciones de las bases y anexos del proceso de licitación antes señalado y en especial compromete y considera en su propuesta que:

- a. La ejecución de la propuesta se realizará en los tiempos establecidos en las bases de licitación.
- b. La cobertura corresponderá a la definida en las bases de licitación
- c. Los componentes y/o líneas que se financiarán, serán los establecidos por FOSIS en las bases
- d. El perfil de los usuarios/as corresponderá a lo establecido en estas bases de licitación.

Además, reconoce no tener derecho a reclamo o aclaración alguna a las presentes bases, pasados los plazos establecidos para realizar consultas y aclaraciones.

2.- Declara no tener deudas por conceptos laborales y de remuneración (previsión social), ni haber sido condenado por prácticas antisindicales dentro de los anteriores dos años a la fecha de esta declaración jurada.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, **xx/xx/xxxx**

## FORMATO DE DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

*Formato no modificable por parte del proponente*

Don(ña) **escribir nombre del representante legal**, que suscribe en representación de **escribir la persona jurídica o persona natural**, declara que la infraestructura y equipamiento comprometido estará disponible según los requerimientos del FOSIS descritos en las presentes bases de licitación y para el correcto desarrollo del proyecto denominado **escribir nombre del proyecto**, que postula a la **escribir nombre y código de la licitación**.

En lo específico, el lugar comprometido para el desarrollo de talleres o reuniones con usuarias/os, hogares y/o comunidades, se llevará a cabo en:

Comuna	Dirección	Tipo de tenencia (Arrendada – Propia – Comodato – Cedida - Otro)	Capacidad

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Región,

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LA PROPUESTA Y DURANTE SU EJECUCIÓN**

(Redactar la presente declaración, por cada integrante del equipo profesional y técnico que se presente en la propuesta)

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre completo), RUT \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ (dirección), de profesión u oficio \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento:

1. Que integro el equipo comprometido en la propuesta denominada *(Llenado: Nombre del proyecto que postula)* \_\_\_\_\_, presentada por *(Llenado: nombre de la Persona jurídica o Persona natural)* \_\_\_\_\_ a la *(Llenado: nombre de la Licitación)* \_\_\_\_\_, en el territorio \_\_\_\_\_ y que conozco cabalmente dicha propuesta.
  
2. Que, en caso de ser aprobada la propuesta, me comprometo a trabajar en el proyecto conforme a su contenido y tiempo, desarrollando las funciones de mi especialidad laboral según las exigencias que establece la propuesta, en especial en lo relativo a la dedicación de tiempo ofertada en la propuesta, para los miembros del equipo profesional.
  
3. Que mis funciones serán desarrolladas en las jornadas de trabajo que se señalan, en la propuesta identificada en el punto 1.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, xx/xx/xxxx

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INHABILIDADES Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON EL FOSIS Y QUE AFIRMA NO TENER CONFLICTO DE INTERESES**

En (ciudad) .....fecha, ..... de 20...-, yo ..... de profesión u oficio....., RUT N° ..... en representación del organismo o institución ..... persona jurídica, RUT N° .....,

1. En conformidad a lo establecido en las Bases de la licitación

..... declaro expresamente que el organismo o la institución proponente en esta licitación no presenta una o más de las siguientes inhabilidades:

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

2. Del mismo modo, a través de esta Declaración Jurada se afirma que el proponente no ha participado el año anterior o que no está participando en la evaluación ex ante de propuestas del mismo programa y componente(s) al que postula.

En general no podrá contratarse con quien contravenga el principio de probidad administrativa.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL OBJETO SOCIAL O FINES DE LA INSTITUCIÓN PRIVADA**

*(No aplica para instituciones públicas)*

Don (ña) \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, (que suscribe en representación de \_\_\_\_\_, RUT. \_\_\_\_\_) postulante a la Licitación \_\_\_\_\_ del FOSIS, expone lo siguiente:

1. Declaro que el objeto social o los fines de la institución, es pertinente con la actividad a desarrollar, en la convocatoria de la presente licitación.

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_


Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, **xx/xx/xxxx**





 <b>FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA</b> <b>PROGRAMA EMPRENDAMOS AVANZA FOSIS 2024</b>			
1. Ficha Resumen Propuesta			
1.1 Identificación propuesta y proponente			
Código de Licitación a la que postula			
Nombre de Licitación a la que postula			
Nombre completo de la propuesta			
<b>Proponente</b>	Nombre o Razón Social		
	RUT del proponente		
	Dirección		
	E-mail		Teléfono
<b>Representante Legal</b>	Nombre Completo		
	RUT representante legal		
	Dirección		
	E-mail		Teléfono
<b>Coordinador del Proyecto</b>	Nombre Completo		
	Cargo		
	Teléfono (fijo y celular)		
	E-mail		
<b>Unidad territorial a la que postula:</b>	Región	LOS LAGOS	
	Nombre del territorio	Territorio 3	
	Localidad o comuna/s	MUERMOS-MAULLIN-PUERTO MONTT-CALBUCO-COCHAMO-SAN JUAN DE LA COSTA	
	Monto Total a Financiar	\$	158.118.000
<i>Estructura Presupuestaria no se ajusta al Monto total del Territorio</i>			
<b>Experiencia</b>	Indique Experiencia a Evaluar en Admisibilidad	Experiencia de la Institución	
<b>Experiencia</b>	Indique Experiencia a Evaluar en Admisibilidad	Experiencia del Recurso Humano	
1.2 Datos de la propuesta			
N° de beneficiarios directos	38	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	6
1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	-		
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	-		
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	-		
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	-		
ESTADO Postulación	Falta ingresar montos.		
<i>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</i>			

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS AVANZA FOSIS 2024**

**3. Infraestructura y equipamiento**

**3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades**

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1			
2			
3			
4			
5			

**Este punto debe ser coherente con lo exigido en las bases técnicas de licitación punto Infraestructura v Equipamiento**

Describir la infraestructura: Mts.2, iluminación, mobiliario, etc.  
Indicar tipo de tenencia: arrendada, propia, etc.

**3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)**

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapa/Subetapa/Ease asociada	Breve descripción (n°,marca,tipo, otros)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Indique el número de referencia de la etapa en que se usará el equipo/herramienta/insumo/otro; y si hay más de una etapa, separe los numeros por una coma. Ej: 1,3,5 . Use la numeración indicada en el punto 2.2 de este formulario

Indicar tecnología, equipamiento, herramientas e insumos disponibles. Ej: computadores, teléfonos, internet, fotocopiadora, impresora, data show, notebook, entre otros.

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS**  
**PROGRAMA EMPRENDAMOS AVANZA FOSIS 2024**

Cohesión social, emprendimiento, agrícola, etc.

**Obs:**  
Caracterice brevemente

**5. Experiencia institucional**

**5.1 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras Instituciones)**

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución

**5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones)**

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución

Estas filas (de la 20 a la 25) es opcional en el caso de los programas:  
**1. Emprendamos Semilla**  
 Oculte las filas en el caso de no utilizar.  
 Elimine este comentario antes de publicar.

Cohesión social, emprendimiento, agrícola, etc.

**5.3 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con el territorio (con FOSIS u otras Instituciones)**

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Comuna y/o Provincia	Ámbito	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución



**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS**  
**PROGRAMA EMPRENDAMOS AVANZA FOSIS 2024**

"Valor agregado e Innovación"  
 No aplica para Educación  
 Financiera. No olvide eliminar  
 este comentario

**7. Metodología**

La metodología corresponde 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, especifique cuál es el valor agregado-innovación/ Articulación y complementariedad de su propuesta.

Etapa/Sub-etapa/Fase (según programa)	Descripción metodológica	Valor agregado – Innovación

**7.2 Coordinación con otras Instituciones (públicas y privadas):** describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.

¿Qué actividad propone realizar y con quién ?	¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS**  
**PROGRAMA EMPRENDAMOS AVANZA FOSIS 2024**

**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)

**2.- ESTABLECESE, que** la recepción de las propuestas es hasta el día **24 de junio de 2024 12:00 horas**, vía página web [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción “Licitaciones” Región de Interés Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”.  
**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

Constanza  
Guillermina  
Castillo Fernández

Firmado digitalmente por  
Constanza Guillermina  
Castillo Fernández  
Fecha: 2024.06.10 11:12:34  
-04'00'

**CONSTANZA CASTILLO FERNANDEZ  
DIRECTOR REGIONAL FOSIS  
REGION DE LOS LAGOS**

**Distribución:**

- Gestor de la Licitación
- Archivo Jurídico
- Oficina Partes (digital)