



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

PROYECTO N°08.541104.00102-23.

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

En Concepción, a _____, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS)**, servicio público descentralizado, RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional de la Región del Biobío, don Patricio Fierro Garces, ambos con domicilio en Prat N°390, Concepción, por una parte; y, por la otra, don LEONARDO AROS RODRIGUEZ, en representación, según se acreditará, de Sociedad Partners Consultores Limitada, RUT N° 76.546.340-8, ambos con domicilio en Galvarino 488, Los Angeles, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1-1372, Categoría de Ejecutores y Consultores se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

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

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

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

TERCERO: Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO BIOBIO, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en la comuna de Los Ángeles, denominado PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBIO 6, LOS ANGELES, que tiene el N° 08.541104.00102-23, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ 69.600.000.- (sesenta y nueve millones seiscientos mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$69.600.000.- (sesenta y nueve millones seiscientos mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

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

CUARTO: El Ejecutor se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos aprobados por el FOSIS, en conformidad a las disposiciones generales aplicables a este tipo de contrato y sus anexos suscritos por las partes, en particular a lo dispuesto en las Bases de Licitación que regulan el proceso y que fueron aceptadas por el Ejecutor y la propuesta, adjunta esta

última en calidad de Anexo N° 2 y parte integrante de este contrato. Las partes reconocen que las Bases de Licitación priman en caso de existir alguna disconformidad entre estos y el presente contrato.

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

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

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

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

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

el Ejecutor, esta solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes del vencimiento del plazo anterior.

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

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

N° Desembolso	Modalidad de Desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	ANTICIPO 10%	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de aprobación de contrato.✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.
2	ANTICIPO 90%	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantía de 100% del Anticipos, más saldos sin rebajar.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda).

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor
Total Aporte FOSIS	\$ 69.600.000.-	

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

La Dirección Regional se reserva la facultad de modificar la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. Además de lo anterior, el FOSIS podrá ampliar el presupuesto originalmente adjudicado, hasta en un **30 %**, para la atención de potenciales beneficiarios no contemplados originalmente en el Proyecto.

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

El traspaso de recursos aportados por el FOSIS se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público, a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República relativas a la rendición de cuentas, y a lo dispuesto en el punto “Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos” de las Bases de Licitación que regularon el proceso.

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

- a) Que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que sancione el presente contrato;
- b) Que se encuentre constituidas la garantía de fiel cumplimiento, por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos, recibida y aprobada por el Servicio.
- c) Que se encuentre constituida la Garantía del Anticipo, en los plazos establecidos por el FOSIS.
- d) Que presente Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.
- e) Que acredite la Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.
- f) Visación de la solicitud de desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.

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

incumplimiento grave del contrato, pudiendo el FOSIS, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.

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

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

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

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

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

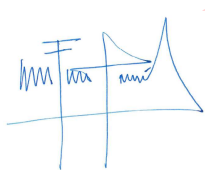
UNDÉCIMO: El FOSIS designará una contraparte institucional para efectuar el control de ejecución del Proyecto, la que tendrá por misión analizar los aspectos cualitativos y cuantitativos de aquél, velando porque la ejecución se ajuste a las Bases de Licitación y al presente contrato y, en tal sentido,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

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

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

La personería de don LEONARDO AROS RODRIGUEZ para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en Escritura Pública de Constitución de Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Repertorio N° 2263-06, de fecha 02 de mayo 2006, suscrita ante Notario Publico de los Angeles don Selim Parra Fuentealba..

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



Firmado digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2023.05.25
22:35:15 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES

DIRECTOR REGIONAL FOSIS

REGION DEL BIOBIO

**LEONARDO
MAURICIO AROS
RODRÍGUEZ**

Firmado digitalmente por LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=BIOBIO, l=BIOBIO, o=SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA, ou=*, cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ, email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2023.06.14 11:27:29 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD PARTNERS

CONSULTORES LTDA

ANEXO N° 1

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

1 NORMAS GENERALES

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

2 INFORME FINAL

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

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

3 AUDITORÍA

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

4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

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

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

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

5 DESEMBOLSOS

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

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

6 MULTAS

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

7 TÉRMINO DEL PROYECTO

7.1 Término Normal

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

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

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

7.2 Término anticipado unilateral

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

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

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

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

7.3 Término anticipado de común acuerdo

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

8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

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

9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

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

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

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

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

11 DESTINO DE LOS FONDOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES

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

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

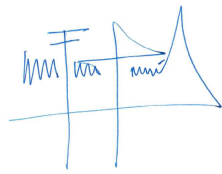
- a. Los bienes del proyecto adquiridos con recursos aportados en calidad de no reembolsables estarán afectos a los objetivos del mismo. En la misma situación se encuentran los componentes cuyo destino sea formar parte de los bienes asociados al proyecto (por ejemplo, ventanas, puertas, lavamanos, etc.).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

13 DEL PERSONAL DEL PROYECTO

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

14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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



Firmado digitalmente por Patricio Fierro Garces
Fecha: 2023.05.25 22:35:47 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES

DIRECTOR REGIONAL FOSIS

REGION DEL BIOBIO

LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO, o=SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA, ou=*, cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ, email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2023.06.14 11:28:29 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD PARTNERS

CONSULTORES LTDA



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.541104.00102-23

PROPUESTA


Firmado digitalmente por
Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2023.05.25
22:36:20 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

LEONARDO
MAURICIO
AROS
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por
LEONARDO MAURICIO AROS
RODRÍGUEZ
Nombre de reconocimiento (DN):
c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO,
o=SOCIEDAD PARTNERS
CONSULTORES LTDA, ou=*,
cn=LEONARDO MAURICIO AROS
RODRÍGUEZ, email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2023.06.14 11:29:19 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SOCIEDAD PARTNERS
CONSULTORES LTDA

 FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023			
1. Ficha Resumen Propuesta			
1.1 Identificación propuesta y proponente			
Código de Licitación a la que postula	541104		
Nombre de Licitación a la que postula	Cuarta Licitación Pública Emprendamos Semilla SSyO Provincia de Biobío, Primera Convocatoria, Región del Bio Bío		
Nombre completo de la propuesta	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBÍO 6, LOS ANGELES		
Proponente	Nombre o Razón Social	SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LIMITADA	
	RUT del proponente	76.546.340-8	
	Dirección	GALVARINO 488	
	E-mail	contacto@partnersco.cl Teléfono 43-2313825	
Representante Legal	Nombre Completo	LEONARDO MAURICIO AROS RODRIGUEZ	
	RUT representante legal	12.328.192-6	
	Dirección	GALVARINO 488	
	E-mail	laros@partnersco.cl Teléfono 56998390757	
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	SUSANA ALEJANDRA PINO INSOTROZA	
	Cargo	COORDINADOR	
	Teléfono (fijo y celular)	43-2313825 +569-79676380	
	E-mail	contacto@partnersco.cl	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	BIOBIO 6	
	Localidad o comuna/s	LOS ANGELES	
	Monto Total a Financiar	\$ 69.600.000	
<i>El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS</i>			
1.2 Datos de la propuesta			
N° de beneficiarios directos	80	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	8
1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	69.600.000		
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	57.392.000		
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.640.000		
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	5.568.000		
ESTADO Postulación	<i>Todos los montos ingresados</i>		
<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>			

LEONARD
O
MAURICIO
AROS
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por
LEONARDO MAURICIO
AROS RODRÍGUEZ
Nombre de
reconocimiento (DN):
c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO,
o=SOCIEDAD PARTNERS
CONSULTORES LTDA,
ou=*, cn=LEONARDO
MAURICIO AROS
RODRÍGUEZ,
email=LEOAROS@GMAIL.C
OM
Fecha: 2023.06.14 11:30:41
-04'00'

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

2. Propuesta

2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos

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

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

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

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

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

Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción de(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
ETAPA N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.	Actividad n°1: Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor. Entrega listado vía sistema	Inducción a equipo ejecutor realizada. Listado de participantes entregado al ejecutor.	Mes 1	Mes 1
	Actividad n°2: Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de diagnóstico aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS Nómina final de participantes del proyecto definidas.	Mes 1	Mes 2
	Actividad n°3: Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en Anexo 1 "Guía metodologica emprendamos semilla".	Propuesta metodológica revisada y validada	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°4 Calendario de Talleres de Formación	Calendario de talleres	Mes 2	Mes 2
ETAPA N°2: FORMACIÓN	Actividad n°1: Visita Diagnostico en terreno	Visita diagnostico realizada	Mes 3	Mes 3
	Actividad n°2: Entrega de Kit de Materiales a usuarios (Incluido plan de negocios)	Kit de materiales entregados a usuarios	Mes 3	Mes 3
	Actividad n°3: Sesión Taller de Inicio.	Sesión Taller de Inicio realizado	Mes 3	Mes 3
	Actividad n°4: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio.	Sesiones de los talleres de formación y elaboración del Plan de negocio realizadas. Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento (Realizado)(6 hrs por grupo). Taller de elaboración de plan de negocio (Realizado)(Mínimo 10 hrs por grupo). Taller de compra y venta de productos y servicios por internet y redes sociales y Marketing digital (Realizado)(Mínimo 10 hrs por grupo). Taller Módulo Kit de Genero (Realizado)(Mínimo 2 hrs por grupo). Plan de Negocio por participante, elaborado.	Mes 3	Mes 4
	Actividad n°5: Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación. Orientaciones cuidado infantil.	Actividades realizadas según lo planificado.	Mes 3	Mes 4
	Actividad n°6: Reunión de cierre de etapa y revisión de propuesta de trabajo para el acompañamiento, descritas en Anexo 1 "Guía metodológica Emprendamos Semilla"	Propuesta acompañamiento revisada y validada.	Mes 4	Mes 4
ETAPA N°3: FINANCIAMIENTO	Actividad n°1: Revisión y aprobación de plan de Negocio y planilla validada PN	Planes de Negocios realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, aprobados.	Mes 5	Mes 5
	Actividad n° 2 Planificación proceso de compras	Planificación de compras revisadas y validada antes de iniciar compras	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°3: Adquisición de bienes, activos o productos.	Ítems definidos en el plan de Negocio adquiridos. (implementación del Plan de Negocio)	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°4: Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.	Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°5: Reunión de revisión de cierre de etapa, financiamiento del plan de negocio.	Planes de negocios financiados.	Mes 5	Mes 5
ETAPA N°4: ACOMPAÑAMIENTO	Actividad n°1: Primera Sesión de Acompañamiento.	Sesión de Acompañamiento realizada.	Mes 6	Mes 6
	Actividad n° 2: Feria Fosis	Feria Fosis Presencial Postulación Feria Fosis.	Mes 6	Mes 6
	Actividad n°3: Segunda Sesión de Acompañamiento.	Sesión de Acompañamiento realizadas.	Mes 6	Mes 7
	Actividad n°4: Reunión de revisión de cierre de etapa, Acompañamiento.	Registro de visitas realizadas y actas de acompañamiento por personas usuarias.	Mes 7	Mes 7
Fondo Complementario:	Actividad n°1 Revisión y preparación de información Fondo Complementario.	Registro en planilla Fondo Complementario	Mes 7	Mes 7
	Actividad n°2 Reunión sanción fondo complementario	Planilla Fondo Complementario sancionada	Mes 7	Mes 7

	Actividad n°3 Taller Plan de Inversión Fondo Complementario	Plan de inversión elaborado	Mes 7	Mes 7
	Actividad n° 4 Revisión y validación de Plan de Inversión	Plan de inversión validado	Mes 7	Mes 7
	Actividad n° 5 Financiamiento Plan de Inversión	Plan de inversión financiado	Mes 7	Mes 7
ETAPA N°5: CIERRE	Actividad n°1: Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado u otro definido para el mismo fin por FOSIS. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.	Mes 8	Mes 8
	Actividad n°2: Ceremonia de cierre/certificación con personas usuarias.(Se podrá solicitar como hito comunicacional finalizando etapa de formación)	Actividad de cierre/certificación realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Mes 8	Mes 8
ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.	Actividad n°1 Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Entrega de rendiciones. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.	Mes 8	Mes 8

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

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Oficina Provincial Propia de Consultora, 70M2 habilitada con meson y estaciones de trabajo, sala de reuniones, 2 Escritorios par administrativos/as, baños hombres y mujeres diferenciados. Ubicada en el Centro de Los Angeles. Propia.	Trabajo administrativo, reuniones de equipo, preparacion coordinacion instrumentos, materiales y prodedimientos del programa. Recepción de usuarios, Baños. Apoyo a usuarias(os) del proyecto en consultas en el desarrollo de sus emprendimientos, derivaciones, etc., una vez finalizado el proyecto la oficina continua esta labor por tiempo indefinido.	Galvarino 488, Los Angeles
2	Sala exclusiva para capacitación, en el centro de la comuna, frente a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Los Angeles
3	Vehiculos de terreno: Suzuki Jimmy 4X4	Diagnostico, asesorias y acompañamientos, comunicación con usuarios	Galvarino 488
4			
5			

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapas/Subetapas/Fase asociada	Breve descripción (n°, marca, tipo, otros)
1	Computadores, PC Portatiles, dos proyectores, Parlantes y equipos de amplificación.	1,2,3,4,5,6	2 PC de escritorio (Samsung), 1 Notebook Samsung, 1 Netbook Toshiba y 1 Notebook Sony Vaio. 2 Parlantes para amplificar y 2 proyectores Epson.
2	Internet, Telefono	1,2,3,4,5,6	WIFI y telefono en oficina para los profesionales, 2 modem inalambrico prepago entel y movistar para uso en terreno. Plan empresa 2 fijos inalambricos, panasonic, 3 lineas de celular Entel
3	Impresora que Fotocopia, Scanner, Impresoras tintas y laser.	1,2,4, 5 y 6	1 fotocopiadora e impresora hp photosmart express, Escaner Brother, 3 Impresoras laser brother 1 Impresora tinta Epson.
4	Camara Fotografica Digital, Camara Video, Atril e iluminación	I, II, IV y V	2 Cannon , 1 sony 1 Exilim. Cajas plasticas wenco o similar. Guantes desechables.
5	Cajas transporte de alimento, guantes adecuados para su manipulación de alimentos, cajas adecuadas para implementos talleres o asesorias, bolsas de basura.	2 y 4	01 cuaderno tapa dura, con doble espiral, 01 lapiz pasta, 01 lapiz grafito, 01 goma de borrar, 01 una bolsa ecológica de 40 cm de largo x 30 cm de ancho y 14 cm de fuelle con logo Fosis.
6	Insumos complementarios desarrollo de talleres y reuniones grupales: Jabón biodegradable, Papel Higienico biodegradable, toallas de Papel biodegradables, bolsas biodegradables para desechos. Los desechos reciclables se dispondran en los contenedores de la comuna. Insumos complementarios desarrollo de talleres y reuniones grupales: Astillas de Leña. Estufa Electrica	2,4 y 5	10 Astillas por Taller o reunión, en epoca de Invierno y dias helados en la zona cordillerana. Jabón Familand 4 lts o similar, Papel higienico y toallas de papel Proclean o similar. 90 unidades aprox. Bolsas para desechos Zeplast o similar.
7	Cuenta Zoom, Google Meet, Microsoft Team, Whatsapp, Messenger Facebook, en especial para ejecución remota	1,2,3,4,5,6	Cuenta zoom profesional (A cargo de Partners consultores Ltda), para reuniones sin tiempo limitado, plataformas Meet, Microsoft Team, como opciones. Whatsapp para complementar coordinaciones con usuarios, complementar etapa de formación y posterior creación de whatsapp de ventas para fortalecer sustentabilidad.

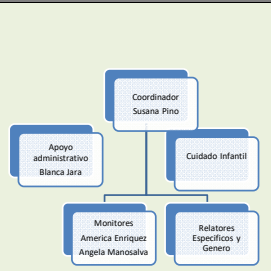
FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA
PROGRAMA EMPRENDEMOS SEMILLA FOSIS 2023

4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta

4.1 EQUIPO DE TRABAJO

N°	Función dentro del proyecto (si una persona ejerce más de una función debe indicarse por separado en líneas distintas)	Cédula identidad (Ejemplo: 15371873-7, con guión y sin puntos)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título profesional o técnico	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes												Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$)	Monto de Honorario Total en el Proyecto (\$)								
								Correo electrónico	Teléfono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12											
1	Monitor/a	11579352-7	Rut válido	AMERICA PATRICIA	ENRÍQUEZ	GONZALEZ	Asistente Social	americamriquez@gmail.com	58978444002	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 800.000	\$ 5.600.000						
2	Monitor/a	15204402-4	Rut válido	ANGELA KAHIN	MANOSALVA	GATICA	INGENIERO COMERCIAL	angelamanoalva@gmail.com	945475157	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 800.000	\$ 5.600.000					
3	Apoyo Administrativo	19899428-6	Rut válido	BLANCA ABIGAIL	JARA	MÉNDEZ	TECNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN	blanca.jara14@hotmail.com	976485886	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 300.000	\$ 2.400.000					
4	Coordinador/a	12557820-9	Rut válido	SUSANA ALEXANDRA	PINO	INOSTROZA	INGENIERO EJECUCIÓN AGRÍCOLA	spinoo02@yahoo.es	939404045 / 979676380	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 700.000	\$ 5.600.000					
5	Relator/a específico		-										54,00	54,00												54,00	12000 x hora	\$ 1.296.000				
6	Relator/a Género		-									4,00	4,00													4,00	12000 x hora	\$ 96.000				
7	Cuidado infantil		-										58,00	58,00			6,00									40,67	10000 x hora	\$ 1.220.000				
8			-																							---						
9			-																								---					
10			-																								---					
11			-																								---					
12			-																								---					
13			-																								---					
14			-																								---					
15			-																								---					
16			-																								---					
17			-																								---					
18			-																								---					
19			-																								---					
																														\$ 21.812.000		
																																Total Honorarios Profesional en el Proyecto

4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO



Etapas de 1: Selección:
 Reunión de inicio del proyecto: en esta reunión se entregará por parte del coordinador los lineamientos y procedimientos de la etapa, la normativa interna de la ejecución, revisión de funciones al interior del equipo con respecto a la etapa, capacitación por parte del apoyo administrativo en la entrega de rendiciones mensuales, productos esperados, verificadores y sus plazos de entrega.
 Reuniones de seguimiento y control: El equipo se reunirá semanalmente dirigido por el coordinador con el objeto de revisar los productos del diagnóstico, el correcto uso del sistema informático, los avances, aplicación de procedimientos, incorporación de distinciones de género en cada etapa y dudas asociadas a la ejecución.
 Reunión entre profesionales y administrativos: En esta reunión semanal el coordinador y apoyo administrativo en conjunto con los profesionales revisaran las rendiciones del equipo asociadas a la ejecución.
 Revisión y entrega de productos y verificadores mensual: la última semana del mes se reúne el equipo completo para entregar los verificadores de cada mes ordenados según requerimientos del supervisor

Etapas 2: Formación:
 Reunión de inicio etapa 2: Coordinador presenta planificación etapa de talleres, se trabaja en la distribución de los profesionales por comuna (Relator específico y monitor de apoyo), se revisa las funciones al interior del equipo con respecto a la etapa, el facilitador levanta e identifica los espacios o modalidad para realizar los talleres, prepara el material pedagógico, en conjunto con el monitor hacen la calendarización y horarios de talleres de acuerdo a la disponibilidad de los/as usuarios/as, teniendo en cuenta los lugares que faciliten el acceso a la mayoría de los participantes, hace entrega del material estandarizado de talleres y el coordinador lo revisa.
 Reunión para solicitud y entrega de materiales de talleres: semanalmente el facilitador y monitor de cada taller solicitan el material para la realización de los talleres al coordinador.
 Reuniones de seguimiento y control: el equipo se reunirá semanalmente dirigido por el coordinador con el objeto de revisar los productos de la etapa de apoyo integral, los avances y dudas asociadas a la ejecución.
 Revisión y entrega de productos y verificadores sub-etapa de talleres; el coordinador solicitará entrega de Listas de asistencias, fotos de cada taller, foto cuidado infantil, actas de compromisos firmadas y cotizaciones, las cuales serán revisadas por el coordinador y apoyo administrativo y archivadas para su entrega.

Etapas 3: financiamiento:
 Reunión de financiamiento: el coordinador se reúne con los monitores para hacer una Planificación de la etapa de financiamiento, en esta instancia se hace distribución de usuarios por monitor, cronograma, fechas y lugares de compra, revisión de protocolos de compra y rendición.
 Revisión y entrega de productos y verificadores etapa de financiamiento; el coordinador hace entrega de listado de chequeo para que los monitores preparen y ordenen las carpetas con los verificadores solicitados, El coordinador revisa el estado de los verificadores antes de ser entregados a Fosis

Etapas 4: acompañamiento:
 Reunión de acompañamientos: Entrega de la Planificación de acompañamiento por parte del coordinador el cual entrega también protocolos acompañamientos. Reuniones en las cuales el coordinador revisa avance y calidad de las asesorías.
 Reunión coordinación Feria: Se distribuyen tareas en el equipo y se realiza planificación de la actividad. Reuniones de avance de la actividad y de cierre para revisar ventas de usuarios/as y mejoras de la actividad.
 Fondo Complementario: El equipo se reúne y realiza evaluación de cada usuario para presentar a Fosis. Posteriormente se planifica taller para usuarios seleccionados y financiamiento.

Etapas 5: Cierre:
 Reunión preparación de ceremonia de cierre: el coordinador distribuye las tareas para la realización de actividades de la ceremonia previas y en la ceremonia.
 Reunión final de evaluación y retroalimentación, El equipo realiza una sesión de cierre con la finalidad de evaluar la ejecución y proponer mejoras para ejecuciones siguientes.
 Etapas 5 Entrega de verificadores finales:
 Revisión y entrega de productos y verificadores finales: el apoyo administrativo en conjunto con el coordinador, revisan el estado de los verificadores entregados por los monitores para armar carpetas finales, así como revisar y preparar la sistematización final de la información incorporar al sistema de información y la preparación del informe de cierre.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

5. Experiencia institucional

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

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Programa Fosis 08-591101-00096-20	BIO BIO	Empleo y emprendimiento	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o	Yo emprendo Semilla Antuco, Quilleco y Tucapel	88.550.000	2020	9
Programa Fosis 08-489001-00193-20	BIO BIO	Empleo y emprendimiento	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o	Programa Yo Emprendo Emergencia Territorio Biobio 1	101.560.000	2020	6
Programa Fosis 08-591101-00095-19	BIO BIO	Empleo y emprendimiento	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o	Yo Emprendo Semilla SSYO Territorio Pichachen	74.000.000	2019	9
Programa Fosis 08-591101-00285-19	BIO BIO	Empleo y emprendimiento	Personas de 18 años o más, CHISOL, Ocupado precario Con un	Yo Emprendo Semilla SSYO Avanzado Antuco, Quilleco y Tucapel	64.650.000	2019	8
Programa Fosis 08.591108.00474-18	BIO BIO	Empleo y emprendimiento	Personas de 18 años o más, CHISOL, Ocupado precario Con un	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado, Territorio Bio Bio Centro, Interprovincial	49.000.000	2018	8

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

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Programa Fosis 08-591101-00096-20	BIO BIO	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o cesantes o buscando trabajo o en empleos precarios.	Yo emprendo Semilla Antuco, Quilleco y Tucapel	88.550.000	2020	9
Programa Fosis 08-489001-00193-20	BIO BIO	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o cesantes o buscando trabajo o en empleos precarios.	Programa Yo Emprendo Emergencia Territorio Biobio 1	101.560.000	2020	6
Programa Fosis 08-591101-00095-19	BIO BIO	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o cesantes o buscando trabajo o en empleos precarios.	Yo Emprendo Semilla Santa Barbara-Alto Bio Bio,	62.100.000	2020	9
Programa Fosis 08.591101.00092-19	BIO BIO	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o cesantes o buscando trabajo o en empleos precarios.	YES SSYO, TERRITORIO BIO BIO 1	64.000.000	2020	9
Programa Fosis 08-591101-00095-19	BIO BIO	Personas de 18 años o más, CHISOL, desocupados o cesantes o buscando trabajo o en empleos precarios.	Yo Emprendo Semilla SSYO Territorio Pichachen	74.000.000	2019	9

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

6. Presupuesto

6.1 Presupuesto (verifique las exigencias de bases de licitación en cuanto a % (porcentaje))			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	\$ Inversión directa	\$ Gastos de administración	\$ Gastos de sostenimiento
\$ 69.600.000	\$ 57.392.000	\$ 6.640.000	\$ 5.568.000
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 57.392.000
Recursos de Inversión			\$ 36.000.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 18.192.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1.200.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 480.000
Cuidado Infantil			\$ 1.520.000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 6.640.000
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2.400.000
Infraestructura			\$ 300.000
Transporte			\$ 1.460.000
Material Consumible			\$ 392.000
Comunicación y Difusión			\$ 2.088.000
Otros de Administración			\$ 0
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 5.568.000
Gastos de Sostenimiento			\$ 5.568.000

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	90%	82,460%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	12%	9,540%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3%		3,000%	OK

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

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, describa metodológicamente modalidad presencial y modalidad remota de su propuesta.

Etapa/Sub -etapa/Fase (según programa)	Descripción metodológica modalidad presencial.	Descripción metodológica modalidad remota.
<p>ETAPA Nº1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.</p>	<p>Para la primera actividad del proyecto el coordinador y profesionales del equipo (En adelante “El equipo”) se reúne con el supervisor o encargado de programa de manera presencial o telemática para paricipar de inducción, recibir y revisar el listado de potenciales usuarios/as y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto</p>	<p>Para la primera actividad del proyecto el coordinador y profesionales del equipo (En adelante “El equipo”) se reúne con el supervisor o encargado de programa de manera telemática para inducción y recibir y revisar el listado de potenciales usuarios/as y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto, dejando constancia en acta. Para las actividades telemáticas Partners Consultores pone a disposición del programa, para todas las reuniones o talleres telemáticos, una cuenta Zoom de pago sin cargo al proyecto, esta herramientas permite compartir archivos, compartir pantalla, detallar ideas a través de pizarras, trabajar por grupos en salas, etc. . También disponemos de cuentas Google Meet, Microsoft Team, Facebook Messenger y WhatsApp para poner al servicio del programa. En adelante cuando hablemos de reunión telemática o mensaje virtual estaremos haciendo referencia a cualquiera de estos medios u otro similar si lo propone Fosis..</p>
	<p>Posterior a esto el equipo se reúne de manera presencial para analizar la distribución geográfica y carga de usuarios/as a diagnosticar en relación a la dedicación horaria de cada profesional, luego de mapeado y asignada la cobertura territorial a cada profesional, se realiza reunión presencial con Municipios y se presenta el programa y usuarios(as) a visitar, En esta reunión se formaliza el acuerdo de realizar una reunión mensual entre equipo ejecutor y Municipio con el fin de ejecutar el programa en total transparencia y revisar constantemente instancias de vinculación de los usuarios con el hacer del Municipio, se definirá contraparte(s) municipal(es) para facilitar la coordinación de acciones.</p> <p>En esta reunión tambien se propondrá, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que está preseleccionado/a en el programa Emprendamos semilla SSYO de Fosis y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre del monitor que les llamara/visitara, juno con el contexto de la visita. cada usuario/a preseleccionado/a será visitado/a por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este. Esta experiencia ha tenido una excelente recepción por parte de los Municipios y nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas Fosis que actualmente ejecutamos, cultivando la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del IVYD.</p> <p>Se contactara y visitara las personas de acuerdo al orden de prelación del registro.</p>	<p>Posterior a esto el equipo de Partners Consultores en adelante “El Equipo” se reúne de manera telemática y realiza la distribución geográfica y carga de personas a diagnosticar en relación a la dedicación horaria de cada profesional, luego de mapeado y asignada la cobertura territorial a cada profesional, se realiza reunión telemática con Municipios y se presenta el programa y usuarios(as) a visitar, se propone como acuerdo realizar una reunión telemática mensual entre equipo ejecutor y Municipio con el fin de ejecutar el programa en total transparencia y revisar constantemente instancias de vinculación de los usuarios con el hacer del Municipio. En esta reunión se propondrá, en especial si el proceso de selección se realiza de manera remota, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este.</p> <p>Esta experiencia, ha sido bien recibida por los Municipios y nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas Fosis que actualmente ejecutamos, lo que nos ha abierto la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del IVYD. Dado que existen diversas estafas telefónicas y los/a usuarios/a al recibir directamente la llamada sin el previo aviso del Municipio muchas veces desconfían pensando es una estafa.</p> <p>Se contactara y visitara las personas de acuerdo al orden de prelación del registro.</p>
	<p>Se esperará el previo contacto del Municipio con los/as usuarios/as y luego de esto el/la monitor/a contactará a los/as usuarios/as a través de una llamada telefónica, en esta llamada se presentara y coordinará la visita, la que se realizará en orden de prelación, para la aplicación del IVYD.</p> <p>En este contacto inicial el profesional se presentará indicando su nombre e indicara que el motivo de su llamado es en el marco del programa Emprendamos semilla SSYO de Fosis, indicando el nombre del programa, haciendo referencia a la llamada previa realizada por funcionarios Municipales, indicando el nombre de la persona del Municipio que la llamo, preguntara si el/la profesional del municipio indico que recibiría esta llamada y si le dijo el nombre de quien la llamaría. Luego dará mayor contexto de su contacto explicara el motivo del diagnóstico, corroborara que la persona haya entendido el motivo del contacto, si el/la usuario/a no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Posterior esto el monitor coordina con el/la potencial usuario/a el horario para la aplicación del IVYD.</p> <p>Al despedirse el monitor le recuerda nuevamente al usuario/a, su nombre, cargo (Monitor), Programa Fosis (Nombre del Programa), motivo del contacto y el horario que acordaron para la visita.</p> <p>Para el momento de la visita los/as monitores/as prepararan y portaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una credencial que: <ul style="list-style-type: none"> Indica nombre del programa, año e identifica que es un programa Fosis. <ul style="list-style-type: none"> Indica nombre del Profesional. Fotografía del profesional Una carta con: <ul style="list-style-type: none"> Breve descripción del programa Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> Nombre Monitor. Teléfono Monitor. Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente) Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente) Elementos de protección, alcohol gel, mascarilla, guantes, etc. 	<p>Se esperará el previo contacto del Municipio con los/as usuarios/as y luego de esto contactará a los/as usuarios/as a través de una llamada telefónica, para coordinar aplicación de IDS, lo que se realizará por orden de prelación.</p> <p>En este contacto inicial el profesional se presentará indicando su nombre e indicara que el motivo de su llamado es en el marco del programa Emprendamos Semilla SSYO de Fosis, indicando el nombre del programa, haciendo referencia a la llamada previa realizada por funcionarios Municipales, indicando el nombre de la persona del Municipio que la llamo, preguntara si el/la profesional del municipio indico que recibiría esta llamada y si le dijo el nombre de quien la llamaría. Luego dará mayor contexto de su contacto explicara el motivo del diagnóstico, corroborara que la persona haya entendido el motivo del contacto, si el/la usuario/a no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas. Posterior esto el/la monitor/a coordina con el/la potencial usuario/a el horario para la aplicación del IVYD, si el usuario lo estima conveniente se podrá realizar en la misma llamada.</p> <p>En este contacto inicial se le solicita a la persona que envíe foto de su cedula de identidad cubriendo numero de serie via WhatsApp, si no puede se le pregunta si tiene familiar o persona conocida que le pueda ayudar con ese trámite para que lo haga antes del día de la entrevista. Se le explica que así como el Municipio nos ayudo a coordinar la llamada para generar confianza, necesitamos que nos ayude a saber que a la persona que le hacemos la entrevista es realmente la persona del registro.</p> <p>Al despedirse el monitor le recuerda nuevamente al usuario/a, su nombre, cargo (Monitor), Programa Fosis (Nombre del Programa), motivo del contacto y si se coordinó para otro día, también menciona el horario que acordaron para la aplicación de IVYD.</p> <p>En el momento de la aplicación del IVYD en modo remoto, se intentará realizar la aplicación del IVYD por videoconferencia, video llamada o similar, dejando constancia en instrumento acordado con FOSIS, en caso que el usuario/as no tenga señal para esta modalidad o conocimientos para llevarla a cabo, se realizara a través de llamada telefónica.</p> <p>Para el momento de la entrevista los/as monitores/as prepararan y utilizaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Utilizaran una credencial, cuidando esta se vea a través de la video llamada, que: <ul style="list-style-type: none"> Indica nombre del programa, año y que es un programa Fosis. <ul style="list-style-type: none"> Indica nombre del Profesional. Fotografía del profesional Una presentación PowerPoint, con logo y formato Fosis, con: <ul style="list-style-type: none"> Breve descripción del programa, resaltando en que consiste la fase selección, haciendo hincapié que no necesariamente todas las personas contactadas serán seleccionadas. <ul style="list-style-type: none"> Foto, Nombre y teléfono Monitor. Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. Teléfono oficina supervisor Fosis y oficina contraparte municipal (si se considera pertinente)

<p>Si la persona está en su domicilio, el profesional saludara y se identificara haciendo referencia a la llamada previa del municipio, posteriormente explicara el motivo del diagnóstico, corroborara que la persona haya entendido el motivo de la visita, si el/la usuario/a no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Luego de aclarado el motivo de la visita y aclarando esta es una visita en la etapa selección, el monitor hará al/a potencial usuario/as una breve presentación del programa, destacando los servicios que Fosis pone a su disposición a través de la consultora, como pago de pasajes a personas que viven en sectores rurales, alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil, monto de la inversión, entre otros, y luego de explicados estas facilidades que tienen al participar en el programa se expone los deberes que tendría si decide participar, como asistencia a talleres y actividades del programa como feria o ceremonia, su permanencia y compromiso con las distintas etapas del programa durante la duración del programa.</p> <p>Posterior a esto haciendo especial énfasis en que consiste esta etapa de selección. Si la persona accede a ser diagnosticado/a, se solicita RUT, se fotografía y realiza fotografía del potencial usuario/a, se procede a llenar IVYD, se chequea si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen y luego se continua la secuencia de preguntas en el marco de una conversación amena, para esto el profesional pondrá énfasis en la creación de contexto, con un lenguaje generador de confianza, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a. En caso de que el profesional detecte características especiales en el usuario/a que no permitan un correcto diagnóstico se buscara el apoyo de algún familiar para facilitar la aplicación del IVYD y la comprensión del postulante.</p> <p>Se dejará registro, de los usuario/as que tienen algún inconveniente para la aplicación del IVYD o participación en actividades del programa, pero cuentan con el apoyo de algún familiar para ayudarles con la comprensión de este o en actividades como lectura/escritura, manejo de herramientas tecnológicas, si tiene computador, celular con conexión a internet y/o contar con servicio de internet. y de quienes no tengan apoyo. Se recogerá información de personas con discapacidad, personas de otras etnias, personas con mala señal, personas que viven en sectores rurales y cada una de las particularidades mencionadas en el punto 7.5 de la Metodología.</p> <p>Si la persona no accediera a ser diagnosticada esto quedara registrado en el IVYD y se continuara las visitas respetando estrictamente el orden de prelación. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p> <p>Finalizado el diagnostico el profesional, recoge información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a recogiendo particularidades de hombres y mujeres para asistir a talleres. También realizara un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.</p> <p>Finalmente, el profesional se despide, deja carta con:</p> <p>2. Una carta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Breve descripción del programa •Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> •Nombre Monitor. •Teléfono Monitor. •Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. •Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente) •Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente) <p>Para que el usuario lo contacte en caso de dudas y nuevamente hace hincapié que en el proceso de diagnóstico no todas las personas visitadas serán seleccionadas y que se le avisara el resultado del proceso de manera personal.</p>	<p>Al inicio de la entrevista, el profesional saludara y se identificara haciendo nuevamente referencia a la llamada previa del municipio y a la llamada de coordinación, posteriormente explicara el motivo del diagnóstico, corroborara que la persona haya entendido el motivo de la entrevista, si el/la usuario/a no ha entendido algo, se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Luego de aclarado el motivo de la entrevista y aclarando esta es entrevista es en etapa de selección, el monitor hará al/a potencial usuario/as una breve presentación del programa, destacando los servicios que Fosis pone a su disposición, como pago de pasajes a personas que viven en sectores rurales, alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil, monto de la inversión, entre otros, dependiendo de la señal del potencial usuario/a, esta será acompañada a través de una presentación breve PowerPoint, la que posteriormente será enviada al potencial usuario/a vía WhatsApp. Luego de explicados estas facilidades que tienen al participar en el programa se expone los deberes que tendría si decide participar, como asistencia a talleres y actividades del programa como feria o ceremonia, su permanencia y compromiso con las distintas etapas del programa durante la duración del programa.</p> <p>Posterior a esto haciendo especial énfasis en que consiste esta etapa de preselección. Si la persona accede a ser diagnosticado/a, para esta entrevista el potencial usuarios/a ya debiera haber enviado su cedula de identidad, se procede a llenar IVYD, se chequea si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen y luego se continua la secuencia de preguntas en el marco de una conversación amena, para esto el profesional pondrá énfasis en la creación de contexto, con un lenguaje generador de confianza, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a. En caso de que el profesional detecte características especiales en el usuario/a que no permitan un correcto diagnóstico se buscara el apoyo de algún familiar para facilitar la aplicación del IVYD y la comprensión del postulante.</p> <p>Se dejará registro, de los usuario/as que tienen algún inconveniente para la aplicación del IVYD o participación en actividades del programa, pero cuentan con el apoyo de algún familiar para ayudarles con la comprensión de este o en actividades como lectura/escritura, manejo de herramientas tecnológicas, si tiene computador, celular con conexión a internet y/o contar con servicio de internet. y de quienes no tengan apoyo. Se recogerá información de personas con discapacidad, personas de otras etnias, personas con mala señal, personas que viven en sectores rurales y cada una de las particularidades mencionadas en el punto 7.5 de la Metodología.</p> <p>Si la persona no accediera a ser diagnosticada esto quedara registrado en el IVYD y se continuara las visitas respetando estrictamente el orden de prelación. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p> <p>Finalizado el diagnostico el profesional, recoge información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a para asistir a talleres, recogiendo particularidades de hombres y mujeres para asistir a los talleres. También realizara un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Para hacer una correcta planificación de talleres en modalidad remota.</p> <p>Finalmente, el profesional se despide, le comenta que enviara mensaje de texto telefónico o vía WhatsApp para que el usuario refuerce la información entregada y tenga los datos de lo contacto en caso de dudas. Nuevamente hace hincapié que en el proceso de diagnóstico no todas las personas contactadas serán seleccionadas y que se le avisara el resultado del proceso de manera personal.</p> <p>Posteriormente hará llegar por whatsapp y a quienes no dispongan de WhatsApp, mensaje de texto telefónico,</p> <ul style="list-style-type: none"> •Breve descripción del programa •Descripción resaltando en que consiste la fase de selección, haciendo hincapié que no todas las personas contactadas serán seleccionadas. <ul style="list-style-type: none"> •Nombre y teléfono Monitor. •Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. •Teléfono oficina supervisor Fosis y oficina contraparte municipal (si se considera pertinente) <p>Si la persona no se encuentra se dejará recado o mensaje de texto o virtual (WhatsApp, Messenger, etc), para coordinar nueva fecha de entrevista.</p> <p>Un caso especial es el de los/as usuarios/as que no tienen internet ni señal telefónica, en este caso y previo acuerdo con Fosis, se realizara la visita siguiendo el protocolo para modalidad presencial, para lo cual se coordinarán permisos para los profesionales si la comuna se encuentra en cuarentena o situación similar.</p>	<p>Al inicio de la entrevista, el profesional saludara y se identificara haciendo nuevamente referencia a la llamada previa del municipio y a la llamada de coordinación, posteriormente explicara el motivo del diagnóstico, corroborara que la persona haya entendido el motivo de la entrevista, si el/la usuario/a no ha entendido algo, se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Luego de aclarado el motivo de la entrevista y aclarando esta es entrevista es en etapa de selección, el monitor hará al/a potencial usuario/as una breve presentación del programa, destacando los servicios que Fosis pone a su disposición, como pago de pasajes a personas que viven en sectores rurales, alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil, monto de la inversión, entre otros, dependiendo de la señal del potencial usuario/a, esta será acompañada a través de una presentación breve PowerPoint, la que posteriormente será enviada al potencial usuario/a vía WhatsApp. Luego de explicados estas facilidades que tienen al participar en el programa se expone los deberes que tendría si decide participar, como asistencia a talleres y actividades del programa como feria o ceremonia, su permanencia y compromiso con las distintas etapas del programa durante la duración del programa.</p> <p>Posterior a esto haciendo especial énfasis en que consiste esta etapa de preselección. Si la persona accede a ser diagnosticado/a, para esta entrevista el potencial usuarios/a ya debiera haber enviado su cedula de identidad, se procede a llenar IVYD, se chequea si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen y luego se continua la secuencia de preguntas en el marco de una conversación amena, para esto el profesional pondrá énfasis en la creación de contexto, con un lenguaje generador de confianza, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a. En caso de que el profesional detecte características especiales en el usuario/a que no permitan un correcto diagnóstico se buscara el apoyo de algún familiar para facilitar la aplicación del IVYD y la comprensión del postulante.</p> <p>Se dejará registro, de los usuario/as que tienen algún inconveniente para la aplicación del IVYD o participación en actividades del programa, pero cuentan con el apoyo de algún familiar para ayudarles con la comprensión de este o en actividades como lectura/escritura, manejo de herramientas tecnológicas, si tiene computador, celular con conexión a internet y/o contar con servicio de internet. y de quienes no tengan apoyo. Se recogerá información de personas con discapacidad, personas de otras etnias, personas con mala señal, personas que viven en sectores rurales y cada una de las particularidades mencionadas en el punto 7.5 de la Metodología.</p> <p>Si la persona no accediera a ser diagnosticada esto quedara registrado en el IVYD y se continuara las visitas respetando estrictamente el orden de prelación. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p> <p>Finalizado el diagnostico el profesional, recoge información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a para asistir a talleres, recogiendo particularidades de hombres y mujeres para asistir a los talleres. También realizara un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Para hacer una correcta planificación de talleres en modalidad remota.</p> <p>Finalmente, el profesional se despide, le comenta que enviara mensaje de texto telefónico o vía WhatsApp para que el usuario refuerce la información entregada y tenga los datos de lo contacto en caso de dudas. Nuevamente hace hincapié que en el proceso de diagnóstico no todas las personas contactadas serán seleccionadas y que se le avisara el resultado del proceso de manera personal.</p> <p>Posteriormente hará llegar por whatsapp y a quienes no dispongan de WhatsApp, mensaje de texto telefónico,</p> <ul style="list-style-type: none"> •Breve descripción del programa •Descripción resaltando en que consiste la fase de selección, haciendo hincapié que no todas las personas contactadas serán seleccionadas. <ul style="list-style-type: none"> •Nombre y teléfono Monitor. •Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. •Teléfono oficina supervisor Fosis y oficina contraparte municipal (si se considera pertinente) <p>Si la persona no se encuentra se dejará recado o mensaje de texto o virtual (WhatsApp, Messenger, etc), para coordinar nueva fecha de entrevista.</p> <p>Un caso especial es el de los/as usuarios/as que no tienen internet ni señal telefónica, en este caso y previo acuerdo con Fosis, se realizara la visita siguiendo el protocolo para modalidad presencial, para lo cual se coordinarán permisos para los profesionales si la comuna se encuentra en cuarentena o situación similar.</p>
<p>Paralelamente a esta actividad coordinador y monitores reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Sercotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de los microemprendimientos.</p>	<p>Paralelamente a esta actividad coordinador y monitores reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Sercotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de los microemprendimientos.</p>	<p>Paralelamente a esta actividad coordinador y monitores reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Sercotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de los microemprendimientos.</p>
<p>Posteriormente la información del diagnóstico será ingresada por los monitores al sistema informático habilitado por Fosis, Partners pone a disposición del programa su oficina provincial, la cual cuenta con wifi, computadores y todos los elementos necesarios para que los profesionales realicen su trabajo de la mejor forma.</p> <p>Con dichos resultados, el coordinador organiza una reunión Presencial con la contraparte de FOSIS, para revisar el listado de personas que participarán del programa. Posteriormente y en acuerdo con Supervisor/a Fosis, enviará por correo electrónico el listado final de participantes, a las contrapartes municipales</p> <p>Los resultados de la selección serán realizados como determine FOSIS de acuerdo a la contingencia del momento. Siendo la posibilidad remota a través de videoconferencia, llamadas, o similar.</p> <p>Finalmente nuestro equipo entrega propuesta metodológica de acuerdo a perfiles detectados, para el desarrollo de las actividades de formación, al/la supervisor/a.</p>	<p>Posteriormente la información del diagnóstico será ingresada por los monitores al sistema informático habilitado por Fosis, Partners pone a disposición del programa su oficina provincial, la cual cuenta con wifi, computadores y todos los elementos necesarios para que los profesionales realicen su trabajo de la mejor forma.</p> <p>Con dichos resultados, el coordinador organiza una reunión telemática con la contraparte de FOSIS, para revisar el listado de personas que participarán en el programa. Posteriormente enviará por correo electrónico el listado de seleccionado/as con sus respectivas listas de espera (si las hay), a las contrapartes municipales</p> <p>Los resultados de la selección serán realizados como determine FOSIS de acuerdo a la contingencia del momento. Siendo la posibilidad remota a través de videoconferencia, llamadas, o similar.</p> <p>Finalmente nuestro equipo entrega, a través de correo electrónico, propuesta metodológica de acuerdo a perfiles detectados, para el desarrollo de las actividades de formación, al/la supervisor/a.</p>	<p>Posteriormente la información del diagnóstico será ingresada por los monitores al sistema informático habilitado por Fosis, Partners pone a disposición del programa su oficina provincial, la cual cuenta con wifi, computadores y todos los elementos necesarios para que los profesionales realicen su trabajo de la mejor forma.</p> <p>Con dichos resultados, el coordinador organiza una reunión telemática con la contraparte de FOSIS, para revisar el listado de personas que participarán en el programa. Posteriormente enviará por correo electrónico el listado de seleccionado/as con sus respectivas listas de espera (si las hay), a las contrapartes municipales</p> <p>Los resultados de la selección serán realizados como determine FOSIS de acuerdo a la contingencia del momento. Siendo la posibilidad remota a través de videoconferencia, llamadas, o similar.</p> <p>Finalmente nuestro equipo entrega, a través de correo electrónico, propuesta metodológica de acuerdo a perfiles detectados, para el desarrollo de las actividades de formación, al/la supervisor/a.</p>

<p>ETAPA N°2: FORMACIÓN</p>	<p>Finalizando la etapa de selección, el equipo ejecutor realizara la entrega de la planificación de talleres, la que se elaborara de acuerdo a las bases y con la información recogida en la etapa de diagnóstico, se planificarán los talleres en base a los horarios de los buses rurales para facilitar la inclusión de personas que habitan los sectores rurales y en base a horarios preferentes acordados de acuerdo a los posibilidades de hombres y mujeres para ambos tengan las mismas oportunidades de participar, los talleres se realizaran en lugares estratégicos que permitan el fácil desplazamiento de los seleccionados/as. Con una Infraestructura apropiada en caso de tener usuarios minusválidos. Paralelamente se realizara la entrega de kit de materiales a usuarios. Se realizarán 2 hrs taller de inicio (2 grupos). Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento (Realizado)(6 hrs) (4 grupos). Taller de elaboración de plan de negocio (Realizado)(Mínimo 10 hrs) (4 grupos). Taller de compra y venta de productos y servicios por internet y redes sociales y Marketing digital (Realizado)(Mínimo 10 hrs) (4 grupos). Taller Módulo Kit de Género (Realizado)(Mínimo 2 hrs) (4 grupos) Se trabajará un total de 108 horas de relatorías específicas y 8 horas de relatorías de género.</p> <p>Se realizará el taller de inicio previo acuerdo de estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. En este se presentará el equipo ejecutor completo, así como también condiciones de desarrollo del proyecto. Se reforzarán derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el recurso humano (formación y acompañamiento) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra), de realizarse manera presencial esto se plasmara con la firma de acta de compromiso por parte de los/as usuarios/as una vez que esta haya sido explicada en detalle y se invitará a exponer a un usuarios(a) destacados/a de anteriores programas de emprendimiento de FOSIS, se apoyará con video motivacional. El taller se desarrollará con una metodología participativas con participación de contrapartes de FOSIS.</p> <p>En esta etapa se realiza la creación de grupos a los que llamamos “familias”, que son grupos de usuarios que realizaran actividades en conjunto en cada taller, el propósito es facilitar el desarrollo del cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer el sentido pertenencia al grupo y así la permanencia de los usuarios en el programa, estos grupos serán formados, por rubro, rango etario o localización, de acuerdo a las características del grupo de seleccionados...</p>	<p>Finalizando la etapa de selección, el equipo ejecutor realizara la entrega de la planificación de talleres, la que se elaborara de acuerdo con las bases y de acuerdo al levantamiento realizado de disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): acceso a internet, forma de conexión (Wifi o red telefónica), calidad de conexión, uso de redes sociales, días y horarios disponibles acordados con hombres y mujeres, señal telefónica, entre otros.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se dividirá a los/as usuarios/as en 4 grandes grupos, sincrónicos, No sincrónicos, sin conexión a internet y sin conexión.</p> <p>EL GRUPO SINCRÓNICO está formado por usuarios/as con acceso a redes sociales como WhatsApp y con una capacidad de conexión a internet que les permite participar de una reunión en vivo por zoom o similar (Partners pondrá a disposición del programa una cuenta zoom profesional con costo a cargo de nuestra empresa). Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica.</p> <p>EL GRUPO NO SINCRÓNICO, está formado por usuarios/as con acceso a redes sociales como WhatsApp, pero sin capacidad de conexión para participar de una reunión en vivo por zoom o similar. Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica.</p> <p>EL GRUPO SIN INTERNET no tiene acceso a redes sociales ni reuniones virtuales, pero si tiene acceso vía telefónica.</p> <p>EL GRUPO SIN CONEXIÓN, quienes no poseen internet ni señal de teléfono donde viven.</p> <p>Paralelamente se realizará la entrega de kit de materiales a usuarios y un pendrive con una síntesis de los contenidos a tratar en los distintos talleres.</p> <p>Para el grupo sincrónico se consensuaran las horas de relatorías específicas y horas de relatorías de genero por grupo con Fosis. La metodología cuidara que el resultado logre equiparar o mejorar la realización de: 2 hrs taller de inicio (2 grupos). Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento (Realizado)(6 hrs) (4 grupos). Taller de elaboración de plan de negocio (Realizado)(Mínimo 10 hrs) (4 grupos). Taller de compra y venta de productos y servicios por internet y redes sociales y Marketing digital (Realizado)(Mínimo 10 hrs) (4 grupos). Taller Módulo Kit de Género (Realizado)(Mínimo 2 hrs) (4 grupos) En modo presencial</p>
	<p>Para esto todos los talleres contarán con un facilitador experto en metodologías participativas, un monitor, una cuidadora infantil para implementar guardería (Si es en modalidad presencial). El facilitador está encargado preparar, tanto en la modalidad presencial como remota, el material audiovisual (capsulas de video, Power Point, diagramas para pizarra zoom), música, guías, anexos y secuencia didáctica de los talleres, llevara registro de la asistencia, se encargara relatar y desarrollar de manera experta las fases de la secuencia didáctica, el monitor en la etapa de relatorías se constituye en apoyo para el facilitador dependiendo el requerimiento de la secuencia didáctica, y posteriormente contacta vía telefónica o visita sus domicilios a las personas que no asisten, no pudieron conectarse o requieren mayor apoyo para el llenado de su plan de financiamiento.</p> <p>Si se realiza modalidad presencial la profesional de cuidado infantil preparara y planificara las actividades con los niños para cada jornada, apuntando en ellas a su cuidado y entretención los niños, entrega colaciones y registra asistencia de niños. El coordinador revisará que cada taller se realice de acuerdo con lo planificado y generara acciones de control de cada taller con lista de chequeo.</p> <p>La Secuencia Didáctica para cada taller (Sea virtual o presencial) define el orden en que se presentan las actividades a través de las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza a través de un ciclo de aprendizaje, que se basa en: FASE EXPLORACIÓN: Se indaga acerca del conocimiento previo de los usuarios(as) en relación con el tema del taller. INTRODUCCIÓN: Presentación del nuevo contenido mediante ejemplos de casos, con lenguaje simple y apoyo audiovisual (capsulas de video, PowerPoint, diagramas para pizarra zoom) que facilite la comprensión de estos nuevos conceptos, ESTRUCTURACIÓN: Se presentan los conceptos desde el lenguaje de los usuarios obtenido en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios en relación a cada tema, creando en algunos casos conflictos cognitivos que permiten crear una tensión que mantiene a las personas en un proceso de motivación. APLICACIÓN: Se genera dinámica vivencial de llenado del plan de financiamiento, mediante una actividad de aprendizaje de situaciones problemáticas en donde debe incorporar la aplicación de estos nuevos conceptos, CIERRE: El Relator hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Junto con este taller se realizarán capsulas en video para reforzar la temática.</p>	<p>Para todos los usuarios se entregarán capsulas, que contendrán la síntesis de los contenidos solicitados por bases, cada capsula tendrá una duración aproximada a 5 minutos, con subtítulos para quienes tengan problema auditivos y cuidando un ritmo pausado en su desarrollo.</p> <p>Se realizará el taller de inicio previo acuerdo de estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. El taller se realizara en la modalidad telemática para el grupo sincrónico, se utilizara la plataforma zoom, para lo cual se realizaran previo al taller de inicio los talleres de apresto para que los/as usuarios/as desarrollen competencias en el correcto uso de esta plataforma. En el taller de inicio se presentará el equipo ejecutor completo, Supervisor/a Fosis, así como también condiciones de desarrollo del proyecto. Se reforzarán derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el recurso humano (formación y acompañamiento) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra)</p> <p>En este taller se mostrara y leerá el acta de compromiso a los/as usuarios/as una vez que esta haya sido explicada en detalle se le indicara que al ser visitados será uno de los documentos que deben firmar. Posterior a esto se invitará a exponer a un usuarios(a) destacados/a de anteriores programas de emprendimiento de FOSIS, se apoyará con video motivacional. El taller se desarrollará con una metodología participativas con participación de contrapartes de FOSIS.</p> <p>Para esto todos los talleres contarán con un facilitador experto en metodologías participativas y estarán todos los monitores presentes. El facilitador está encargado preparar, el material audiovisual (capsulas de video, Power Point, diagramas para pizarra zoom), música, guías, anexos y secuencia didáctica de los talleres, llevara registro de la asistencia, se encargará relatar y desarrollar de manera experta las fases de la secuencia didáctica.</p> <p>Los monitores serán facilitadores y durante los talleres cumplirán labores como encargados del chat, del ingreso a sala virtual, moderadores en grupos pequeños dependiendo el requerimiento de la secuencia didáctica. Además, contactara vía telefónica a las personas que no asisten, no pudieron conectarse o requieren mayor apoyo para el llenado de su plan de financiamiento.</p> <p>La Secuencia Didáctica para cada taller (Sea virtual o presencial) define el orden en que se presentan las actividades a través de las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza a través de un ciclo de aprendizaje, que se basa en: FASE EXPLORACIÓN: Se indaga acerca del conocimiento previo de los usuarios(as) en relación con el tema del taller. INTRODUCCIÓN: Presentación del nuevo contenido mediante ejemplos de casos, con lenguaje simple y apoyo audiovisual (capsulas de video, PowerPoint, diagramas para pizarra zoom) que facilite la comprensión de estos nuevos conceptos, ESTRUCTURACIÓN: Se presentan los conceptos desde el lenguaje de los usuarios obtenido en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios en relación a cada tema, creando en algunos casos conflictos cognitivos que permiten crear una tensión que mantiene a las personas en un proceso de motivación. APLICACIÓN: Se genera dinámica vivencial para facilitar el posterior llenado del plan de financiamiento, mediante una actividad de aprendizaje de situaciones problemáticas en donde debe incorporar la aplicación de estos nuevos conceptos, CIERRE: El Relator hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Junto con este taller se realizarán capsulas en video para reforzar la temática.</p>

	<p>Desde el inicio de esta etapa se crearán grupo a través de redes sociales, incentivando especialmente un grupo de WhatsApp esto con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as e incentivar su PERMANENCIA en el programa, este grupo posteriormente se ampliará a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio y también el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes.</p> <p>En esta etapa se invitará a instituciones como Prodemu y Sercotec (Se adjuntan cartas de compromiso), para aportar al desarrollo de los negocios, y promoviendo la participación de los(as) usuarios(as) en los mismos.</p> <p>para facilitar la comprensión de todos los/as usuarios/as. En el caso de personas con alguna discapacidad se trabajará con familiares o personas que lo/a apoyen y se entregará capsulas y material escrito si tuviese problema auditivo.</p> <p>Iniciando esta etapa se realizara visita de diagnostico para verificar la factibilidad del negocio en terreno y la aplicación de instrumentos para tener perfil de usuario/a y atender de la mejor forma los grupos de la etapa formación.</p> <p>Finalizados los talleres se realizará una evaluación de estos por parte de los/as usuarios/as, para esto se realizará una rubrica a través de una encuesta simple Google, la que se explicará y enviará a los/as usuarios/as para su aplicación y levantamiento de obstaculizadores y facilitadores del proceso. Luego de los talleres se presentara propuesta de trabajo de acompañamiento.</p>	<p>EL GRUPO SIN INTERNET no tiene acceso a redes sociales ni reuniones virtuales, pero si tiene acceso vía telefónica. Se trabajará vía telefónica semana a semana junto con el avance de los otros grupos a través de las capsulas y materiales entregados en el pendrive para facilitar este acompañamiento. De ser necesario y consensuado con Fosis un monitor los visitara en Domicilio para un acompañamiento en la etapa de formación personalizado. Para esto se coordinará permiso en caso de encontrarse la comuna en cuarentena.</p> <p>EL GRUPO SIN CONEXIÓN, quienes no poseen internet ni señal de teléfono donde viven. Se propondrá a Fosis realizar visita presencial y trabajar de manera personalizada con ellos/as. Para esto se coordinará permiso en caso de encontrarse la comuna en cuarentena. Si Fosis lo considera pertinente</p> <p>Desde el inicio de esta etapa se crearán grupo a través de redes sociales, incentivando especialmente un grupo de WhatsApp esto con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as e incentivar su PERMANENCIA en el programa, este grupo posteriormente se ampliará a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio y también el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes.</p> <p>En esta etapa se invitará a instituciones como Prodemu y Sercotec (Se adjuntan cartas de compromiso), para aportar al desarrollo de los negocios, y promoviendo la participación de los(as) usuarios(as) en los mismos.</p> <p>. En el caso de personas con alguna discapacidad se trabajará con familiares o personas que lo/a apoyen y se entregará capsulas y material escrito si tuviese problema auditivo.</p> <p>Iniciando esta etapa se realizara visita de diagnostico para verificar la factibilidad del negocio en terreno y la aplicación de instrumentos para tener perfil de usuario/a y atender de la mejor forma los grupos de la etapa formación.</p> <p>Finalizados los talleres se realizará una evaluación de estos por parte de los/as usuarios/as, para esto se realizará una rubrica a través de una encuesta simple Google, la que se explicará y enviará a los/as usuarios/as para su aplicación y levantamiento de obstaculizadores y facilitadores del proceso. Luego de los talleres se presentara propuesta de trabajo de acompañamiento.</p>
ETAPA N°3: FINANCIAMIENTO	<p>Esta etapa aporta a la instalación de la inversión productiva individual o asociativa para desarrollar y potenciar las actividades económico - productivas o emprendimientos que hayan iniciado las personas usuarias participantes. Luego de la aprobación del plan de negocio por parte del supervisor/ ADL en la etapa de formación, las personas usuarias participantes dispondrán de un financiamiento para diseñar e implementar sus ideas de negocio.</p> <p>La implementación de la inversión definida en el plan de negocio implica que el participante debe realizar el ejercicio de solicitar cotizaciones como parte de las prácticas de un emprendedor, pudiendo ser físicas u online, para apoyar la cohesión del grupo se incentivara que grupos coticen por rubros, hagan compras en grupos y compartan experiencias de proveedores.</p> <p>Se realiza reunión donde se revisa el plan de negocio finalizado con las cotizaciones actualizadas, paginas escritas y firmadas por usuarios/as y video o actas de factibilidad para validación del supervisor fosis, una vez validado el plan de negocio con el supervisor fosis, el equipo ejecutor organiza las compras en un calendario que permita agrupar iniciativas similares y facilitar el proceso de compras</p> <p>Para facilitar el proceso, se entregara previamente recomendaciones usuarios/as para el momento de compra como las siguientes:</p> <p>Tener definido casa comercial, llevar fotocopia de cotización y listado de productos que va adquirir con los recursos Fosis señalados en el plan de negocio. el día de la compra llevar cédula de identidad, celular con carga de batería y con saldo disponible para llamar. En caso que corresponda pagar una diferencia, llevar dinero en efectivo o tarjeta debito, considerar recursos para pasajes, fletes, colación o aporte propio para las compras comprometido en el plan de negocio</p> <p>Si es pertinente se recomendará uso de mascarilla, distancia física de al menos 1 metro, uso de alcohol gel o alcohol en la entrada y salida de los locales. evitar aglomeraciones en las casas comerciales, respetar las filas y cantidad de clientes por local. Y se consultara si se encuentran ellos/as o su familia en aislamiento o en evaluación por covid-19</p> <p>Número de usuarios aproximado atendidos por asesor: 3 diarios por profesional,</p> <p>Días aproximados requeridos para proceso de financiamiento: 15 días aproxima dependiendo disponibilidad de de usuarios/as</p> <p>Una vez adquirido el financiamiento individual la información es ingresada a la línea intermedia</p>	<p>Esta etapa aporta a la instalación de la inversión productiva individual o asociativa para desarrollar y potenciar las actividades económico - productivas o emprendimientos que hayan iniciado las personas usuarias participantes. Luego de la aprobación del plan de negocio por parte del supervisor/ ADL en la etapa de formación, las personas usuarias participantes dispondrán de un financiamiento para diseñar e implementar sus ideas de negocio.</p> <p>La implementación de la inversión definida en el plan de negocio implica que el participante debe realizar el ejercicio de solicitar cotizaciones como parte de las prácticas de un emprendedor, pudiendo ser físicas u online, para apoyar la cohesión del grupo se incentivara que grupos coticen por rubros, hagan compras en grupos y compartan experiencias de proveedores.</p> <p>Se realiza reunión donde se revisa el plan de negocio finalizado con objeto de presentar las cotizaciones actualizadas, paginas escritas y firmadas por usuarios/as y video o actas de factibilidad para validación del supervisor fosis, una vez validado el plan de negocio con el supervisor fosis, el equipo ejecutor organiza las compras en un calendario que permita agrupar iniciativas similares y facilitar el proceso de compras se revisar planes de negocios para determinar quienes compran en línea</p> <p>Se corroborara la dirección de usuario/a en donde recibirá lo comprado</p> <p>CONSIDERACIONES PARA EL DESPACHO</p> <p>Si la comuna esta cerrada por cuarentena el ejecutor revisara con proveedor si hay cambio de fecha de entrega de bien y se informara a supervisor de fecha de entrega.</p> <p>POSTERIOR A LA COMPRA se envía a supervisor listado actualizado de bienes adquiridos en línea por usuario informando estado de Avance. Cada 7 días</p> <p>RECEPCION DE COMPRAS POR PARTE DE USUARIOS</p> <p>Usuario saca foto de bienes o servicios recibidos y de comprobantes provistos por la entidad proveedora del bien</p> <p>Las fotos deberán ser enviadas al ejecutor vía WhatsApp u otro medio</p> <p>Se elabora el acta de traspaso y es enviada al usuario/a para su firma, En caso de que el usuario pueda firmar el acta de traspaso deberá enviarla de manera digital.</p> <p>Todos los respaldos que envíen los usuarios serán medio de verificación que señala la recepción del bien en reemplazo del acta de traspaso.</p>
	<p>En la etapa de capacitación se trabajó sobre el plan de financiamiento el cual es validado por FOSIS antes de realizar la compra, Coordinador y monitores organizan y coordinan las compras en un calendario que permita agrupar iniciativas similares, de acuerdo con sus cotizaciones con el fin de facilitar el proceso de compras y traslados de los bienes para lo cual se acordara con los usuarios fechas y horarios para realizarlas. Se incentivará a las(os) usuarias(os) en caso de compra presencial el ir acompañados y sin niños idealmente. Este programa de compras se envía al supervisor indicando usuario, lugar y hora donde se realizará la compra. En el proceso de compra se acompaña los(as) usuarios(as), se considerará colación para los usuarios(as) que compren en otra ciudad, se velará que los usuarios se queden con una copia de la factura como garantía, posteriormente se acompaña a los buses. El monto de financiamiento es de: \$430.000. Posterior a la compra se realiza la rendición de compras: de acuerdo a los requerimientos de las bases del programa y orientaciones que entregue FOSIS.</p>	<p>En la etapa de capacitación se trabajó sobre el plan de financiamiento el cual es validado por FOSIS antes de realizar la compra, Coordinador y monitores organizan y coordinan las compras en un calendario que permita agrupar iniciativas similares, de acuerdo con sus cotizaciones con el fin de facilitar el proceso de compras y traslados de los bienes para lo cual se acordara con los usuarios fechas y horarios para realizarlas. Este programa de compras se envía al supervisor indicando usuario, lugar y hora donde se realizará la compra. Se velará que los usuarios se queden con una copia de la factura como garantía. El monto de financiamiento es de: \$430.000. Se incentivará a la cotización y compra online coordinando la entrega de los productos en el domicilio de los/as usuarios/as, siguiendo orientaciones de Fosis para dichos casos. Sin embargo destacamos que en nuestra experiencia en la provincia del Biobío a pesar de la pandemia y cuarentena practicamente la totalidad d elas compra se realizaron de manera presencial in inconvenientes. Posterior a la compra se realiza la rendición de compras: de acuerdo a los requerimientos de las bases del programa y orientaciones que entregue FOSIS.</p>

<p>ETAPA N°4: ACOMPANAMIENTO</p>	<p>Posterior a compras se realiza la primera sesión individual (1 hr) la cual tiene por objetivo verificar la puesta en marcha de la iniciativa y registrar ingresos del periodo.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa y en relación al trabajo y participación de adultos mayores o personas con dificultad para entender el idioma, se considerará el tiempo necesario para que ellos/as, puedan internalizar los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores, migrantes, etnias o similar, podría requerirse destinarles mayor tiempo al regular.</p> <p>El profesional preparara material de información y temas a tratar en la asesoría técnica la cual es propuesta al usuario, como parte de su plan de negocio, nuevamente se diagnosticara individualmente las áreas tratadas en el plan de Negocio que requiere mayor reforzamiento por parte del usuario/a.</p> <p>Posteriormente se coordina con los usuarios a la segunda sesión (1 hr) la que apuntara a las principales necesidades comunes detectadas en la sesión 1 que requieren reforzamiento poniendo énfasis especialmente en las prácticas de gestión y paralelamente cuidando reforzar la colaboración y trabajo en red. Se hará énfasis en esta reunión considerando la cercanía del cierre como una etapa significativa para el desarrollo del programa en la medida que implica el fin de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el ejecutor con cada uno de los usuarios del programa. Se comunicará la fecha de la ceremonia de cierre y su importancia, se evalúa el programa.</p> <p>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de asesorías y acompañamiento se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp de ventas creado para mejorar la comercialización de los participantes, sostener la comunicación entre participantes y fortalecer de su red, junto con eso se comenzará a socializar este grupo, por parte del equipo y usuarios/as en la comuna como WhatsApp de venta, coordinando en días y horarios determinados con actores relevantes para que se incorporen en el grupo, se propone que sean fomentos productivos, omil, supervisor/a del programa, usuarios destacados, etc., inicialmente. La finalidad de esto es el uso de un espacio de comercialización protegido que motive la comercialización, participación y permanencia en el desarrollo de sus actividades y en el programa.</p>	<p>Las reuniones de acompañamiento, se realizaran de modo remoto, por medio de plataforma virtual, o llamado telefónico. La modalidad será determinada y comunicada por Fosis, previo al inicio de la etapa. Sin descartar visitas en domicilio o lugar de trabajos, si es que alguna particularidad se presenta y esto es aprobado previamente por Fosis. Cualquiera sea la modalidad de contacto con las usuarias/os, la planificación de días y horarios de estas reuniones, serán acordadas en conjunto y pretendiendo facilitar en la medida de lo posible las condiciones para que puedan participar de éstas. Teniendo en consideración factores como: conectividad, tiempo disponible, domicilio, condiciones climáticas y por supuesto capacidad de conectividad.</p> <p>Si bien no es posible entrar a los hogares de los/as usuarios/as si es posible realizar visitas por videollamadas que permitan recoger evidencia de la implementación de las inversiones y avances en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa y en relación al trabajo y participación de adultos mayores, personas con dificultad para entender el idioma, se considerará el tiempo necesario para que ellos/as, puedan internalizar los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores, migrantes, etnias o similar, podría requerirse destinarles mayor tiempo al regular.</p> <p>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de asesorías y acompañamiento se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp de ventas creado para mejorar la comercialización de los participantes, sostener la comunicación entre participantes y fortalecer de su red, junto con eso se comenzará a socializar este grupo, por parte del equipo y usuarios/as en la comuna como WhatsApp de venta, coordinando en días y horarios determinados con actores relevantes para que se incorporen en el grupo, se propone que sean fomentos productivos, omil, supervisor/a del programa, usuarios destacados, etc., inicialmente. La finalidad de esto es el uso de un espacio de comercialización protegido que motive la comercialización, participación y permanencia en el desarrollo de sus actividades y en el programa.</p>
	<p>FERIA: Con el objetivo de lograr la generación de conocimientos a los usuarios con emprendimientos pertinentes, se realizara una feria de comercialización en la cual puedan dar a conocer sus emprendimientos a través de sus productos o servicios en un espacio abierto a la comunidad, con el fin de generar ingresos Para la realización de la Feria con el apoyo de Fosis se gestionara un espacio público con los municipios respectivos y la implementación para feria (toldo mesón, mantel sillas y señalética), junto con la prestación de permisos de SII y oficina de patentes municipales para los usuarios/as expositores. Se considerará colación y traslado de usuarios/as expositores.</p>	<p>Se consensuará de acuerdo a lineamientos Fosis</p>
<p>Fondo Complementario:</p>	<p>REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO: Una vez concluido el proceso de visitas de cierre de acuerdo a la información de terreno recogida en instrumento de selección de fondo complementario, el coordinador presentara al supervisor los puntajes de mayor a menor para identificar a quienes serían los usuarios que optan al fondo complementario una vez sancionado el grupo serán citados a un taller (3 hrs) para preparar un plan de inversión que será validado por el supervisor y posteriormente financiado por un monto de \$200.000.- por cada usuario.</p>	<p>REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO: Una vez concluido el proceso de visitas de cierre de acuerdo a la información recogida en un instrumento de selección de fondo complementario, el coordinador presentara al supervisor los puntajes de mayor a menor para identificar a quienes serían los usuarios que optan al fondo complementario una vez sancionado el grupo serán citados a un taller telemático y de acuerdo a la capacidad de señal de los seleccionados, Sincrónico, no sincrónico, etc. (3 hrs) para preparar un plan de inversión que será validado por el supervisor y posteriormente financiado por un monto de \$200.000.- por cada usuario.</p>
<p>ETAPA N°5: CIERRE</p>	<p>Se aplicara la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS a cada uno de los participantes del programa. Posterior se ingresa la línea de salida al sistema informático de Fosis.</p> <p>En relación a la actividad de cierre, dado es una instancia significativa para el desarrollo del programa, se comunicara a las personas usuarias participantes el término del proyecto y motivara a las personas para continuar desarrollando la actividad económica que han emprendido.</p> <p>Como la ceremonia de cierre es un evento comunicacional se someterá a los estándares de calidad que exige el departamento de comunicaciones de Fosis.</p>	<p>Se aplicara la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS a cada uno de los participantes del programa de modo telemático. Posterior se ingresa la línea de salida al sistema informático de Fosis.</p> <p>Actividad ceremonia de Cierre con usuarias y usuarios: En dicha actividad, se concluye formalmente la intervención programática con los(as) usuarios(as).</p> <p>La Ceremonia de Cierre, se consensuará de acuerdo a lineamientos Fosis y ajustándose a la situación sanitaria de ese momento, la cual eventualmente, podría llevarse a cabo por medio de plataforma virtual o eventualmente podría suspenderse y buscar en conjunto con Fosis, alguna alternativa para cerrar el programa con usuarias y usuarias.</p>
<p>ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.</p>	<p>En esta etapa se entregara la documentación final del proceso de intervención, informes finales, documentación pendiente, y otros que se definan para concluir el proceso. Se realizará reunión presencial con supervisor/a Fosis para dar por iniciada la etapa final del Programa, se revisa listado de documentos a entregar y detalles del término.</p> <p>Entrega de verificadores finales por parte de Partners Consultores a Fosis.</p> <p>Partners Consultores, entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS, para su revisión final (informe final, últimas rendiciones u otros). Así mismo corrige las observaciones que el supervisor/a de Fosis, pudiera requerir.</p> <p>Finalmente, se espera la validación de la totalidad de los verificadores por parte de Fosis.</p>	<p>Se realiza reunión telemática con supervisor/a Fosis para dar por iniciada la etapa final del Programa, se revisa listado de documentos a entregar y detalles del término.</p> <p>Entrega de verificadores finales por parte de Partners Consultores a Fosis se hacen en primera instancia en formato digital y enviados por plataformas virtuales. Partners Consultores, entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS, para su revisión final (informe final, últimas rendiciones u otros). Así mismo corrige las observaciones que el supervisor/a de Fosis, pudiera requerir. (recibe y responde documentos, de manera virtual)</p> <p>Finalmente, se espera la validación de la totalidad de los verificadores por parte de Fosis.</p> <p>En resumen, por estar desarrollando esta etapa en modalidad remota, los estos productos deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.</p>
<p>7.2 Coordinación con otras Instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.</p>		
<p>¿Qué actividad propone realizar y con quién ?</p>		<p>¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?</p>
<p>MUNICIPIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una jornada de presentación de lineamientos u oferta de la oficina fomento productivo, con una duración de 1 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación. Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibles derivaciones de usuarias/os del proyecto Fosis a programas vinculados por la oficina de fomento productivo de la municipalidad Realizar reuniones de coordinación durante la ejecución del programa, entre Funcionarios de la unidad Municipal y la empresa Partners Consultores Ltda, para informarse y apoyar en las distintas etapas del proyecto 		<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con el departamento de fomento productivo de cada municipio con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los/as usuarios/as reciban en detalle la oferta de programas que apoyan a los diversos emprendimientos en esta comuna, conozcan como pueden acceder y cuáles son las limitaciones o regulaciones de las actividades productivas en la comuna. Un impacto de esta vinculación es que las personas usuarias desarrollaran competencias para acceder a programas y capacitaciones para seguir creciendo y también informarse sobre las limitaciones que tiene cada municipio en relación con el funcionamiento de los negocios. Otro impacto es que las unidades Municipales conocerán usuarios/as que pudieran derivar a otros programas.
<p>SERCOTEC</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una jornada de presentación de la oferta programática de Sercotec y exposición de desarrollo de redes, con una duración de 2 hrs. Realizar una reunión de coordinación para analizar posibles derivaciones de usuarios/as a programas Sercotec. 		<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con Sercotec provincia de Biobío, con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los/as usuarios/as conozcan la Institución y oferta programática de Sercotec. Los/as usuarios/as desarrollen competencias en desarrollo de redes de negocio. Un impacto de esta vinculación es la derivación de usuarias/os a programas Sercotec..

<p>UNIVERSIDAD SANTO TOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una jornada de presentación taller de huerto urbano de 2 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación Realizar una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación. Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibilidad de nueva acciones les actividades que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as que fortalezcan el desarrollo de sus iniciativas. 	<ul style="list-style-type: none"> El objetivo es que los/as participantes de los proyectos puedan desarrollar competencias en creación de huertos urbanos como idea sostenible de negocio o de soberanía alimentaria. El objetivo es que los/as participantes de los proyectos puedan desarrollar competencias de marketing digital que le permitan incrementar sus ingresos a través de ventas por ejemplo a través de redes sociales. Se coordinará con la Universidad Santo Tomás la posibilidad de un taller de alfabetización digital para aquellos usuarios/as sin conocimiento de uso de redes sociales puedan desarrollar competencias para su uso.
<p>7.3 Acciones/Actividades concretas para propiciar la equidad de género en la ejecución del proyecto: especifique qué acciones concretas realizará para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyectos, lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. (Excepto para el APL). 500 caracteres como máximo por acción/actividad.</p>	
<p>Acciones *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc</p>	<p>Verificador(es)</p>
<p>El Profesional relator con experiencia en genero, que se incorporara en etapa de formación, revisara el material de capacitación y de comunicación usado en cada etapa en especial talleres y asesorías en la cual se elaboraran documentos de entre a usuarios/as, para que estos sea con equidad de género</p>	<p>Visado de guiones y material comunicativo</p>
<p>Proceso de diagnóstico: Los usuarios(as) que estén identificados en los listados traspasados por el supervisor serán visitados por los(as) monitores bajo el mismo procedimiento de diagnóstico, la visita es sin preferencias por género, en donde la distinción se hará en el lenguaje apropiado para cada caso incorporando ejemplo y vocabularios con adjetivos que permitan la identificación y no exclusión de ambos géneros.</p>	<p>Aplicación totalidad de diagnosticos con observaciones</p>
<p>Se revisara el material didáctico antes del inicio de los talleres, en función de que incorpore ejemplos tanto de hombres como mujeres que permita la correcta identificación de ambos géneros. Uso de Lenguaje: Se tendrá el cuidado de incorporar adjetivos que permitan la correcta identificación de ambos géneros y ser una herramienta que genere acercamiento y confianza de los usuarios(as) con un trato respetuoso que motive la participación en sesiones grupales tanto de hombres como de mujeres.</p>	<p>Material didactico con enfoque de genero entregado a supervisor(a)</p>
<p>Se revisara el discurso de genero con el que se desenvolverán los(as) profesionales de la consultora hacia los(as) usuarios, este discurso será trabajado y potenciado por el relator de genero , en cada reunión semanal de trabajo con los(as) profesionales, generando distinciones y cuidados de género específicos a considerar para cada etapa del programa en los(as) profesionales.</p>	<p>Fotografías de las dinamica y se invitara a Supervisor(a) a reuniones para evidenciar este trabajo</p>
<p>En cada inicio de taller se realizara una actividad que busca eliminar las diferencias entre ambos generos, esta dinamica se llama Cambio de Rol, donde se comenzara con una lluvia de ideas de que trabajos y/o tareas son realizados por hombres y cuales por mujeres, detallando las razones de porque son desarrollados de esa forma, luego cada usuario (a) cambiara de rol para demostrar que no existe diferencias y que cualquier persona independiente de su genero podría realizar cada trabajo. Esta dinamica tiene una duracion de 20 minutos.</p>	<p>Se invitara a Supervisor(a) a talleres para evidenciar este trabajo y se indicara en el contenido de la lista de asistecia.</p>
<p>Asesorías: esta se realizara en horarios previamente convenido con los usuarios(as) en los momentos que no existan distractores por ejemplo cuando los hijos estén en la escuela, o bien cuando las actividades propias de cada género permitan tener más holgura de tiempo, es importante poder incorporar en la conversación a la pareja de cada usuario(a) para llegar a tener y desarrollar una unificación familiar sólida y este no se sienta desplazado o amenazado por la nueva actividad a implementar con el programa.</p>	<p>Fotografías</p>
<p>Se concordara el horario de las reuniones de capacitación con los usuarios en el taller de inicio , para asegurar que las decisiones que se tomen no discriminen entre hombres y mujeres Se acomodaran las fechas para realizar las actividades antes de los trabajos de temporada del sector agrario de este territorio En los talleres se pedirá a los Hombres que luego de haber trabajado en los grupos mixtos trabajen en conjunto en el proceso de evaluación y expongan mediante un representante sus conclusiones. Se realizara en cada taller una indagación de conocimiento Se les ofrecera la posibilidad de realizar talleres los dias Sabados ya que a mayoría de los hombres tienen trabajos ocasionales o costumbres de trabajar el campo en especial los dias de semana.</p>	<p>Entrevista de satisfacción a participantes al termino de los talleres a la cual se invitara a el supervisor</p>
<p>En cada taller se pedirá a las mujeres que luego de haber trabajado en los grupos mixtos trabajen en conjunto en el proceso de evaluación y expongan mediante una representante sus conclusiones. Se realizara en cada taller una indagación de conocimientos previos de los temas desde la mirada femenina los cuales se utilizaran para el desarrollo de los talleres. Se brindaran los espacios para que ellas puedan manifestar su opinión desde sus vivencias. Se reiterara el servicio de cuidado infantil, se informara las actividades que se realizaran en cuidado infantil en cada jornada, con el fin de informar y generar mayor confianza en las usuarias para que al dejar sus hijas(os) en el servicio de cuidado infantil puedan trabajar sin preocupación en los talleres.</p>	<p>Entrevista de satisfacción a usuarios al termino de los talleres a la cual se invitara a el supervisor</p>
<p>Construcción y revisión de guion para cada Capsulas de capacitación con la finalidad de que no tenga un lenguaje sexista ni medios de comunicación estereotipados</p>	<p>Guion de cada capsula</p>
<p>Para incentivar la participación equitativa de hombres y mujeres en etapa de talleres se realizarán jornadas de trabajo consensuadas con hombres y mujeres para asegurar que tanto hombre como mujeres compatibilicen con sus actividades cotidianas</p>	<p>Votación de horario</p>
<p>Hacer un reconocimiento a el emprendedor o emprendedora que demuestre mediante sus ingresos el haber disminuido la brecha salarial entre hombres y mujeres para las mismas actividades</p>	<p>Planilla ingresos posterior al financiamiento</p>
<p>Se Incorporara dinámica de juego de roles en alguno/os de los talleres a realizar (excepto Taller de Género). Objetivo, experimentar y evidenciar desde la experiencia y práctica la iguakdad de capacidades, oportunidades y/o competencias entre mujeres y hombres</p>	<p>asistencia- fotografias-respaldo entrega de información</p>

7.4 Como incentivaré la participación y permanencia de los usuarios(as)		
¿Qué acción, gestión y/o actividad propone realizar para incentivar la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción ?		
Etapas/Sub-etapa/Fase (según programa)	Modalidad presencial	Modalidad remota
ETAPA N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.	<p>Se realiza una revisión de listados con unidad de intervención para actualizar datos y teléfonos de contactos de los postulantes</p> <p>En esta reunión se propondrá, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este, quien los llamara para coordinar día en que realizara la visita..</p> <p>Concertar visita, por teléfono: Para hacer efectiva la visita se llamará previamente a la persona y se acordara una fecha, se hara referencia a la llamada del Municipio para generar mayor confianza en el potencial usuario/a. En caso de que la persona no esté disponible en su teléfono se dejara un mensaje de WhatsApp o de audio para que la persona pueda comunicarse apenas tenga señal y agendar visita</p> <p>Notificación de visita: en caso de que la persona no tenga teléfono y no se encuentre en su casa al momento de visitar se dejara una notificación de visita que especifique el objetivo de la visita, nombre, teléfono de quien la visita para que el 'postulante pueda ponerse en contacto y agendar visita</p> <p>Solicitud de apoyo a unidad de intervención: en caso de que la persona se encuentre inubicable se solicitará apoyo a la unidad de intervención para que constate la situación y pueda entregar información adicional que permita definir la situación</p> <p>Se le informa los/as usuarios que al participar de los programas no es necesario realizar gastos, que se realizara devolución de paajes, habra un servicio de alimentación y un servicio de guardería para quienes tengan niños/as. Junto con esto se explicara los diversos beneficios del programa, incentivando su participación.</p> <p>El proponente consultará en el diagnostico la preferencia de días y horarios para la asistencia a los Talleres, con el objeto de ofrecer horarios y días compatibles con sus actividades y ocupaciones, junto con la disponibilidad de hombres y mujeres con el fin de facilitar la participación y disminuir así el ausentismo.</p>	<p>Se realiza una revisión de listados con unidad de intervención para actualizar datos y teléfonos de contactos de los postulantes</p> <p>En esta reunión se propondrá, en especial si el proceso de selección se realiza de manera remota, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este.</p> <p>Esta experiencia nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas YES SSyO que actualmente ejecutamos en la territorio, lo que nos ha abierto la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del IDS. Dado que existen diversas estafas telefónicas y los/a usuarios/a al recibir directamente la llamada sin el previo aviso del Municipio muchas veces desconfían pensando es una estafa.</p> <p>Se le informa los/as usuarios que al participar de los programas no es necesario realizar gastos, que se realizara devolución de pasajes, habra un servicio de alimentación y un servicio de guardería para quienes tengan niños/as. Junto con esto se explicara los diversos beneficios del programa, incentivando su participación.</p> <p>El proponente consultará en el diagnostico la preferencia de días y horarios para la asistencia a los Talleres, con el objeto de ofrecer horarios y días compatibles con sus actividades y ocupaciones, junto con la disponibilidad de hombres y mujeres con el fin de facilitar la participación y disminuir así el ausentismo.</p>
ETAPA N°2: FORMACIÓN	<p>Se realizara invitación de usuarios/as exitosos a talleres presenciales para exponer sus emprendimientos y experiencias vividas a raíz de la participación en el programa FOSIS con la finalidad de que las personas que visibilicen el beneficio de permanecer en el proyecto</p> <p>Para asegurar la participación equitativa de los usuarios/as se propone realizar actividades presenciales grupales del programa tales como talleres de formación, ceremonia de inicio, asesoría, acompañamiento y seguimiento, en lo posible en las localidades con mayor concentración de usuarios, ello implica no priorizar los espacios urbanos para el desarrollo de los talleres del programa.</p> <p>Para evitar la deserción y fortalecer la permanencia en la etapa de capacitación se llevara un registro de asistencia detallado de las personas que participan de las actividades de capacitación y se realizarán llamadas telefónicas todas las semanas a las personas inasistentes, para conocer el motivo de la inasistencia y entregar el material de capacitación y coordinar al manera de trabajar el material de manera efectiva, a las personas inubicables se les realizar visitas para así poner al día los conceptos entregados en las capacitaciones, y se acordara con ellos intermediar con algún cuidador o persona de confianza mantener comunicación telefónica Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios se propone flexibilidad para realizar las sesiones de manera personalizada en el domicilio en los siguientes casos : personas viven en sectores rurales extremos, personas con escasa locomoción, embarazo de alto riesgo, enfermedad crónicas, personas que por edad, discapacidad u otra causa tengan con movilidad reducida</p> <p>Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios el proponente explicará en el primer contacto con los usuarios, los objetivos, temáticas y duración de estas actividades. Se les entregara un calendario detallado de las asesorías y acompañamientos, coordinación telefónica previa a la actividad y/o confirmación vía whatsapp, todo esto con la finalidad de que no deserten por falta de comunicación.</p> <p>Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios , en caso de capacitaciones modalidad presencial se pueden establecer jornadas más extensas (no más de 5 horas)en menor cantidad de días, complementando con un servicio de colación y devolución de pasajes ambos imputados al ítem subsidio a los usuarios.</p> <p>En esta etapa se realiza la creación de "Las familias", que es el nombre que le damos a grupos de usuarios que realizaran actividades en conjunto en cada taller, el propósito es desarrollar el cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer la permanencia de los usuarios en el programa, estos grupos serán formados, por rubro, rango etario o localización.</p>	<p>En talleres de Zoom: Para asegurar la comprensión de los conceptos se incorpora una secuencia didáctica que incluye varias fases, primero se presentan los conceptos de manera simple y gráfica, segundo se recoge información de los participantes en el tema para poder hacer una contextualización de los conceptos, tercero se trabaja en salas pequeñas de máximo 5 personas donde se dirige una actividad que ponga en aplicación los nuevos conceptos , en esta etapa si las personas no sabe leer o escribir puede apoyarse de un familiar o del monitor/a para realizar la actividad y finalmente se hace un cierre donde cada grupo expone lo que aprendió cerrando el ciclo de aprendizaje centrado en la aplicación y desarrollo de actividades mediante el vivenciar y trabajar los conceptos.</p> <p>En esta etapa se realiza la creación de "Las familias", que es el nombre que le damos a grupos de usuarios que realizaran actividades en conjunto en talleres que puedan participar y a lo largo del programa, el propósito es desarrollar el cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer la permanencia de los usuarios en el programa, estos grupos serán formados, por rubro, rango etario o localización, y se crearan en pequeños grupos whatsapp o telefónicos.</p> <p>Trabajo grupos de WhatsApp general : para reforzar la etapa de capacitación se crearán grupos de WhatsApp por comunas para ir interactuando y desarrollando de manera colaborativa cada uno de los temas de capacitación, para esto se ira entregando de manera paralela a los talleres de zoom un mensaje en audio y un mensaje visual atractivo que inviten a los integrantes del grupo a opinar del tema a tratar, luego de la interacción se entregara el material audiovisual utilizado en el taller de capacitación para cerrar el tema se incitara a que las personas opinen sobre lo aprendido mandando imágenes de lo que trabajaron o audios de los que aprendieron.</p> <p>Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios que no poseen un plan de datos para conexión a video llamadas, para la capacitación en opción remota se adquirirán bolsas de internet a cargo del proyecto, con el fin que los usuarios no deserten y ellos permanezcan en el proyecto, para no imputar causas económicas a la mala conectividad</p> <p>A todas las personas que no se conecten a los talleres Zoom no tengan interacción en WhatsApp se les llamara para ir comentando los temas de capacitación , entregarles pequeñas tareas para corroborar la comprensión de los contenidos e ir avanzando en el llenado de su plan de negocio.</p>
Etapa N° 3 FINANCIAMIENTO	<p>En esta etapa aprovechando el vínculo creado por los grupos llamados familias, que son del mismo rubro, se incentivara el realizar juntos las cotizaciones e incluso si es pertinente la compra en conjunto en especial para fortalecer el cuidado en los traslados de los usuarios/as y sus compras.</p> <p>El grupo whatsapp creado en la etapa de formación se convertira en un WhatsApp de ventas con la finalidad de incentivar su uso y los usuarios/as puedan comercializar sus productos y o servicios durante el desarrollo de los talleres, lo que a corto plazo permitirá que se generen redes de apoyo e intercambio comercial entre los y las participantes del Programa a su vez permanencia en el proyecto</p>	<p>En esta etapa aprovechando el vinculo creado por los grupos llamados familias, que son del mismo rubro, se incentivara el traspaso de cotizaciones, proveedores y datos de traslado de sus productos.</p> <p>El grupo whatsapp creado en la etapa de formación se convertira en un WhatsApp de ventas con la finalidad de incentivar su uso y los usuarios/as puedan comercializar sus productos y o servicios durante el desarrollo de los talleres, lo que a corto plazo permitirá que se generen redes de apoyo e intercambio comercial entre los y las participantes del Programa a su vez permanencia en el proyecto</p>

Etapa N° 4 ACOMPANAMIENTO	El WhatsApp de ventas creado para sostener la comunicación de usuarios se comenzara a socializar, por parte del equipo y usuarios/as en la comuna como WhatsApp de venta, coordinando en días y horarios determinados con actores relevantes para que se incorporen en el grupo, se propone que sean fomentos productivos, Omil, supervisor/a del programa, usuarios destacados, etc, la finalidad de esto es que compartan experiencia e intercambien información relevante	El WhatsApp de ventas creado para sostener la comunicación de usuarios se comenzara a socializar en la comuna como WhatsApp de venta, coordinando en días y horarios determinados con actores relevantes para que se incorporen en el grupo, se propone que sean fomentos productivos, Omil, supervisor/a del programa, usuarios destacados, etc, la finalidad de esto es que compartan experiencia e intercambien información relevante
Etapa N° 5 CIERRE	La cración de grupos WhatsApp realizada con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as e incentivar su PERMANENCIA. Se ampliará en esta etapa a un nuevo grupo abierto a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio. El grupo original se conservara para el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes y como medio para recibir información de talleres y proyectos a las instituciones a las que fueron vinculados/as.	La cración de grupos WhatsApp realizada con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as e incentivar su PERMANENCIA. Se ampliará en esta etapa a un nuevo grupo abierto a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio. El grupo original se conservara para el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes y como medio para recibir información de talleres y proyectos a las instituciones a las que fueron vinculados/as.
7.5 Especifique como se hará cargo de las particularidades de la población objetivo		
	Modalidad remota	
Usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología	<p>Acciones para usuarios que no tengan conocimientos</p> <p>1.-para todas las personas sin conocimientos en herramientas remotas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un taller de apresto que consistirá en enseñar a conectarse, prender y apagar micrófono, cámara, levantar la mano, escribir en el chat • Capsula de uso de aplicación zoom en pendrive y/o enviada por WhatsApp a cada participante del programa • El/la monitor/a realizará una inducción personalizada al usuario seleccionado/a, enseñándole la forma que se debe conectar en las video conferencias, realizando un ejercicio práctico de conexión con Coordinador/a del programa. <p>• La Universidad Santo Tomás (Se adjunta carta de compromiso) realizara una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación, junto con esto se realizara reunión de coordinación con equipo ejecutor, y Universidad para analizar posibilidad de nueva acciones que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as en temas de alfabetización digital.</p> <p>Acciones para usuarios que no tengan habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acoger en los talleres a una persona que apoye al usuario/a y participe en los talleres y grupo de wasap • Llamado semanal de monitor/a para reforzar los contenidos de talleres y corroborar que ha comprendido y avanzado en las tareas asignadas <p>Acciones para usuarios que no tengan tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de pendrive con capsulas simples de máximo 3 minutos en temas de formación para la elaboración de planes de negocio • Llamado telefónico individual y semanal para ir retroalimentando cada capsula • Se coordinara la posibilidad de plan de celular o Compra de tarjetas de prepago con bolsas de internet para quienes no tengan conexión internet por problemas economicos. (Se cargara al ítem Materiales directos u otro que estime Fosis). 	
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Etnia	<p>Etnia:</p> <p>Si ese identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se propondra dentro de los relatores un relator hablante de su etnia. Además se coordinara con el Municipio el apoyo de un monitor intercultural. Esta experiencia ha sido muy beneficios en otros proyectos realizados.</p> <p>En el caso que el usuario viva en una comunidad antes de visitar a los/as usuarios/as se visitara a los Loncos de cada Comunidad, se les explicara el programa y se les presentaran los usuarios(As) a diagnosticar para así poder trabajar con el apoyo de las comunidades, esto facilitara y garantizara la participación de los/as usuario/as teniendo el apoyo de su comunidad. Si los usuarios/as no hablan español se realizara la visita con los facilitadores interculturales del Municipio .</p> <p>Si ese identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se propondra dentro de los relatores un relator hablante de su etnia. Además se coordinara con el Municipio el apoyo de un monitor intercultural. Esta experiencia ha sido muy beneficios en otros proyectos realizados.Si en la etapa de selección de identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se realizaran capsulas en su lenguaje.</p> <p>En caso de modalidad remota, si el/la usuario/a vive en una comunidad, el contacto con los Loncos se realizará previo contacto del Municipio con ellos luego haciendo referencia a esa llamada se procederá a presentar el programa y usuarios/as de su comunidad que estas preseleccionados/as.</p>	
Escolaridad	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acciones para personas de escolaridad básica incompleta sin dominio de lectoescritura. <p>•En la secuencia didáctica de cada taller existirá un espacio de aplicación del contenido donde los participantes deberán vivenciar mediante actividades de juego el contenido, por ejemplo, se actuará o simulara un mercado para que se incorpore el concepto de competencia, colaboración, clientes, en este espacio no es necesario que el usuario domine la lectoescritura, sino que participe y se integre para poder vivenciar el aprendizaje.</p> <p>•Para la ejecución de estos talleres y capacitación, se utilizarán metodologías teórico prácticas, como CEFÉ y CANVAS, que se basa en principios como: aprender</p> <p>•Previo a cada Taller se revisara y preparar material audiovisual que facilite la comprensión, privilegiando material con audio envés de letras y uso de videos cortos de fácil comprensión</p> <p>•En los talleres de Zoom el momento de la aplicación de los contenidos se invita a los/as usuarios/as a las salas pequeñas donde mediante conversación se comparten opiniones, videos, ejemplos y dinámicas que permiten a los participantes construir y modelar los conceptos sin la necesidad de escribir</p> <p>•En casos de ser necesario se propone adaptar o simplificar el plan de negocio para las personas que no sepan leer y escribir, remplazándolo por ejemplo con un lienzo que le permita representar los contenidos del plan de negocio con dibujos y recortes.</p>	

Discapacidad	<p>Discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Para las personas con movilidad reducida sin cuidador o acceso a internet, se les atenderá de manera preferencial en el hogar en sesiones individuales para avanzar en su etapa de capacitación •Se propone prever un presupuesto de transporte para que las personas con problemas de movilidad y sus cuidadores tengan la posibilidad de acercarse a los talleres y participar de cada actividad que requiera •En caso que sea necesario, contratar cuidadores formales, cuando las personas con discapacidad o mayores no puedan realizar las actividades de la vida diaria por sí solas. •Con el fin de incentivar la participación de usuarios en situación de discapacidad en modalidad presencial, se velará porque la infraestructura sea inclusiva, para esto se evaluará su necesidad específica con el fin de hacer las adaptaciones y/o selección de la infraestructura más adecuada para asegurar la accesibilidad al lugar considerando al menos que tenga rampa, baños amplios, accesos con pasamanos, salones en planta baja etc. •Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particularmente a los participantes del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> •En el diagnóstico se identificará a las personas de capacidades diferentes y se levantarán sus necesidades o preferencias en materia de comunicación. •El material que se entregará en los grupos de WhatsApp y en las capacitaciones, estará presente en distintos formatos: considerando personas con dificultad sensorial auditiva y visual, para esto se considerará en las imágenes o videos, el uso de subtítulo y audio descriptivo para facilitar el acceso al material a personas con distintas capacidades •Emplear diversos métodos de comunicación accesibles en las actividades de consulta y/o colaboración a parte de las imágenes o videos como lo son: Llamadas telefónicas, mensajes de audio, mensajes de texto cortos por whatsapp, Material escrito con letras grandes, una forma de hablar más clara o lenta y el uso de un lenguaje sencillo). •Para el caso de personas con discapacidad visual. Se podría contratar a una profesional interprete en lengua de señas si el caso lo amerita, previamente autorizado y analizado por supervisor/a FOSIS. – •Con el fin de incentivar la participación de usuarios en situación de discapacidad en caso de que requiera apoyo, en la elaboración de plan de negocio, cotización compras, traslados de la inversión asociada a su plan de negocio, los monitores y coordinador ofrecerán apoyo personal. De esta forma, se busca asegurar la participación y compromiso de dicho usuario/a, además, asegurar su comodidad dentro del programa. •Proponente durante todas las capacitaciones y en los grupos de whatsapp la incorporación de capsulas e infografía de inclusión y no discriminación, tanto para temas de discapacidad, etnia, genero, ruralidad y edad, resaltando así la capacidad de identidad que tienen todas las personas para desarrollar una actividad independiente de negocio •Para apoyar a usuarios/as en condición de discapacidad, se les incentivará a que inviten algún integrante de la familia o persona significativa que apoye y participe de todas las actividades del proyecto, capacitación compra, acompañamiento, ellos serán incorporados en los grupos de whatsapp y también recibirán el material de cada una de las actividades para que puedan leer y repasar en conjunto los contenidos y documentos que recopilen a lo largo del proyecto
Urbanidad/Ruralidad	<p>Urbanidad/Ruralidad</p> <p>Finalizado el diagnóstico el profesional, se recogerá información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a para asistir a talleres. También realizará un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.</p> <p>Sesiones de capacitación en domicilio: En los casos de hombres y mujeres de sectores de alta ruralidad, difícil acceso o aislamiento, ya sea por condiciones climáticas o caminos intransitables, en estos casos y otros que apliquen a la ruralidad, se solicitará a Fosis realizar talleres especiales con menor número de horas, en el hogar del beneficiario/a, con el fin de generar igualdad de oportunidades de participación.</p> <p>Uso de subsidio de traslado: En la provincia, un alto porcentaje de usuarios/as viven en zonas rurales, con difícil acceso, por lo cual, para estimular la asistencia a los talleres y actividades, se realizará la devolución del transporte cargado al ítem de subsidio.</p> <p>Horario y extensión de talleres presenciales: se propone programará las actividades que coincidan con los días de locomoción pública disponibles en cada territorio, de igual modo se contempla la opción de hacer jornadas más extensas, con colación incorporada cargada a subsidio.</p> <p>Para reforzar la convocatoria en etapa de talleres y compras presenciales, se proponente utilizará medios de apoyo al telefónico como lo son las redes sociales y radios comunitarias para mantener contacto con los usuarios Rurales.</p> <p>Para el acceso del diagnóstico, compra y acompañamiento de los usuarios rurales, se contará con recursos señalados en el ítem transporte para el arriendo de una camioneta o vehículo 4x4, esta situación se comunicará y consensuará con antelación con supervisor(a)/ADL de FOSIS</p>	<p>En la etapa de selección, los profesionales realizarán un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.</p> <p>Para poder abordar el problema de conexión de personas que viven en zonas rurales, se dividirá a los/as usuarios/as en 4 grandes grupos, sincrónicos, No sincrónicos, sin conexión a internet y sin conexión.</p> <p>EL GRUPO SINCRÓNICO está formado por usuarios/as con acceso a redes sociales como WhatsApp y con una capacidad de conexión a internet que les permite participar de una reunión en vivo por zoom o similar (Partners pondrá a disposición del programa una cuenta zoom profesional con costo a cargo de nuestra empresa). Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica.</p> <p>EL GRUPO NO SINCRÓNICO, esta formado por usuarios/as con acceso a redes sociales como WhatsApp, pero sin capacidad de conexión para participar de una reunión en vivo por zoom o similar. Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica.</p> <p>EL GRUPO SIN INTERNET no tiene acceso a redes sociales ni reuniones virtuales, pero si tiene acceso vía telefónica.</p> <p>EL GRUPO SIN CONEXIÓN, quienes no poseen internet ni señal de teléfono donde viven.</p> <p>A través de esta división se podrá atender a cada usuario con una mayor focalización en relación a su capacidad de conexión generando una metodología para cada grupo. Esta se explica en metodología General 7.1 en etapa formación.</p> <p>En caso de no poder optar a la conexión remota realizar talleres especiales con menor número de horas, en el hogar del beneficiario/a, con el fin de generar igualdad de oportunidades de participación.</p>
Grupo etéreo	<p>Grupo etéreo:</p> <p>Para el caso de las/os usuarias/os con mayor edad se les motivará que incorporen a algún integrante de la familia o persona significativa apoye y participe de todas las actividades del proyecto, capacitación compra, acompañamiento, ellos serán incorporados en los grupos de whatsapp y también recibirán de los monitores el material de cada una de las actividades para que puedan leer y repasar en conjunto los contenidos y documentos que recopilen a lo largo del proyecto</p> <p>Acompañamiento y apoyo especial a las personas (adultos mayores, personas con discapacidad, bajo nivel de escolaridad y quien lo requiera) en procesos y acciones tales como las cotizaciones, traslado de los bienes, flexibilidad en el lugar de acompañamiento ya sea en la oficina u otro lugar que el propio usuario/a determine.</p>	<p>Se utilizarán términos de acuerdo al grupo etario de cada participante para facilitar el vínculo y una mejora en la comunicación</p> <p>Se utilizará el medio de contacto que más le acomode al usuario de acuerdo a su cultura etarea.</p> <p>Para personas adultas mayores se identificará su cuidador/a pidiéndole los datos de contacto e invitar a participar en cada uno de los talleres y también incorporarlo en los grupos de whatsapp creados para ellos, si es necesario se les atenderá de manera preferencial en sesiones individuales telefónicas para avanzar en su etapa de capacitación.</p>
Migrantes	<p>Con respecto a la presencia de migrantes dentro del programa, se les tratará de forma respetuosa, los relatores modularán y hablarán de forma clara y con términos sencillos, para así favorecer a la comprensión de las temáticas cuando la persona hable incipientemente el idioma español</p> <p>Para el caso de las/os usuarias/os que su país de origen se distinto al chileno, se incentivará que incorporen a alguna persona significativa apoye y participe de todas las actividades del proyecto, capacitación compra, acompañamiento, ellos serán incorporados en los grupos de whatsapp y también recibirán de los monitores el material de cada una de las actividades para que puedan leer y repasar en conjunto los contenidos y documentos que recopilen a lo largo del proyecto</p> <p>Se propone disponer de intérpretes en el caso que sea necesario, cargando este costo a Subsidio a usuarios servicios especializados.</p> <p>En el caso de tener usuarias/os que su país de origen se distinto al Chileno, el coordinador y los monitores levantarán un diagnóstico y promoverán la realización de encuentros interculturales durante el desarrollo de los talleres donde se les invitará a compartir su visión cultural en relación a cada tema planteado compartiendo también el modo de hacer y emprender en el país de donde proviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Con respecto a la presencia de migrantes dentro del programa, se les tratará de forma respetuosa, los relatores modularán y hablarán de forma clara y con términos sencillos, para así favorecer a la comprensión de las temáticas cuando la persona hable incipientemente el idioma español • Proponente durante todas las capacitaciones y en los grupos de whatsapp la incorporación de capsulas e infografía de inclusión y no discriminación, tanto para temas de discapacidad, etnia, genero, ruralidad y edad, resaltando así la capacidad de identidad que tienen todas las personas para desarrollar una actividad independiente de negocio •Considerar un módulo o sesión por zoom, en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particularmente a los participantes del proyecto

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Actividad	Taller inicio	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional, llamadas telefónicas, videollamadas, etc.	100% de los usuarios participan de la ceremonia de inicio (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 3
Actividad	Reunión virtual de Validación Plan de financiamiento	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	Usuarios/as con buena conexión participan de una reunión online en la cual exponen sus planes de financiamiento, se invitan autoridades y la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 5
Resultado	Video del programa	Mecanismo de difusión páginas web municipios, fosis y Facebook de Partners, medio difusión Video en formato alta definición	Usuarios(as) se identifican con los relatos del video, el programa se da a conocer a través de experiencias reales, las autoridades conocen el programa	Mes 7
Resultado	entrevista usuarios/as destacados/as	Medios de prensa local radial y escrita	usuario/as destacados se empoderan de su emprendimiento y refuerzan su autoconfianza	Mes 7
Actividad	Ceremonia de Cierre	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	100% de los usuarios asiste a la ceremonia de cierre (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 7

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

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

ÍNDICE.

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

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

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

1.1 Modalidad de desembolso.

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

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

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

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

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

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1. Solicitud de desembolso:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

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

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

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

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

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

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

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

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

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

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

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

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

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

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

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

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

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

Ejecutor Privado

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

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

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

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

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

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

2. GARANTÍAS.

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

2.1 Garantías de anticipo.

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

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

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

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

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

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

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

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

3.1 Destino de los fondos transferidos.

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

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

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

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

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

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

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

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

3.9 Fragmentación de compras.

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

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

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

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

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

- a) Modalidad SISREC: Se utiliza formato establecido en el sistema dispuesto por la CGR.
- b) Modalidad Alternativa: Se deberá utilizar el formulario de rendición de cuentas proporcionado por FOSIS, y estar debidamente firmados por quien represente al Ejecutor. El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas "resumen" y "detalle" del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición.

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

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

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

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

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

4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

- Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

4.4. Otros ítems de gastos.

Los gastos por rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo con el plan de cuentas del Programa correspondiente se podrán respaldar con los siguientes documentos:

- Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un

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

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

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

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

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

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

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

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

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

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por el medio establecido en el respectivo convenio, siendo por SISREC o excepcionalmente en formato papel utilizándose el formulario de rendición entregado por el FOSIS.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

En general, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado y contabilizado por FOSIS.

Específicamente, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;
- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse al FOSIS, para ello el Ejecutor podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) En caso de utilizar el SISREC, corresponderá ingresar a dicho sistema la información del reintegro realizado.
- b) En caso de utilizar un sistema de rendición alternativo a SISREC, deberá ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada; o enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de Proyecto;

En ambos casos es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.

6. GLOSARIO.

- **Desembolsos de recursos:** son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.
- **Días corridos:** un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.
- **Planes de cuentas presupuestarios:** es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y subítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.
- **Formulario de rendición de cuentas:** formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando la documentación de respaldo de los gastos realizados en original.
- **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.
- **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.
- **Gastos rechazados:** son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

Anexo Gasto de Sostenimiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a incluir en una rendición de cuentas?

Antecedentes del proyecto

Monto del proyecto:	30.000.000	100%
Inversión directa	24.000.000	80%
Gastos de Administración	3.600.000	12%
Gastos de Sostenimiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración:	27.600.000	92%
Gastos de Sostenimiento:	2.400.000	8%

Ejemplo 1: Rendición normal

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

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

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

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

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

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

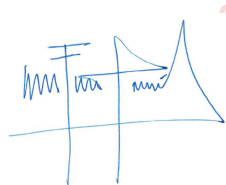
	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por
Patricio Fierro
Garcés
Fecha: 2023.05.25
22:36:54 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ
Nombre de reconocimiento (DN):
c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO,
o=SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA, ou=*,
cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ,
email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2023.06.14 11:32:31 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA



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

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto de proyecto código **08.541104.00102-23** el proceso arrojó observaciones que es menester acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

Nota Evaluadora:

- 1.-Las cartas de compromiso público son con: Municipio de Loa Ángeles, Sercotec y Prodemu, las del mundo privado son con Universidad Santo Tomas.
- 2.-Cuidado infantil se presenta en meses 3, 4 y 7 por un total de 122, y como excedente para implementación de servicio de cuidado infantil destina \$ 300.000.
- 3.-Tienen un profesional con experiencia en línea.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

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

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

Firmado digitalmente por
Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2023.05.25
22:37:22 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

LEONARDO
MAURICIO AROS
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO, o=SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA, ou=*, cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ,
email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2023.06.14 11:33:23 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SOCIEDAD PARTNERS
CONSULTORES LTDA

