

**MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa ACCIÓN EN CAMPAMENTOS, Primera Convocatoria 2020-2021, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social , FOSIS Coquimbo 2020.**

La Serena, 14.10.2020

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 269**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Afecta N°0163, de fecha 30 de agosto de 2011, tomada razón por la Contraloría General de la República con fecha 02 de marzo de 2012; en la Resolución (E) TRA N°422/222/2018 de fecha 20 de junio de 2018 y Exenta N°0378 de fecha 22 de junio de 2018; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°0928 de fecha 03 de septiembre de 2020 que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "Desarrollo Social, Línea Campamentos" y autoriza nombre de fantasía; y su modificación mediante Resolución Exenta N° 01066 de fecha 06 de octubre de 2020; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa **ACCIÓN EN CAMPAMENTOS, Primera Convocatoria 2020-2021**, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 2.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa **ACCIÓN EN CAMPAMENTOS, Primera Convocatoria 2020-2021**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública.
- 3.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa **ACCIÓN EN CAMPAMENTOS, Primera Convocatoria 2020-2021**, en la Región de Coquimbo, denominadas "Primera Licitación Pública Acción en Campamento", a ejecutarse en la provincia del Elqui, comuna de Coquimbo, según se indica: y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente

TERRITORIO	COMUNA	POBLACIÓN OBJETIVO (Nombre de los Campamentos)	COBERTURA FAMILIAS (Familias a atender)	PRESUPUESTO		
				TOTAL FONDO DE INICIATIVAS	RECURSOS EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (Total fondo de iniciativa + Ejecución de la Intervención)
Elqui	Coquimbo	Quebrada las Rosas II Newell Kalfu	80 Familias	\$20.000.000	\$56.000.000	\$76.000.000



# BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

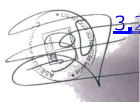
## PROGRAMA ACCION EN CAMPAMENTOS

**AÑO 2020 - 2021**

## FOSIS REGIÓN COQUIMBO

### Contenido

<a href="#">BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</a> .....	4
<a href="#">1. Antecedentes administrativos</a> .....	4
<a href="#">1.1. Datos generales de la licitación</a> .....	4
<a href="#">1.2. Costos y cobertura de la licitación</a> .....	4
<a href="#">1.3. Conceptos</a> .....	4
<a href="#">1.4. Datos generales del proyecto</a> .....	4
<a href="#">2. Plazos de la licitación</a> .....	5
<a href="#">2.1. Retiro de las bases</a> .....	5
<a href="#">2.2. Consultas y respuestas a las bases</a> .....	5
<a href="#">2.3. Rectificaciones a las bases</a> .....	5
<a href="#">2.4. Recepción de propuestas</a> .....	5
<a href="#">2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura</a> .....	6
<a href="#">2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas</a> .....	6
<a href="#">2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s)</a> .....	6
<a href="#">3. Financiamiento</a> .....	6
<a href="#">3.1. Categoría inversión directa</a> .....	7
<a href="#">3.1.1. Recursos de inversión</a> .....	7
<a href="#">3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos</a> .....	8
<a href="#">3.1.3. Subsidios a los(as) usuarios(as)</a> .....	8
<a href="#">3.1.4. Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as)</a> .....	8
<a href="#">3.1.5. Cuidado infantil</a> .....	8
<a href="#">3.2. Categoría gastos asociados de administración</a> .....	8
<a href="#">3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto</a> .....	9
<a href="#">3.2.2. Transporte</a> .....	9



3.2.3. <a href="#">Infraestructura:</a> .....	9
3.2.4. <a href="#">Material consumible:</a> .....	9
3.2.5. <a href="#">Comunicación y difusión:</a> .....	9
3.2.6. <a href="#">Otros de administración:</a> .....	10
3.3. <a href="#">Categoría gastos de sostenimiento.</a> .....	10
4. <a href="#">Tipo de proponente.</a> .....	10
5. <a href="#">Documentos de la convocatoria.</a> .....	10
6. <a href="#">Requisitos para la presentación de las propuestas.</a> .....	11
6.1. <a href="#">Mecanismo vía web.</a> .....	11
6.2. <a href="#">Mecanismo en caso de indisponibilidad técnica del sistema.</a> .....	12
6.3 <a href="#">Presentación de antecedentes fuera de plazo.</a> .....	13
7 <a href="#">Inhabilidades para presentarse como ejecutores.</a> .....	14
8 <a href="#">Evaluación de las propuestas.</a> .....	14
9 <a href="#">Selección de propuestas.</a> .....	15
9.1 <a href="#">Adjudicación</a> .....	15
9.2 <a href="#">Regla de desempate</a> .....	15
10 <a href="#">Publicación y notificación de resultados.</a> .....	16
10.1 <a href="#">Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.</a> .....	16
11 <a href="#">Contratación.</a> .....	16
12 <a href="#">Garantías.</a> .....	18
12.1 <a href="#">Garantía de fiel cumplimiento.</a> .....	18
12.2 <a href="#">Garantía de anticipo.</a> .....	18
13 <a href="#">Ejecución del proyecto.</a> .....	19
13.1 <a href="#">Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.</a> .....	19
13.2 <a href="#">Plan de actividades.</a> .....	19
13.3 <a href="#">Desarrollo del proyecto.</a> .....	20
13.4 <a href="#">Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.</a> .....	20
14 <a href="#">Difusión y comunicación.</a> .....	21
15. <a href="#">Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.</a> .....	21
16 <a href="#">Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.</a> .....	22
17. <a href="#">Rendición de cuentas.</a> .....	23
18. <a href="#">Adecuaciones al proyecto y supervisión.</a> .....	23
18.1 <a href="#">Supervisión de los proyectos.</a> .....	24
19 <a href="#">Ampliación de presupuesto.</a> .....	25
20 <a href="#">Mecanismos de cierre.</a> .....	25
20.1 <a href="#">Entrega de verificadores finales del ejecutor.</a> .....	26
20.2 <a href="#">Cierre administrativo del proyecto.</a> .....	26
21 <a href="#">Evaluación de desempeño.</a> .....	26
22 <a href="#"> Sanciones e incumplimientos.</a> .....	27
22.1 <a href="#"> Multas.</a> .....	27
22.2 <a href="#"> Término anticipado.</a> .....	29
23. <a href="#">Renovación de contrato.</a> .....	30
<a href="#">BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS</a> .....	31
1. <a href="#">Presentación</a> .....	31
2. <a href="#">Objetivo general</a> .....	31
3. <a href="#">Población objetivo.</a> .....	31
4. <a href="#">Descripción del programa</a> .....	31
4.2 <a href="#">Estrategias</a> .....	33
4.1.1 <a href="#">Fases</a> .....	33
4.1.2 <a href="#">Etapas</a> .....	33
5. <a href="#">Características del proponente</a> .....	41
6. <a href="#">Organización del equipo ejecutor</a> .....	42
7. <a href="#">Focalización y distribución de la oferta.</a> .....	44



## **BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

### **1. Antecedentes administrativos.**

#### **1.1. Datos generales de la licitación.**

- a. Código licitación: **381701**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Acción en Campamento
- c. Tipo de licitación: Pública
- d. Responsable de la licitación: Loreto Molina Benavente, Directora Regional de FOSIS
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas
- f. Gestor(a) de la licitación: Nelson Guerra Bonilla (nelson.guerra@fosis.gob.cl)

#### **1.2. Costos y cobertura de la licitación.**

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$76.000.000.- (Setenta y seis millones de pesos)
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: 80 familias
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

#### **1.3. Conceptos.**

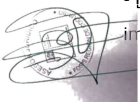
- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto** contempla dos fases, las cuales se detallan en las presentes bases, en el apartado "Bases técnicas"
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación. A realizarse de forma remota o presencial.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores programáticos y administrativos finales (productos programáticos y administrativos), aprobados sin observaciones por parte del FOSIS y en virtud del contrato.
  
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

#### **1.4. Datos generales del proyecto.**

- a. Duración estimada del contrato: 20 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: noviembre 2020

---

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



- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 18 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: noviembre 2020
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: mayo 2022
- f. Mes estimado de término del contrato: julio 2022

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

### **2.1. Retiro de las bases.**

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) (Licitaciones – Coquimbo), desde las **18:00** horas del **15/10/2020** y hasta las **12:00** horas del **30/10/2020**

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

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 09:00 horas del **23/10/2020** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Nelson Guerra Bonilla ([nelson.querra@fosis.gob.cl](mailto:nelson.querra@fosis.gob.cl)) con copia a Yamile Salinas Barraza ([yamile.salinas@fosis.gob.cl](mailto:yamile.salinas@fosis.gob.cl)) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **23/10/2020**

Los antecedentes de las consultas recibidas, serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo registrado.

### **2.3. Rectificaciones a las bases.**

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

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

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a 2 días hábiles antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

### **2.4. Recepción de propuestas.**

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **30/10/2020**. Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación

---

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

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

La ceremonia de apertura se realizará el día **02/11/2020 a las 10:30 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir, a través de plataformas digitales (V/C) como Skype empresarial o TEAM's, procurando "invitar/convocar" a los proponentes que presentaron propuestas. Este acto será grabado como respaldo.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura (ver punto 6.1 de los aspectos administrativos), se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

## **2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado, a través, de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

**12 de noviembre 2020**

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

## **3. Financiamiento.**

Para efectos de la presente licitación se considera la opción de ejecución de actividades de manera remota y/o presencial según las circunstancias que determinen una u otra forma. Si bien están disponibles todos los ítems asociados a los gastos del programa, puede suceder que no todos sean necesarios, por lo cual algunos no se utilizarán. Ello dependerá de la modalidad de trabajo que se aplique en el proyecto, si es presencial y/o remota. Asimismo, existe la posibilidad de hacer modificaciones presupuestarias en caso de hacer ajustes a la modalidad implementada durante el proceso de ejecución, o bien, en caso de contar con recursos disponibles no utilizados en el transcurso del proyecto, con el objeto de ir adaptándose a las circunstancias que se van presentando, priorizando la modalidad presencial, siempre que las autoridades y condiciones de seguridad así lo permitan, para su desarrollo.

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

En caso de que el ejecutor no utilice todos los recursos asignados para el proyecto podrá **modificar el presupuesto considerando el uso de los recursos no utilizados** en el contexto del mismo proyecto, siempre que el destino de dichos recursos implique una mejora en la prestación de los servicios al grupo, y previa presentación de propuesta de modificación. Deben quedar bien definidos

los criterios y justificación para dicha redistribución. En caso de que el ejecutor no utilice todos los recursos asignados para el proyecto debe hacer reintegro de ellos.

**Se financiará en la presente licitación:**

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
<b>Categoría inversión directa</b>	80 % mínimo del aporte FOSIS.
<b>Categoría gastos asociados de administración (*)</b>	20 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación de un 2% a un 4 %
<b>Categoría gastos de sostenimiento (*)</b>	Máximo 8 % del aporte FOSIS

**(\*) Ambas categorías deben sumar como máximo un 20%**

### **3.1. Categoría inversión directa.**

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

#### **3.1.1. Recursos de inversión:**

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de familias y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios(as) directos(as) son los(as) usuarios(as).

- Movilización usuarios
- Servicios Especializados
- Servicios Médicos
- Servicios Dentales
- Trámites y Certificados
- Material Didáctico y/o Educativo
- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Indumentaria para usuario
- Ayudas Técnicas
- Flete
- Equipamiento y mobiliario para la vivienda
- Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
- Equipamiento y mobiliario escolar
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).
- Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes.
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos.

### **3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:**

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

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

### **3.1.3. Subsidios a los(as) usuarios(as):**

Corresponde a los recursos que financian alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes de los(as) usuarios(as), cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. En caso de ejecución remota NO se pueden utilizar estos recursos. Solo pueden ser utilizados para actividades presenciales.

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

### **3.1.4. Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as):**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos(as) destinatarios(as) directos son los(as) usuarios(as) y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye material educativo o pedagógico que se les entrega a los(as) usuarios(as) cuando corresponda. Según la modalidad que se aborde (presencial o remota) será posible incluir gastos de telefonía y/o internet para los(as) usuarios(as) siempre y cuando se justifiquen como necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y/o sugeridas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor al tener claridad de la situación de "conectividad" de los(as) usuarios(as) del proyecto.

- Material Didáctico y/o Educativo
- Materiales

### **3.1.5. Cuidado infantil:**

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

- Cuidado de niñas y niños de beneficiarios

En caso de modalidad presencial se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos.

## **3.2. Categoría gastos asociados de administración.**



Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los(as) usuarios(as).

### **3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto:**

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con los(as) usuarios(as).

- Técnicos / apoyos administrativos

### **3.2.2. Transporte:**

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

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

- Movilización de equipo de trabajo

### **3.2.3. Infraestructura:**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al ejecutor. En el caso de ejecución remota se podría financiar una plataforma virtual que facilite la entrega de contenidos asociados a la etapa de formación, siempre que los(as) usuarios(as) cuenten con la posibilidad de participar de ella.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual

### **3.2.4. Material consumible:**

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

- Material Consumible

### **3.2.5. Comunicación y difusión:**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de certificados de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre, por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para proyecto Acción en Campamentos de ejecución remota y/o presencial".

Para eso, el ejecutor debe destinar desde el 2% al 4 % del monto total del proyecto. Este gasto será financiado con cargo al FOSIS, a través de la categoría gastos de administración.

- Colaciones para los usuarios

- Difusión y Comunicación

### **3.2.6. Otros de administración:**

Dentro de este ítem se considera el aporte para hospedaje o colaciones para el personal que atiende directamente a los(as) usuarios(as), y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan los(as) usuarios(as).

- Aporte a hospedaje
- Colaciones Recursos Humanos

### **3.3. Categoría gastos de sostenimiento.**

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

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo N° 3 Rendición de Cuentas de las presentes bases de licitación.

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

- Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

## **4. Tipo de proponente.**

En esta licitación pueden postular:

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

## **Documentos de la convocatoria<sup>3</sup>.**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 "Pauta de Evaluación", N° 2 Programa ACCION - Campamentos, N°3 "Rendición de Cuentas", N°4 "Orientaciones comunicacionales para proyecto Acción en campamentos de ejecución remota y/o presencial" N°5 "Guía para el Cuidado Infantil".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.

---

<sup>3</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano que trabajará durante todo el proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.

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

### **4.1. Mecanismo vía web.**

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción "Licitaciones" → Región de Interés → Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

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

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

#### **Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad <sup>4</sup>**

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados que contiene la propuesta estén completos y sean legibles. De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisible.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisible, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidad de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

---

<sup>4</sup> Por documentos completos se entenderá que al documento no le falta ninguna parte y por legible se entenderá que este se pueda leer fácilmente.

### **Indisponibilidad técnica del sistema**

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde el envío del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico por parte de FOSIS, para presentar su oferta presencialmente (en horario de 09:00 a 16:00 horas), la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas mediante mecanismo presencial punto 6.2 de las presentes bases.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación establecido en el punto 1.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases, con copia al encargado regional de selección de ejecutores ([carolina.araya@fosis.gob.cl](mailto:carolina.araya@fosis.gob.cl)), quienes evaluarán la situación y se remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

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

La propuesta debe ser ingresada vía correo electrónico dirigido a la casilla de la oficina de partes del FOSIS [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), en caso de algún inconveniente deberán entregarla de manera presencial en calle Francisco de Aguirre 781, de la ciudad de La Serena, en CD/DVD dentro de un sobre que tenga adherido en su parte externa la Ficha de identificación de la Propuesta. en ambos casos la propuesta deberá ser ingresada hasta las 16 horas del día que corresponda.

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible. **Dicho certificado deberá ser presentado por el proponente en conjunto con la documentación de la convocatoria especificada en el punto 6.2 de las presentes bases.**

## **4.2. Mecanismo en caso de indisponibilidad técnica del sistema.**

### **6.2.1 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:**

- a) Ingresar a la página de FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - d. Descripción: ingresar "Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema" si corresponde, o bien "Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXX-XX"
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
  - f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

- g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
  - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
  - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
  - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
  - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
  - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
  - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS

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

**Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.**

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

De no ser así, puede acarrear la eliminación de la propuesta.

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

**6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.**

Una vez finalizada la ceremonia de apertura o del acto de apertura complementario, según corresponda (punto 2.5 de los aspectos administrativos de las Bases), se dispondrá del acta que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos

señalados en el punto 5 y/o de conformidad a lo señalado en el punto 6 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de Licitación, de los cuales solo los señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.

Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.

Currículum vitae.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases. Para ello, serán solicitados por el FOSIS vía correo electrónico, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

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

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**La definición de los requisitos de admisibilidad,** se encuentran detallados en el anexo N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

**8.2 Evaluación Técnica:** Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

## **9 Selección de propuestas.**

### **9.1 Adjudicación**

La Directora Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo N° 1 "Pauta de Evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta que sigue del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

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

### **9.2 Regla de desempate**

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

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

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos

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

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño

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

## **10 Publicación y notificación de resultados.**

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal o mediante el envío de carta certificada o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la ley, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

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

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

### **10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.**

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 20 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

## **11 Contratación.**

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

El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo N°3, "Rendición de Cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

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



Las instituciones con propuestas adjudicadas dispondrán de un plazo máximo de 05 días para presentar en el FOSIS a través de la oficina de partes virtual [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl) o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS, la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

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

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

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o no autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a "Encargado Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o en formato digital (PDF) vía correo electrónico, o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de el o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor. Dicha firma deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos. Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley Nº 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 05 días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 05 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

## **12 Garantías.**

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

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

Por un valor monetario equivalente al diez por ciento (10%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 10% del total del monto del proyecto.

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

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico a [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

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

### **12.2 Garantía de anticipo.**

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía. Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de garantía de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Certificado de fianza a la vista.

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

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## **13 Ejecución del proyecto.**

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

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

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el plan de actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

### **13.2 Plan de actividades.**

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

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando la situación que da origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a la contingencia que vivimos actualmente.

### **13.3 Desarrollo del proyecto.**

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales usuarios(as), y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>5</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota.

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

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

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

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

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

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

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **50 %** del plazo originalmente aprobado en el contrato.

---

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

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

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

#### **14 Difusión y comunicación.**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para proyecto Acción en Campamentos de ejecución remota y/o presencial".

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

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

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

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

- a. La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todos los(as) usuarios(as) de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada uno de ellos(as) (en todos sus campos) estén registrados.
- b. Contar con la información en los plazos establecidos.
- c. La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de los(as) usuarios(as) deben ser fidedignas.

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Directora Regional de FOSIS. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

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

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

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



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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el anexo N°3, "Rendición de Cuentas".

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

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]
1	<b>40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> </ul>	noviembre 2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul>	
2	<b>60%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS.</li> <li>✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo de Rendición de Cuentas.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul>	abril 2021

Se debe tener presente que las cuotas están sujetas a disponibilidad presupuestaria del Servicio.

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 o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas.

Las modificaciones que se efectúen a esta tabla de pagos deberán quedar establecidas en el contrato o en su modificación.

## **17. Rendición de cuentas.**

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige por la normativa existente y lo instruido en el anexo N°3 "Rendición de Cuentas".

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo 3 "Rendición de Cuentas", para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, a través de la oficina de partes de la Dirección Regional o de la oficina provincial de FOSIS correspondiente al territorio de ejecución, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa

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

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

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

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

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

### **18.1 Supervisión de los proyectos.**

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto. Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Sus objetivos específicos son:

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

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

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

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma, por lo que la situación normal es que el recurso humano propuesto sea el que



efectivamente participe en la ejecución del proyecto. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

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

## **19 Ampliación de presupuesto.**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevos(as) potenciales usuarios(as) correspondientes a familias del mismo campamento y que cumplan con los requisitos establecidos y que no hayan sido incluidos(as) en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un Ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un 50% de éste.

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

- Realizar una segunda "Planificación de actividades del proyecto", para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos al usuario permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

## **20 Mecanismos de cierre.**

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

**Entrega:** Durante el penúltimo mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de los presentes términos de referencia.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

**Validación:** El último mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.

## **20.2 Cierre administrativo del proyecto.**

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

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción.

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

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

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

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

## **21 Evaluación de desempeño.**

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

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de [Haga clic aquí para escribir texto.](#), el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

## **22 Sanciones e incumplimientos.**

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

### **22.1 Multas.**

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar multas en los siguientes casos:

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

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

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

La multa será aplicada a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor y su monto será de y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso.

### **4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:**

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).
- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucran un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:
  - A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al **incumplimiento** sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.
  - A partir de la segunda notificación de **rechazo** de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o

rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

#### Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	Casos injustificados, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Cambios de recurso humano	<b>Excede límites de cambios en:</b> *Cargos (más de dos oportunidades) *Porcentajes (sobre 50% del equipo) *Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)	0.16% del monto total del proyecto por evento
	<b>Indisponibilidad del equipo comprometido</b> *Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar) *Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional

Para aplicar las multas, FOSIS procederá a enviar un oficio al ejecutor, indicando los hechos objeto de la multa, la causal invocada y el monto correspondiente.

La aplicación de multa será resuelta mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, y que será notificado por carta certificada al ejecutor. Respecto de dicha resolución procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

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

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

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 8% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

## 22.2 Término anticipado.

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

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

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

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

### **23. Renovación de contrato.**

Previo acuerdo de las partes, el contrato suscrito entre FOSIS y el ejecutor podrá ser renovado por un segundo periodo, siendo requisitos para ello una buena evaluación del desempeño en dicho proyecto, la decisión favorable de la Directora del FOSIS Regional al respecto y la confirmación de que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Los motivos que justifican hacer uso de esta facultad son los siguientes:

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

**La renovación del contrato es una facultad de FOSIS y en caso de requerirla, se informará al ejecutor dentro del periodo de vigencia del contrato.**

De aplicarse, la renovación de contrato se realizará bajo las mismas condiciones en que fue **ADJUDICADO** el contrato que se renueva, en relación a programa, territorio (s) de intervención, plazos de contratación, cobertura, así como también en todos los requerimientos administrativos descritos en las presentes bases. De producirse cambios de recurso humano, los nuevos currículos deberán ser aprobados por FOSIS, respetando el porcentaje máximo de modificación indicado en las bases.

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS**

### **1. Presentación**

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; a familias y comunidades que requieren fortalecer sus capacidades y mejorar sus condiciones de vida.

MINVU Y FOSIS han establecido una alianza que busca abordar las necesidades de los campamentos, para lograr que las familias transiten desde el campamento hacia la vivienda definitiva como parte de una comunidad cohesionada y capacitada para el abordaje de las emergencias y sus necesidades. Se facilita un proceso que permite que las familias problematicen su situación actual, fortalezcan sus factores protectores, disminuyan sus riesgos, y fortalezcan la gestión de sus comunidades.

### **2. Objetivo general**

Aportar a que las familias de campamentos **superen su situación de vulnerabilidad social y habitacional**, a través del **diagnóstico** de sus necesidades de habitabilidad y su realidad familiar – que oriente la estrategia habitacional del campamento y sus familias – y de acciones de **acompañamiento social** para afrontar estas necesidades

### **3. Población objetivo**

Comunidades y familias que habitan campamentos que no cuentan con un plan de intervención de MINVU y que se encuentran Catastrados Nacional de Campamentos.

### **4. Descripción del programa**

La intervención aborda tres pilares:

HABITABILIDAD	VULNERABILIDAD SOCIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de las necesidades de habitabilidad.</li> <li>Identificación de las oportunidades para enfrentar las necesidades.</li> <li>Definición de estrategia de intervención MINVU en el campamento.</li> <li>Organización de la demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de proyecto de vida familiar y plan de desarrollo comunitario.</li> <li>Apoyo a las familias y comunidades en su habilitación para acceso a la vivienda.</li> <li>Fondo de financiamiento para mitigar las vulnerabilidades y riesgos del campamento (familiar y comunitario).</li> <li>Fortalecer la organización social comunitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar la articulación intersectorial para:</li> <li>Fortalecer la vida en comunidad.</li> <li>Generar alianzas que permitan abordar la pobreza multidimensional del campamento (disminuir brechas e inequidades).</li> </ul>

Para abordar estos pilares, se entregarán los siguientes servicios:

- Apoyo técnico: Levantamiento de información para elaboración diagnósticos, liderazgo en la propuesta de plan de acción e intervención, y elaboración de iniciativas. **8 meses.**
- Acompañamiento social: Coordinación de mesas territorial y derivación, apoyo al desarrollo de los planes familiares y comunitarios, acompañamiento a la gestión del grupo motor. **8 meses.**
- Formación: Talleres y sesiones de trabajo para el desarrollo de capacidades. La formación se distingue entre la que se entrega a familias para el fortalecimiento de sus capacidades y la que se entrega a las personas que forman parte del grupo motor. Las primeras pueden apuntar a temáticas como habitabilidad, prevención de riesgos, educación financiera. Las segundas apuntan al fortalecimiento de liderazgos, planificación y gestión de recursos, mediación y resolución de conflictos, desarrollo de habilidades digitales. Si bien la propuesta puede ajustarse a partir del diagnóstico, la formación consta de **al menos 8 sesiones.**
- Acciones comunitarias: Actividades masivas que buscan apoyar a toda la comunidad involucrada en el proyecto, ya sea para reforzar las capacidades que se trabajan en formación como para entregar información que las conecte con las redes locales.
  - Campañas de sensibilización para reforzar capacidades, con temáticas tales como autocuidado, educación financiera, buen trato, prevención de riesgos, u otras que el diagnóstico indique que son necesarias.
  - Feria de oportunidades, orientadas a la entrega de información que permita a las familias acceder a servicios y mejorar sus condiciones de vida. Si bien el diagnóstico puede proponer otra frecuencia, **se propone realizar a lo menos dos ferias.**
- Financiamiento de iniciativas familiares y comunitarias: Son un instrumento metodológico que permite fortalecer el plan de trabajo comunitario y familiar y apoyar su concreción, así como abordar problemas y necesidades que obstaculizan el bienestar de las familias y la comunidad (revisar glosario).

Es importante hacer notar que todas las acciones orientadas al trabajo con las familias están dirigidas tanto a las que cumplen los requisitos para acceder a una solución habitacional definitiva, como las que no los cumplen, y por tanto, no podrán acceder a una solución de este tipo. En estos casos, la intervención se orienta al fortalecimiento de



capacidades familiares, a la búsqueda de otras alternativas habitacionales y a la conexión efectiva de las familias con las redes locales y estatales de apoyo.

La aprobación de las iniciativas a financiar se realizará en una reunión en la que participará Serviu; ejecutor y FOSIS.

Se propone la opción de ejecución remota o semi presencial solo en casos en que, por circunstancias justificadas o por eventos de fuerza mayor, no se puedan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones que el FOSIS pone al servicio de la intervención.

## **4.2 Estrategias**

La estrategia de intervención se estructura a través de fases, etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las familias y la comunidad para aportar en la solución de sus necesidades, con foco en la habitabilidad y el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Todo el desarrollo de la metodología tanto para la modalidad remota como presencial de la intervención se encuentra detallada en el Anexo N°2 de las presentes bases de licitación denominado "Anexo N° 2 Programa ACCION en campamentos".

### **4.1.1 Fases**

El programa se ejecutará en dos fases, Fase 1 y Fase 2. La fase 1 tiene una duración de **10 meses** y se compone de 5 etapas. La Fase 2 **dura 8 meses**, se compone de 3 etapas e incorpora el cierre técnico y administrativo del proyecto.

### **4.1.2 Etapas**

Las tablas que se presentan a continuación indican por cada una de las etapas la duración, actividades mínimas, productos y verificadores que el ejecutor deberá considerar al momento de elaborar e implementar su propuesta. Este cuadro resumen, junto al documento "*Anexo N° 2 Programa ACCIÓN EN CAMPAMENTOS*", constituyen los insumos necesarios que le permitirán al proponente tener una visión más detallada y clara de la estrategia de implementación del programa.

#### **FASE 1**

La fase 1 tiene un periodo de ejecución de 10 meses. A continuación, se presenta el cronograma de la fase 1 con sus etapas y principales acciones:



<b>Inserción Comunitaria</b>	Identificación de actores claves y conocimiento general del campamento	Bitácora del ejecutor Catastro de redes sociales
------------------------------	--	---

## **B.- ETAPA DIAGNÓSTICO SOCIO TERRITORIAL**

Proceso que busca realizar con la comunidad y las familias un diagnóstico de carácter participativo, con el equipo motor como protagonista del proceso.

El diagnóstico se realiza en dos niveles: familiar y comunitario. En ambos diagnósticos se incorporan dos grandes categorías de variables: por un lado, características demográficas y psicosociales – entre otras, miembros de la familia, relaciones familiares, reconocimiento de factores protectores y de riesgo, presencia de organizaciones comunitarias, riesgos del entorno – y, por otro lado, características técnicas de habitabilidad, tanto de las viviendas y de los hogares, como condiciones del campamento. La información recopilada debe quedar registrada en el formato de diagnóstico "denominado "Ficha diagnóstico Socio territorial". Este conocimiento permite comprender la dinámica del campamento, la situación de las familias, y entregar información al MINVU para la definición de su plan de intervención en el territorio.

En esta etapa se conforma el grupo motor y se levanta la información que permite realizar la definición de las acciones necesarias para abordar las necesidades habitacionales de las familias y la comunidad, así como también abordar las temáticas vinculadas a la pobreza multidimensional.

### **Plazo: 4 Meses**

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Diagnóstico Comunitario</b>	Diagnóstico comunitario a realizarse en forma presencial o remota, validado por la comunidad y entregado a FOSIS.	Ficha diagnóstico socio territorial
<b>Diagnóstico Familiar: Invitar a participar a las familias Encuentros diagnósticos Retroalimentación</b>	Familias incorporadas al proyecto. Encuentros diagnósticos realizados en forma presencial o remota. Sesión de reflexión realizada Ingreso de variables en el sistema de registro de usuarios (FOSIS)	Nómina final de familias que participarán en el proyecto Ficha de diagnóstico socio territorial. Bitácora del ejecutor Ingreso de variables de intervención en el SNU
<b>Constitución del Grupo Motor</b>	Grupo Motor definido	Bitácora del ejecutor
<b>Formación</b>	4 sesiones de formación implementadas en forma presencial o remota	Bitácora del ejecutor

## **C.- ETAPA PLAN DE INTERVENCIÓN COMUNITARIO Y FAMILIAR**

Etapa que busca definir plan de trabajo en tres niveles: familiar, comunitario y la definición del plan de intervención del ejecutor. En simultáneo al proceso de definición de planes, el ejecutor junto con FOSIS y MINVU definen cómo se va a distribuir el fondo de financiamiento familiar y comunitario. Una vez finalizado el diseño de los planes se definen las iniciativas que serán

financiadas. Se busca que el fondo de financiamiento aporte a los planes definidos por las familias y la comunidad, que deben tener como foco en la habilitación de las familias para el acceso a una solución habitacional definitiva y/o para mejorar las condiciones urgentes de salubridad y seguridad de los hogares y de la comunidad.

**Plazo: 3 Meses**

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Definición del Plan de acción familiar:</b> <b>Priorización de problemas y levantamiento de oportunidades</b> <b>Diseño del plan de trabajo familiar</b> <b>Actualización del Registro Social de Hogares</b>	Temas ordenados y necesidades priorizadas Plan de acción familiar diseñado y requerimientos identificados Registro revisado y validado por la familia. Nuevo registro, si corresponde, completado	Bitácora del ejecutor Formato Plan de acción Familiar. Correo o pantallazo de solicitud exitosa en sitio web www.registrosocial.gob.cl
<b>Plan de acción comunitario:</b> <b>Priorización de problemas, reconocimiento de recursos y propuesta inicial de iniciativas</b> <b>Definición del Plan de Acción Comunitario</b> <b>Plan de Intervención del organismo ejecutor</b> <b>Definición de financiamiento de apoyo comunitario y familiar.</b>	Problemas, necesidades y oportunidades reconocidas y priorizadas Plan de Acción comunitario diseñado y validado por asamblea Plan de intervención definido. Definición de iniciativas a financiar por el fondo de apoyo	Plan de Acción Comunitario Plan de intervención Ficha de financiamiento de iniciativas
<b>Mesa regional de coordinación de apoyo a los planes</b>	Organismo ejecutor participa en Mesa regional y presenta los planes e iniciativas Apoya el establecimiento de una agenda de compromisos para apoyar a las familias y a la comunidad	Acta mesa regional

#### **D.- ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL**

Es la etapa en la que la persona facilitadora despliega el acompañamiento social que permite apoyar el desarrollo de los planes de acción y ejecución de las iniciativas financiadas. Se inspira en un proceso basado en el aprender haciendo, a partir de la experiencia acompañada se desarrollan las

capacidades, se va reconociendo el valor de cumplir los objetivos y se va recuperando la confianza en uno mismo y en las propias redes.

#### **D.1 Ejecución plan de intervención**

El ejecutor a través de su plan de intervención ha definido acciones que permiten realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los planes de acción comunitarios y familiares. Estos planes inician su ejecución en esta fase 1, y luego en la fase 2 del programa se revisan y actualizan para continuar su implementación.

**Plazo: 3 Meses**

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Acompañamiento y seguimiento a familias</b>	Acompañamiento al desarrollo del plan de acción familiar realizado (en forma presencial o remoto)	Bitácora del ejecutor
<b>Acompañamiento y seguimiento a la comunidad</b>	Sesiones de acompañamiento a la comunidad realizadas en forma presencial o remota.  Plan de trabajo comunitario ajustado	Ficha de registro del plan de acción comunitario
<b>Implementación y acompañamiento del Financiamiento de apoyo familiar y comunitario</b>	Iniciativas implementadas	Acta de traspaso de bienes y/o servicios
<b>Sesiones de Formación</b>	3 sesiones de formación implementadas (en forma presencial o remota)	Pauta de evaluación de la implementación de las sesiones de formación  Listado de asistencia
<b>Ferias de oportunidades</b>	Una Feria de oportunidades realizadas	Bitácora del ejecutor Planificación de las ferias y listado de instituciones participantes Registro fotográfico digital

#### **E.- ETAPA EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN**

Se refiere al proceso de evaluar el avance y proyectar el trabajo para la fase 2. Un elemento clave es reconocer las fortalezas de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus objetivos y cómo trabajan en forma cohesionada. Se busca también retroalimentar a la mesa territorial en cuanto al cumplimiento de sus compromisos para aportar al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

**Plazo: 1 Mes**

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Evaluación y de avances</b>	Informe de avance con conclusiones de sesión de	Bitácora de trabajo del ejecutor Informe entregado a FOSIS

	trabajo con FOSIS y MINVU, identificando área de mejoras.	
<b>Mesa regional presentación de avances</b>	Participar en sesión mesa regional en forma presencial o remota	Acta Mesa Regional

## **FASE 2**

La fase 2 tiene un periodo de ejecución de ocho meses, que incluyen dos meses (60 días) de cierre administrativo, ante lo cual el trabajo en terreno bordea los seis meses, dejando algún espacio para el hito de cierre comunitario y proyección, y para realizar las últimas actividades. A continuación, se presenta el cronograma de la fase 2 con sus etapas y principales acciones.

FASE 2/ETAPAS		mes 11				mes 12				mes 13				mes 14				mes 15				mes 16				mes 17				mes 18			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Adecuación Plan de Intervención Comunitario y Familiar	Actualización de los planes de intervención del ejecutor y los planes de acción familiar y comunitario.	X	X	X	X	X	X	X	X																								
	Definición financiamiento de apoyo familiar y comunitario					X	X	X	X																								
	Mesa regional de revisión de planes									X																							
Acompañamiento social	Ejecución plan de intervención del ejecutor y acompañamiento a la implementación de los planes de acción familiar y comunitarios					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	Implementación de financiamientos de apoyos comunitarios y familiar.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Sesiones de formación.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Campañas de sensibilización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Ferias de oportunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Cierre y desvinculación	Cierre comunitario: Definición de los desafíos futuros.																					X	X	X	X								
	Informes finales y registro de variables de intervención																					X	X	X	X								
	Participación Mesa regional																					X	X										
	Cierre administrativo																					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### **F.-ETAPA ADECUACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN COMUNITARIO Y FAMILIAR**

En el marco de los análisis realizados en la etapa anterior se hace una revisión de los avances y logros del proceso con la participación de las familias y la comunidad, y se procede a actualizar los planes de acción. Lo relevante es que este sea un proceso de aprendizaje tanto de los logros como de los problemas enfrentados.

**Plazo: 2 Meses**

Actividades	Productos	Verificadores
<b>Actualización de los planes de intervención ejecutor, y los planes de acción de la comunidad y de las familias</b>	Planes de acción actualizados	Plan de acción familiar actualizado Plan de acción comunitario actualizado y validado por la comunidad

<b>Definición financiamiento de apoyo familiar y comunitario</b>	Definición de iniciativas a financiar por el fondo de apoyo aprobadas	Ficha de financiamiento de iniciativas fase 2
<b>Mesa regional de revisión de planes</b>	Ejecutor da a conocer actualización de los planes y de las iniciativas en la Mesa regional s en forma presencial o remota Aporta al establecimiento de la agenda de compromisos para apoyar a la comunidad y familias	Acta mesa regional

## **G.- ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL**

En esta etapa, al igual que en la fase 1, se despliega el acompañamiento social que permite apoyar el desarrollo de los planes de acción actualizados, inspirada en un proceso basado en el aprender haciendo.

### **G.1 Ejecución plan de intervención del ejecutor**

El ejecutor a través de su plan de intervención ha definido acciones que permiten realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los planes de acción comunitarios y familiares. Estos planes inician su ejecución en la fase 1, y luego en la fase 2 del programa se revisan y actualizan para continuar su implementación. Por tanto, se debe entender como un proceso continuo.

Al igual que en la fase 1, el acompañamiento social tiene dos acciones principales en esta fase: el acompañamiento y seguimiento a las familias, y el acompañamiento y seguimiento a la comunidad, con la diferencia que esta fase tiene un mayor énfasis en el trabajo comunitario, en cuanto el fondo de iniciativas se orientará al mejoramiento de las condiciones de la comunidad y al fortalecimiento de la cohesión social. Sin embargo, se mantienen un seguimiento hacia las familias de asistencia técnica para profundiza en el análisis de sus progresos y desafíos.

**Plazo: 5 Meses**

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Acompañamiento y seguimiento a Familias</b>	Acompañamiento al desarrollo del plan de acción familiar realizado en forma presencial o remota	Bitácora del ejecutor
<b>Acompañamiento y seguimiento a la Comunidad</b>	Sesiones de acompañamiento a la comunidad realizadas Plan de trabajo comunitario ajustado forma presencial o remota	Ficha de registro del plan de acción comunitario
<b>Implementación y acompañamiento del Financiamiento de apoyo comunitario y familiar</b>	Iniciativas implementadas	Acta de traspaso de bienes y/o servicios
<b>Sesiones de formación</b>	sesiones de formación planificadas implementadas forma presencial o remota	Pauta de evaluación de la implementación de las sesiones de formación  Listado de asistencia

<b>Campañas de sensibilización</b>	Campañas de sensibilización planificadas realizadas	Bitácora del ejecutor Planificación de las campañas Registro fotográfico digital
<b>Ferias de oportunidades</b>	Ferias de oportunidades planificadas realizadas en forma presencial o remota	Bitácora del ejecutor Planificación de las ferias y listado de instituciones participantes Registro fotográfico digital

## H.- ETAPA CIERRE Y DESVINCULACIÓN

Luego de un proceso extendido de intervención, llega el momento de que la comunidad, con las definiciones realizadas por MINVU, continúe su proceso hacia la obtención de una solución habitacional definitiva y el mejoramiento de sus condiciones de vida.

En este momento ya pueden reconocerse las herramientas adquiridas de una comunidad organizada e informada, con capacidades de gestión y trabajo en equipo fortalecidas y familias con claridad de sus objetivos y herramientas para alcanzarlos, y sobre todo informadas de cómo se desarrollará el proceso obtención de una solución habitacional definida.

### Plazo: 3 Meses

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Informes finales y registro de variables</b>	Variables de intervención registradas en el SNU completas Informe Final entregado	Informe aprobado Variables de intervención en el SNU registradas
<b>Participación Mesa regional</b>	Ejecutor presenta en Mesa regional los planes e iniciativas forma presencial o remota. Apoya el establecimiento de una Establece agenda de compromisos para apoyar a la comunidad	Acta regional
<b>Cierre comunitario</b>	Cierre comunitario realizado	Bitácora del ejecutor y registro fotográfico
<b>Cierre administrativo</b> <b>Entrega de verificadores finales por parte del Ejecutor a FOSIS.</b> (Durante el segundo mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar: Ultima rendición de cuentas. Productos finales. Declaración de término. Informe final del ejecutor.)	Rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. Última rendición de cuentas. Informe final y registro fotográfico y audiovisual (en algún medio digital) de todo el proceso. Presentación en PPT de todos los hitos relevantes del proceso. Informe aprobando Línea de Salida SNU. Declaración de término del proyecto. Informe final del ejecutor.



<p><b>Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS.</b> (El tercer mes de la etapa estará asociado a: Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. Validación de productos finales.)</p>	<p>Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL</p>	<p>Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto.  Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).</p>
---	---	--

## 5. Características del proponente

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

- a. Compromiso en la superación de la pobreza – foco en el usuario:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los usuarios. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.
- b. Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de los usuarios. La incorporación de tecnologías constituirá un aporte para la intervención.
- c. Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de los usuarios y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los usuarios para que puedan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros.

Para la ejecución del programa la articulación con SERVIU es esencial pues la intervención apunta a aportar a la solución habitacional del campamento y sus familias:

SERVIU es un actor estratégico en la intervención ya que:

- Entrega información base del diagnóstico y es receptor del diagnóstico que se realiza en el campamento producto de la intervención.
- Aporta orientación para el trabajo con familias y el campamento para reconocer la brecha que tienen las familias para poder acceder a una vivienda definitiva.
- Monitorea el proceso
- En base a la información diagnóstica define un plan de intervención para el campamento en relación a la solución habitacional.
- Participa de la definición para la distribución de recursos del fondo de financiamiento de iniciativas en base a la propuesta que realiza el ejecutor
- Es parte de la coordinación de las Mesas Territoriales
- Participa de instancias de evaluación y análisis de la intervención.
- Una vez finalizada la intervención SERVIU continua con la intervención en el campamento.
- El MINVU es el organismo que provee del financiamiento del programa a través de un convenio entre SEREMI de Vivienda y FOSIS.

### **5.1 Características del Equipo Ejecutor**

- Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.
- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.3 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 200 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

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

### **6. Organización del equipo ejecutor**

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de la actividad que se ejecuta, definidas en las presentes bases y en función a la cobertura que se debe atender. En términos generales el equipo ejecutor del proyecto contempla los siguientes cargos:

- **Coordinador:** Un profesional o Técnico titulado del área psicosocial con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local.

Entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las familias del campamento
  - Administrar la ejecución del proyecto.
  - Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
  - Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
  - Apoyar la implementación de los proyectos.
  - Mediar la relación entre los usuarios y el equipo profesional.
  - Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con las familias del campamento.
  - Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las familias del campamento.
  - Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente.
  - Atención permanente de familias, en el sentido de atender consultas, reclamos, entre otros.
  - Articular (coordinar) redes para la derivación de familias a otros sistemas.
  - Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
  - Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS.
  - Participar en mesas técnicas.
  - Experiencias en la temática, en territorio y población a intervenir.
  - Experiencia de trabajo de educación en línea, intervención con trabajo remoto y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.
- 
- **Apoyo administrativo:** Profesional o Técnico o Experto con experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y trabajo con familias o atención de público. Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:
    - Elaboración de rendiciones mensuales del proyecto.
    - Contacto con familias o sus integrantes.
    - Elaboración de Informes.
    - Supervisión de gestiones administrativas con los usuarios.
    - Soporte logístico en el proceso de formación y compras.
- 
- **Persona facilitadora:** En términos generales se refiere al menos como mínimo a 2 profesionales titulados del área social, con experiencia de trabajo con familias en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas. Las funciones específicas para estos profesionales son:
    - Realizar el proceso de Diagnóstico familiar y comunitario.
    - Desarrollar y coordinar las actividades de formación.
    - Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
    - Manejar metodologías alternativas de enseñanza aprendizaje para personas adultas y para población infanto-juvenil cuando es pertinente.
    - Definir en conjunto con la familia el plan de trabajo
    - Definir el plan de trabajo comunitario
    - Proponer las iniciativas a financiar.
    - Definir el plan de intervención

- Realizar acompañamiento en la implementación de los planes y desarrollo de las iniciativas.
  - Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
  - Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.
  - Experiencias en la temática, territorio y población a intervenir.
  - Capacidad de realizar intervenciones de manera on line y telefónica, o tener disposición al cambio en esta materia para el trabajo con población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- **Cuidado infantil:** Profesionales en educación, Técnicos especializados en el trabajo con niñas y niños con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad y que al momento de su contratación cuenten con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con personas menores de edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

### 6.1 Distribución Horaria del Recurso Humano Comprometido en la Propuesta

Para mayor claridad del proponente en relación con las horas mínimas exigidas asociadas a cada cargo, se presenta el siguiente cuadro:

Función /cargo	N° de horas mensuales estimadas Acción en Campamento Coquimbo																		Total de horas mínimas para el proyecto	N° de meses a intervenir
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18		
Coordinador	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	765	17
Facilitador 1	70	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	0	860	17
Facilitador 2	70	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	0	860	17
Apoyo administrativo	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0	595	17
Cuidado infantil		4	4	4	4							4	4	4	4	2		0	34	9

### 7. Focalización y distribución de la oferta

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio determinado en las bases de licitación y en la propuesta adjudicada. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

TERRITORIO	COMUNA	POBLACIÓN OBJETIVO (Nombre de los Campamentos)	COBERTURA FAMILIAS (Familias a atender)	PRESUPUESTO		
				TOTAL FONDO DE INICIATIVAS	RECURSOS EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (Total fondo de iniciativa + Ejecución de la Intervención)
Elqui	Coquimbo	Quebrada las Rosas II Newell Kallfu	80 Familias	\$20.000.000	\$56.000.000	\$76.000.000

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

Anótese y comuníquese.

**LORETO MOLINA BENAVENTE**  
**DIRECTORA REGIONAL**  
**FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO**

LMB/YSB/MVC/mvc

# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## **BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**PROGRAMA ACCION  
EN CAMPAMENTOS**

**AÑO 2020 - 2021**

**FOSIS REGIÓN COQUIMBO**

Gobierno de Chile

## Contenido

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS .....	4
1. Antecedentes administrativos. ....	4
1.1. Datos generales de la licitación. ....	4
1.2. Costos y cobertura de la licitación. ....	4
1.3. Conceptos. ....	4
1.4. Datos generales del proyecto. ....	5
2. Plazos de la licitación. ....	5
2.1. Retiro de las bases. ....	5
2.2. Consultas y respuestas a las bases. ....	5
2.3. Rectificaciones a las bases. ....	5
2.4. Recepción de propuestas. ....	6
2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura. ....	6
2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas. ....	6
2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s). ....	6
3. Financiamiento. ....	7
3.1. Categoría inversión directa. ....	8
3.1.1. Recursos de inversión: ....	8
3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos: ....	9
3.1.3. Subsidios a los(as) usuarios(as): ....	9
3.1.4. Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as): ....	9
3.1.5. Cuidado infantil: ....	9
3.2. Categoría gastos asociados de administración. ....	10
3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto: ....	10
3.2.2. Transporte: ....	10
3.2.3. Infraestructura: ....	10
3.2.4. Material consumible: ....	10
3.2.5. Comunicación y difusión: ....	11
3.2.6. Otros de administración: ....	11
3.3. Categoría gastos de sostenimiento. ....	11
4. Tipo de proponente. ....	12
5. Documentos de la convocatoria. ....	12
6. Requisitos para la presentación de las propuestas. ....	12
6.1. Mecanismo vía web. ....	12
6.2. Mecanismo en caso de indisponibilidad técnica del sistema. ....	14
6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo. ....	16
7 Inhabilidades para presentarse como ejecutores. ....	17
8 Evaluación de las propuestas. ....	17
9 Selección de propuestas. ....	18
9.1 Adjudicación. ....	18
9.2 Regla de desempate. ....	18
10 Publicación y notificación de resultados. ....	19
10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales. ....	19
11 Contratación. ....	19
12 Garantías. ....	21

12.1 Garantía de fiel cumplimiento. ....	21
12.2 Garantía de anticipo. ....	22
13 Ejecución del proyecto. ....	23
13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.....	23
13.2 Plan de actividades. ....	23
13.3 Desarrollo del proyecto. ....	24
13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas. ....	24
14 Difusión y comunicación. ....	25
15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada. ....	25
16 Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos. ....	27
17. Rendición de cuentas. ....	28
18. Adecuaciones al proyecto y supervisión. ....	28
18.1 Supervisión de los proyectos. ....	29
19 Ampliación de presupuesto. ....	30
20 Mecanismos de cierre. ....	31
20.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor. ....	31
20.2 Cierre administrativo del proyecto. ....	31
21 Evaluación de desempeño. ....	32
22 Sanciones e incumplimientos. ....	33
22.1 Multas. ....	33
22.2 Término anticipado. ....	36
23. Renovación de contrato. ....	36
<b>BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS</b> .....	<b>37</b>
1. Presentación.....	37
2. Objetivo general.....	38
3. Población objetivo .....	38
4. Descripción del programa .....	38
4.2 Estrategias.....	40
4.1.1 Fases.....	40
4.1.2 Etapas .....	40
5. Características del proponente .....	50
6. Organización del equipo ejecutor.....	51
7. Focalización y distribución de la oferta .....	54



## BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Antecedentes administrativos.

#### 1.1. Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **381701**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Acción en Campamento
- c. Tipo de licitación: Pública
- d. Responsable de la licitación: Loreto Molina Benavente, Directora Regional de FOSIS
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas
- f. Gestor(a) de la licitación: Nelson Guerra Bonilla (nelson.guerra@fosis.gob.cl)

#### 1.2. Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$76.000.000.- (Setenta y seis millones de pesos)
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: 80 familias
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

#### 1.3. Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto** contempla dos fases, las cuales se detallan en las presentes bases, en el apartado "Bases técnicas"
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación. A realizarse de forma remota o presencial.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores programáticos y administrativos finales (productos programáticos y administrativos), aprobados sin observaciones por parte del FOSIS y en virtud del contrato.

---

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

- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

#### 1.4. Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: 20 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: noviembre 2020
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 18 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: noviembre 2020
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: mayo 2022
- f. Mes estimado de término del contrato: julio 2022

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

### 2.1. Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) (Licitaciones – Coquimbo), desde las **18:00** horas del **15/10/2020** y hasta las **12:00** horas del **30/10/2020**

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

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 09:00 horas del **23/10/2020** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Nelson Guerra Bonilla ([nelson.guerra@fosis.gob.cl](mailto:nelson.guerra@fosis.gob.cl)) con copia a Yamile Salinas Barraza ([yamile.salinas@fosis.gob.cl](mailto:yamile.salinas@fosis.gob.cl)) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **23/10/2020**

Los antecedentes de las consultas recibidas, serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo registrado.

### 2.3. Rectificaciones a las bases.

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

---

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

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

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a 2 días hábiles antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

#### **2.4. Recepción de propuestas.**

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **30/10/2020**. Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación

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

La ceremonia de apertura se realizará el día **02/11/2020 a las 10:30 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir, a través de plataformas digitales (V/C) como Skype empresarial o TEAM's, procurando "invitar/convocar" a los proponentes que presentaron propuestas. Este acto será grabado como respaldo.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura (ver punto 6.1 de los aspectos administrativos), se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

#### **2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado, a través, de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

**12 de noviembre 2020**

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

### 3. Financiamiento.

Para efectos de la presente licitación se considera la opción de ejecución de actividades de manera remota y/o presencial según las circunstancias que determinen una u otra forma. Si bien están disponibles todos los ítems asociados a los gastos del programa, puede suceder que no todos sean necesarios, por lo cual algunos no se utilizarán. Ello dependerá de la modalidad de trabajo que se aplique en el proyecto, si es presencial y/o remota. Asimismo, existe la posibilidad de hacer modificaciones presupuestarias en caso de hacer ajustes a la modalidad implementada durante el proceso de ejecución, o bien, en caso de contar con recursos disponibles no utilizados en el transcurso del proyecto, con el objeto de ir adaptándose a las circunstancias que se van presentando, priorizando la modalidad presencial, siempre que las autoridades y condiciones de seguridad así lo permitan, para su desarrollo.

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

En caso de que el ejecutor no utilice todos los recursos asignados para el proyecto podrá **modificar el presupuesto considerando el uso de los recursos no utilizados** en el contexto del mismo proyecto, siempre que el destino de dichos recursos implique una mejora en la prestación de los servicios al grupo, y previa presentación de propuesta de modificación. Deben quedar bien definidos los criterios y justificación para dicha redistribución. En caso de que el ejecutor no utilice todos los recursos asignados para el proyecto debe hacer reintegro de ellos.

**Se financiará en la presente licitación:**

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
<b>Categoría inversión directa</b>	80 % mínimo del aporte FOSIS.
<b>Categoría gastos asociados de administración (*)</b>	20 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación de un 2% a un 4 %
<b>Categoría gastos de sostenimiento (*)</b>	Máximo 8 % del aporte FOSIS

**(\*) Ambas categorías deben sumar como máximo un 20%**

**3.1. Categoría inversión directa.**

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

**3.1.1. Recursos de inversión:**

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de familias y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios(as) directos(as) son los(as) usuarios(as).

- Movilización usuarios
- Servicios Especializados
- Servicios Médicos
- Servicios Dentales
- Trámites y Certificados
- Material Didáctico y/o Educativo
- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Indumentaria para usuario
- Ayudas Técnicas
- Flete
- Equipamiento y mobiliario para la vivienda
- Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
- Equipamiento y mobiliario escolar
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).
- Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes.
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos.

### **3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:**

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

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

### **3.1.3. Subsidios a los(as) usuarios(as):**

Corresponde a los recursos que financian alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes de los(as) usuarios(as), cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. En caso de ejecución remota NO se pueden utilizar estos recursos. Solo pueden ser utilizados para actividades presenciales.

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

### **3.1.4. Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as):**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos(as) destinatarios(as) directos son los(as) usuarios(as) y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye material educativo o pedagógico que se les entrega a los(as) usuarios(as) cuando corresponda. Según la modalidad que se aborde (presencial o remota) será posible incluir gastos de telefonía y/o internet para los(as) usuarios(as) siempre y cuando se justifiquen como necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y/o sugeridas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor al tener claridad de la situación de "conectividad" de los(as) usuarios(as) del proyecto.

- Material Didáctico y/o Educativo
- Materiales

### **3.1.5. Cuidado infantil:**

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

- Cuidado de niñas y niños de beneficiarios

En caso de modalidad presencial se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos.

### **3.2. Categoría gastos asociados de administración.**

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los(as) usuarios(as).

#### **3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto:**

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con los(as) usuarios(as).

- Técnicos / apoyos administrativos

#### **3.2.2. Transporte:**

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

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

- Movilización de equipo de trabajo

#### **3.2.3. Infraestructura:**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al ejecutor. En el caso de ejecución remota se podría financiar una plataforma virtual que facilite la entrega de contenidos asociados a la etapa de formación, siempre que los(as) usuarios(as) cuenten con la posibilidad de participar de ella.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual

#### **3.2.4. Material consumible:**

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución

del proyecto y cuyos(as) destinatarios(as) directos no son los(as) usuarios(as). Para el caso de ejecución remota se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet, del ejecutor para desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con los(as) usuarios(as).

- Material Consumible

### **3.2.5. Comunicación y difusión:**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de certificados de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre, por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para proyecto Acción en Campamentos de ejecución remota y/o presencial".

Para eso, el ejecutor debe destinar desde el 2% al 4 % del monto total del proyecto. Este gasto será financiado con cargo al FOSIS, a través de la categoría gastos de administración.

- Colaciones para los usuarios
- Difusión y Comunicación

### **3.2.6. Otros de administración:**

Dentro de este ítem se considera el aporte para hospedaje o colaciones para el personal que atiende directamente a los(as) usuarios(as), y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan los(as) usuarios(as).

- Aporte a hospedaje
- Colaciones Recursos Humanos

## **3.3. Categoría gastos de sostenimiento.**

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

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo N° 3 Rendición de Cuentas de las presentes bases de licitación.

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

- Gastos de Sostenimiento para Ejecutores



#### **4. Tipo de proponente.**

En esta licitación pueden postular:

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

#### **5. Documentos de la convocatoria<sup>3</sup>.**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 "Pauta de Evaluación", N° 2 Programa ACCION - Campamentos, N°3 "Rendición de Cuentas", N°4 "Orientaciones comunicacionales para proyecto Acción en campamentos de ejecución remota y/o presencial" N°5 "Guía para el Cuidado Infantil".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano que trabajará durante todo el proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.

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

##### **6.1. Mecanismo vía web.**

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción "Licitaciones" → Región de Interés → Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".

---

<sup>3</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

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

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

#### **Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad** <sup>4</sup>

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados que contiene la propuesta estén completos y sean legibles. De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibles.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisibles, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidad de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

---

<sup>4</sup> Por documentos completos se entenderá que al documento no le falta ninguna parte y por legible se entenderá que este se pueda leer fácilmente.

### **Indisponibilidad técnica del sistema**

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde el envío del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico por parte de FOSIS, para presentar su oferta presencialmente (en horario de 09:00 a 16:00 horas), la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas mediante mecanismo presencial punto 6.2 de las presentes bases.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación establecido en el punto 1.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases, con copia al encargado regional de selección de ejecutores ([carolina.araya@fosis.gob.cl](mailto:carolina.araya@fosis.gob.cl)), quienes evaluarán la situación y se remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

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

La propuesta debe ser ingresada vía correo electrónico dirigido a la casilla de la oficina de partes del FOSIS [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), en caso de algún inconveniente deberán entregarla de manera presencial en calle Francisco de Aguirre 781, de la ciudad de La Serena, en CD/DVD dentro de un sobre que tenga adherido en su parte externa la Ficha de identificación de la Propuesta. en ambos casos la propuesta deberá ser ingresada hasta las 16 horas del día que corresponda.

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible. **Dicho certificado deberá ser presentado por el proponente en conjunto con la documentación de la convocatoria especificada en el punto 6.2 de las presentes bases.**

## **6.2. Mecanismo en caso de indisponibilidad técnica del sistema.**

### **6.2.1 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:**

- a) Ingresar a la página de FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:

- a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - d. Descripción: ingresar "Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema" si corresponde, o bien "Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXX-XX"
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
  - f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
  - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
  - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
  - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
  - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
  - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
  - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS

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

### **Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.**

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

De no ser así, puede acarrear la eliminación de la propuesta.

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

### **6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.**

Una vez finalizada la ceremonia de apertura o del acto de apertura complementario, según corresponda (punto 2.5 de los aspectos administrativos de las Bases), se dispondrá del acta que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 y/o de conformidad a lo señalado en el punto 6 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de Licitación, de los cuales solo los señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.  
Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.

Currículum vitae.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases. Para ello, serán solicitados por el FOSIS vía correo electrónico, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

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

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

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

## 7 Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

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

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

## 8 Evaluación de las propuestas.

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

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

**La definición de los requisitos de admisibilidad**, se encuentran detallados en el anexo N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

**8.2 Evaluación Técnica:** Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

## 9 Selección de propuestas.

### 9.1 Adjudicación

La Directora Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo N° 1 “Pauta de Evaluación” de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta que sigue del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

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

### 9.2 Regla de desempate

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

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

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos

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

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño

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

## **10 Publicación y notificación de resultados.**

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal o mediante el envío de carta certificada o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la ley, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

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

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

### **10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.**

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 20 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

## **11 Contratación.**

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

El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo N°3, "Rendición de Cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.



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

Las instituciones con propuestas adjudicadas dispondrán de un plazo máximo de 05 días para presentar en el FOSIS a través de la oficina de partes virtual [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl) o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS, la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

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

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

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o no autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto

aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a “Encargado Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo”.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o en formato digital (PDF) vía correo electrónico, o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de el o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor. Dicha firma deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos. Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 05 días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 05 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

## **12 Garantías.**

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

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

Por un valor monetario equivalente al diez por ciento (10%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada,

el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 10% del total del monto del proyecto.

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

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico a [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

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

## **12.2 Garantía de anticipo.**

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía. Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de garantía de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

- Certificado de fianza a la vista.

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

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## **13 Ejecución del proyecto.**

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

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

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el plan de actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

### **13.2 Plan de actividades.**

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

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando la situación

que da origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a la contingencia que vivimos actualmente.

### **13.3 Desarrollo del proyecto.**

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales usuarios(as), y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>5</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota.

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

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

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

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

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

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10** días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser

---

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

necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **50 %** del plazo originalmente aprobado en el contrato.

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

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

## **14 Difusión y comunicación.**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para proyecto Acción en Campamentos de ejecución remota y/o presencial".

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

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

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

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

- a. La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todos los(as) usuarios(as) de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada uno de ellos(as) (en todos sus campos) estén registrados.
- b. Contar con la información en los plazos establecidos.
- c. La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de los(as) usuarios(as) deben ser fidedignas.

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Directora Regional de FOSIS. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

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

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

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



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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el anexo N°3, "Rendición de Cuentas".

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

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]
1	<b>40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul>	noviembre 2020
2	<b>60%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS.</li> <li>✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en</li> </ul>	abril 2021



		los términos establecidos en el Anexo de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso	
--	--	---	--

Se debe tener presente que las cuotas están sujetas a disponibilidad presupuestaria del Servicio.

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 o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas.

Las modificaciones que se efectúen a esta tabla de pagos deberán quedar establecidas en el contrato o en su modificación.

## 17. Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige por la normativa existente y lo instruido en el anexo N°3 "Rendición de Cuentas".

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo 3 "Rendición de Cuentas", para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, a través de la oficina de partes de la Dirección Regional o de la oficina provincial de FOSIS correspondiente al territorio de ejecución, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa

## 18. Adecuaciones al proyecto y supervisión.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor al Directora Regional, la cual, será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia

del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. El FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

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

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

### **18.1 Supervisión de los proyectos.**

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

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

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

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma, por lo que la situación normal es que el recurso humano propuesto sea el que efectivamente participe en la ejecución del proyecto. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

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

## **19 Ampliación de presupuesto.**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevos(as) potenciales usuarios(as) correspondientes a familias del mismo campamento y que cumplan con los requisitos establecidos y que no hayan sido incluidos(as) en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un Ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un 50% de éste.

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

- Realizar una segunda “Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos al usuario permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

## 20 Mecanismos de cierre.

### 20.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

**Entrega:** Durante el penúltimo mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de los presentes términos de referencia.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

**Validación:** El último mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.

### 20.2 Cierre administrativo del proyecto.

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

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción.

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

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

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

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

## **21 Evaluación de desempeño.**

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

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de [Haga clic aquí para escribir texto.](#), el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

## 22 Sanciones e incumplimientos.

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

### 22.1 Multas.

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar multas en los siguientes casos:

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

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

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

La multa será aplicada a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor y su monto será de y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso.

### **4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:**

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).
- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucren un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:

- A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al **incumplimiento** sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.
- A partir de la segunda notificación de **rechazo** de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

### Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	Casos injustificados, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Cambios de recurso humano	Excede límites de cambios en: *Cargos (más de dos oportunidades) *Porcentajes (sobre 50% del equipo) *Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)	0.16% del monto total del proyecto por evento
	Indisponibilidad del equipo comprometido *Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar) *Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional

Para aplicar las multas, FOSIS procederá a enviar un oficio al ejecutor, indicando los hechos objeto de la multa, la causal invocada y el monto correspondiente.

La aplicación de multa será resuelta mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, y que será notificado por carta certificada al ejecutor. Respecto de dicha



resolución procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

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

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

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 8% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

## **22.2 Término anticipado.**

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

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

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

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

## **23. Renovación de contrato.**

Previo acuerdo de las partes, el contrato suscrito entre FOSIS y el ejecutor podrá ser renovado por un segundo periodo, siendo requisitos para ello una buena evaluación del desempeño en dicho proyecto, la decisión favorable de la Directora del FOSIS Regional al respecto y la confirmación de que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Los motivos que justifican hacer uso de esta facultad son los siguientes:

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

**La renovación del contrato es una facultad de FOSIS y en caso de requerirla, se informará al ejecutor dentro del periodo de vigencia del contrato.**

De aplicarse, la renovación de contrato se realizará bajo las mismas condiciones en que fue **ADJUDICADO** el contrato que se renueva, en relación a programa, territorio (s) de intervención, plazos de contratación, cobertura, así como también en todos los requerimientos administrativos descritos en las presentes bases. De producirse cambios de recurso humano, los nuevos currículos deberán ser aprobados por FOSIS, respetando el porcentaje máximo de modificación indicado en las bases.

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS**

### **1. Presentación**

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; a familias y comunidades que requieren fortalecer sus capacidades y mejorar sus condiciones de vida.

MINVU Y FOSIS han establecido una alianza que busca abordar las necesidades de los campamentos, para lograr que las familias transiten desde el campamento hacia la vivienda definitiva como parte de una comunidad cohesionada y capacitada para el abordaje de las

emergencias y sus necesidades. Se facilita un proceso que permite que las familias problematicen su situación actual, fortalezcan sus factores protectores, disminuyan sus riesgos, y fortalezcan la gestión de sus comunidades.

## 2. Objetivo general

Aportar a que las familias de campamentos **superen su situación de vulnerabilidad social y habitacional**, a través del **diagnóstico** de sus necesidades de habitabilidad y su realidad familiar – que oriente la estrategia habitacional del campamento y sus familias – y de acciones de **acompañamiento social** para afrontar estas necesidades

## 3. Población objetivo

Comunidades y familias que habitan campamentos que no cuentan con un plan de intervención de MINVU y que se encuentran Catastrados Nacional de Campamentos.

## 4. Descripción del programa

La intervención aborda tres pilares:

HABITABILIDAD	VULNERABILIDAD SOCIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de las necesidades de habitabilidad.</li> <li>Identificación de las oportunidades para enfrentar las necesidades.</li> <li>Definición de estrategia de intervención MINVU en el campamento.</li> <li>Organización de la demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de proyecto de vida familiar y plan de desarrollo comunitario.</li> <li>Apoyo a las familias y comunidades en su habilitación para acceso a la vivienda.</li> <li>Fondo de financiamiento para mitigar las vulnerabilidades y riesgos del campamento (familiar y comunitario).</li> <li>Fortalecer la organización social comunitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar la articulación intersectorial para:</li> <li>Fortalecer la vida en comunidad.</li> <li>Generar alianzas que permitan abordar la pobreza multidimensional del campamento (disminuir brechas e inequidades).</li> </ul>

Para abordar estos pilares, se entregarán los siguientes servicios:

- Apoyo técnico: Levantamiento de información para elaboración diagnósticos, liderazgo en la propuesta de plan de acción e intervención, y elaboración de iniciativas. **8 meses.**

- Acompañamiento social: Coordinación de mesas territorial y derivación, apoyo al desarrollo de los planes familiares y comunitarios, acompañamiento a la gestión del grupo motor. **8 meses.**
- Formación: Talleres y sesiones de trabajo para el desarrollo de capacidades. La formación se distingue entre la que se entrega a familias para el fortalecimiento de sus capacidades y la que se entrega a las personas que forman parte del grupo motor. Las primeras pueden apuntar a temáticas como habitabilidad, prevención de riesgos, educación financiera. Las segundas apuntan al fortalecimiento de liderazgos, planificación y gestión de recursos, mediación y resolución de conflictos, desarrollo de habilidades digitales. Si bien la propuesta puede ajustarse a partir del diagnóstico, la formación consta de **al menos 8 sesiones.**
- Acciones comunitarias: Actividades masivas que buscan apoyar a toda la comunidad involucrada en el proyecto, ya sea para reforzar las capacidades que se trabajan en formación como para entregar información que las conecte con las redes locales.
  - Campañas de sensibilización para reforzar capacidades, con temáticas tales como autocuidado, educación financiera, buen trato, prevención de riesgos, u otras que el diagnóstico indique que son necesarias.
  - Feria de oportunidades, orientadas a la entrega de información que permita a las familias acceder a servicios y mejorar sus condiciones de vida. Si bien el diagnóstico puede proponer otra frecuencia, **se propone realizar a lo menos dos ferias.**
- Financiamiento de iniciativas familiares y comunitarias: Son un instrumento metodológico que permite fortalecer el plan de trabajo comunitario y familiar y apoyar su concreción, así como abordar problemas y necesidades que obstaculizan el bienestar de las familias y la comunidad (revisar glosario).

Es importante hacer notar que todas las acciones orientadas al trabajo con las familias están dirigidas tanto a las que cumplen los requisitos para acceder a una solución habitacional definitiva, como las que no los cumplen, y por tanto, no podrán acceder a una solución de este tipo. En estos casos, la intervención se orienta al fortalecimiento de capacidades familiares, a la búsqueda de otras alternativas habitacionales y a la conexión efectiva de las familias con las redes locales y estatales de apoyo.

La aprobación de las iniciativas a financiar se realizará en una reunión en la que participará Serviu; ejecutor y FOSIS.

Se propone la opción de ejecución remota o semi presencial solo en casos en que, por circunstancias justificadas o por eventos de fuerza mayor, no se puedan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones que el FOSIS pone al servicio de la intervención.

## 4.2 Estrategias

La estrategia de intervención se estructura a través de fases, etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las familias y la comunidad para aportar en la solución de sus necesidades, con foco en la habitabilidad y el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Todo el desarrollo de la metodología tanto para la modalidad remota como presencial de la intervención se encuentra detallada en el Anexo N°2 de las presentes bases de licitación denominado "Anexo N° 2 Programa ACCION en campamentos".

### 4.1.1 Fases

El programa se ejecutará en dos fases, Fase 1 y Fase 2. La fase 1 tiene una duración de **10 meses** y se compone de 5 etapas. La Fase 2 **dura 8 meses**, se compone de 3 etapas e incorpora el cierre técnico y administrativo del proyecto.

### 4.1.2 Etapas

Las tablas que se presentan a continuación indican por cada una de las etapas la duración, actividades mínimas, productos y verificadores que el ejecutor deberá considerar al momento de elaborar e implementar su propuesta. Este cuadro resumen, junto al documento "*Anexo N° 2 Programa ACCIÓN EN CAMPAMENTOS*", constituyen los insumos necesarios que le permitirán al proponente tener una visión más detallada y clara de la estrategia de implementación del programa.

#### **FASE 1**

La fase 1 tiene un periodo de ejecución de 10 meses. A continuación, se presenta el cronograma de la fase 1 con sus etapas y principales acciones:



Actividades	Productos	Verificadores
<b>Participar en mesa Regional</b>	Actores y actrices identificados (instituciones) Mesa de trabajo conformada (presencial o remota según corresponda) presentación del proyecto en la mesa regional sea en forma presencial o remota	Acta mesa regional
<b>Identificación de familias</b>	Familias identificadas	Listado de familias validado
<b>Inserción Comunitaria</b>	Identificación de actores claves y conocimiento general del campamento	Bitácora del ejecutor Catastro de redes sociales

## B.- ETAPA DIAGNÓSTICO SOCIO TERRITORIAL

Proceso que busca realizar con la comunidad y las familias un diagnóstico de carácter participativo, con el equipo motor como protagonista del proceso.

El diagnóstico se realiza en dos niveles: familiar y comunitario. En ambos diagnósticos se incorporan dos grandes categorías de variables: por un lado, características demográficas y psicosociales – entre otras, miembros de la familia, relaciones familiares, reconocimiento de factores protectores y de riesgo, presencia de organizaciones comunitarias, riesgos del entorno – y, por otro lado, características técnicas de habitabilidad, tanto de las viviendas y de los hogares, como condiciones del campamento. La información recopilada debe quedar registrada en el formato de diagnóstico "denominado "Ficha diagnóstico Socio territorial". Este conocimiento permite comprender la dinámica del campamento, la situación de las familias, y entregar información al MINVU para la definición de su plan de intervención en el territorio.

En esta etapa se conforma el grupo motor y se levanta la información que permite realizar la definición de las acciones necesarias para abordar las necesidades habitacionales de las familias y la comunidad, así como también abordar las temáticas vinculadas a la pobreza multidimensional.

### Plazo: 4 Meses

Actividades	Productos	Verificadores
<b>Diagnóstico Comunitario</b>	Diagnóstico comunitario a realizarse en forma presencial o remota, validado por la comunidad y entregado a FOSIS.	Ficha diagnóstico socio territorial
<b>Diagnóstico Familiar:</b>	Familias incorporadas al proyecto.	Nómina final de familias que participarán en el proyecto

<b>Invitar a participar a las familias</b> <b>Encuentros diagnósticos</b> <b>Retroalimentación</b>	Encuentros diagnósticos realizados en forma presencial o remota. Sesión de reflexión realizada Ingreso de variables en el sistema de registro de usuarios (FOSIS)	Ficha de diagnóstico socio territorial. Bitácora del ejecutor Ingreso de variables de intervención en el SNU
<b>Constitución del Grupo Motor</b>	Grupo Motor definido	Bitácora del ejecutor
<b>Formación</b>	4 sesiones de formación implementadas en forma presencial o remota	Bitácora del ejecutor

### C.- ETAPA PLAN DE INTERVENCIÓN COMUNITARIO Y FAMILIAR

Etapa que busca definir plan de trabajo en tres niveles: familiar, comunitario y la definición del plan de intervención del ejecutor. En simultáneo al proceso de definición de planes, el ejecutor junto con FOSIS y MINVU definen cómo se va a distribuir el fondo de financiamiento familiar y comunitario. Una vez finalizado el diseño de los planes se definen las iniciativas que serán financiadas. Se busca que el fondo de financiamiento aporte a los planes definidos por las familias y la comunidad, que deben tener como foco en la habilitación de las familias para el acceso a una solución habitacional definitiva y/o para mejorar las condiciones urgentes de salubridad y seguridad de los hogares y de la comunidad.

**Plazo: 3 Meses**

Actividades	Productos	Verificadores
<b>Definición del Plan de acción familiar:</b> <b>Priorización de problemas y levantamiento de oportunidades</b> <b>Diseño del plan de trabajo familiar</b> <b>Actualización del Registro Social de Hogares</b>	Temas ordenados y necesidades priorizadas Plan de acción familiar diseñado y requerimientos identificados Registro revisado y validado por la familia. Nuevo registro, si corresponde, completado	Bitácora del ejecutor Formato Plan de acción Familiar. Correo o pantallazo de solicitud exitosa en sitio web www.registrosocial.gob.cl
<b>Plan de acción comunitario:</b>		



<p><b>Priorización de problemas, reconocimiento de recursos y propuesta inicial de iniciativas</b></p> <p><b>Definición del Plan de Acción Comunitario</b></p> <p><b>Plan de Intervención del organismo ejecutor</b></p> <p><b>Definición de financiamiento de apoyo comunitario y familiar.</b></p>	<p>Problemas, necesidades y oportunidades reconocidas y priorizadas</p> <p>Plan de Acción comunitario diseñado y validado por asamblea</p> <p>Plan de intervención definido.</p> <p>Definición de iniciativas a financiar por el fondo de apoyo</p>	<p>Plan de Acción Comunitario</p> <p>Plan de intervención</p> <p>Ficha de financiamiento de iniciativas</p>
<p><b>Mesa regional de coordinación de apoyo a los planes</b></p>	<p>Organismo ejecutor participa en Mesa regional y presenta los planes e iniciativas</p> <p>Apoya el establecimiento de una agenda de compromisos para apoyar a las familias y a la comunidad</p>	<p>Acta mesa regional</p>

## D.- ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

Es la etapa en la que la persona facilitadora despliega el acompañamiento social que permite apoyar el desarrollo de los planes de acción y ejecución de las iniciativas financiadas. Se inspira en un proceso basado en el aprender haciendo, a partir de la experiencia acompañada se desarrollan las capacidades, se va reconociendo el valor de cumplir los objetivos y se va recuperando la confianza en uno mismo y en las propias redes.

### D.1 Ejecución plan de intervención

El ejecutor a través de su plan de intervención ha definido acciones que permiten realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los planes de acción comunitarios y familiares. Estos planes inician su ejecución en esta fase 1, y luego en la fase 2 del programa se revisan y actualizan para continuar su implementación.

**Plazo: 3 Meses**

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Acompañamiento y seguimiento a familias</b>	Acompañamiento al desarrollo del plan de acción familiar realizado (en forma presencial o remoto)	Bitácora del ejecutor
<b>Acompañamiento y seguimiento a la comunidad</b>	Sesiones de acompañamiento a la comunidad realizadas en forma presencial o remota.  Plan de trabajo comunitario ajustado	Ficha de registro del plan de acción comunitario
<b>Implementación y acompañamiento del Financiamiento de apoyo familiar y comunitario</b>	Iniciativas implementadas	Acta de traspaso de bienes y/o servicios
<b>Sesiones de Formación</b>	3 sesiones de formación implementadas (en forma presencial o remota)	Pauta de evaluación de la implementación de las sesiones de formación  Listado de asistencia
<b>Ferias de oportunidades</b>	Una Feria de oportunidades realizadas	Bitácora del ejecutor  Planificación de las ferias y listado de instituciones participantes  Registro fotográfico digital

### **E.- ETAPA EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN**

Se refiere al proceso de evaluar el avance y proyectar el trabajo para la fase 2. Un elemento clave es reconocer las fortalezas de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus objetivos y cómo trabajan en forma cohesionada. Se busca también retroalimentar a la mesa territorial en cuanto al cumplimiento de sus compromisos para aportar al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

**Plazo: 1 Mes**

<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>
<b>Evaluación y de avances</b>	Informe de avance con conclusiones de sesión de trabajo con FOSIS y MINVU, identificando área de mejoras.	Bitácora de trabajo del ejecutor  Informe entregado a FOSIS

<b>Mesa regional presentación de avances</b>	Participar en sesión mesa regional en forma presencial o remota	Acta Mesa Regional
--	---	--------------------

**FASE 2**

La fase 2 tiene un periodo de ejecución de ocho meses, que incluyen dos meses (60días) de cierre administrativo, ante lo cual el trabajo en terreno bordea los seis meses, dejando algún espacio para el hito de cierre comunitario y proyección, y para realizar las últimas actividades. A continuación, se presenta el cronograma de la fase 2 con sus etapas y principales acciones.

FASE 2/ETAPAS		mes 11				mes 12				mes 13				mes 14				mes 15				mes 16				mes 17				mes 18			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Adecuación Plan de Intervención Comunitario y Familiar	Actualización de los planes de intervención del ejecutor y los planes de acción familiar y comunitario.	X	X	X	X	X	X	X	X																								
	Definición financiamiento de apoyo familiar y comunitario					X	X	X	X																								
	Mesa regional de revisión de planes								X																								
Acompañamiento social	Ejecución plan de intervención del ejecutor y acompañamiento a la implementación de los planes de acción familiar y comunitarios					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Implementación de financiamientos de apoyos comunitarios y familiar.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Sesiones de formación.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Campañas de sensibilización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Ferías de oportunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Cierre y desvinculación	Cierre comunitario: Definición de los desafíos futuros.																					X	X	X	X								
	Informes finales y registro de variables de intervención																					X	X	X									
	Participación Mesa regional																					X	X										
	Cierre administrativo																									X	X	X	X	X	X	X	X

**F.-ETAPA ADECUACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN COMUNITARIO Y FAMILIAR**

En el marco de los análisis realizados en la etapa anterior se hace una revisión de los avances y logros del proceso con la participación de las familias y la comunidad, y se procede a actualizar los planes de acción. Lo relevante es que este sea un proceso de aprendizaje tanto de los logros como de los problemas enfrentados.

**Plazo: 2 Meses**

Actividades	Productos	Verificadores
-------------	-----------	---------------

<b>Actualización de los planes de intervención ejecutor, y los planes de acción de la comunidad y de las familias</b>	Planes de acción actualizados	Plan de acción familiar actualizado Plan de acción comunitario actualizado y validado por la comunidad
<b>Definición financiamiento de apoyo familiar y comunitario</b>	Definición de iniciativas a financiar por el fondo de apoyo aprobadas	Ficha de financiamiento de iniciativas fase 2
<b>Mesa regional de revisión de planes</b>	Ejecutor da a conocer actualización de los planes y de las iniciativas en la Mesa regional s en forma presencial o remota Aporta al establecimiento de la agenda de compromisos para apoyar a la comunidad y familias	Acta mesa regional

## G.- ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

En esta etapa, al igual que en la fase 1, se despliega el acompañamiento social que permite apoyar el desarrollo de los planes de acción actualizados, inspirada en un proceso basado en el aprender haciendo.

### G.1 Ejecución plan de intervención del ejecutor

El ejecutor a través de su plan de intervención ha definido acciones que permiten realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los planes de acción comunitarios y familiares. Estos planes inician su ejecución en la fase 1, y luego en la fase 2 del programa se revisan y actualizan para continuar su implementación. Por tanto, se debe entender como un proceso continuo.

Al igual que en la fase 1, el acompañamiento social tiene dos acciones principales en esta fase: el acompañamiento y seguimiento a las familias, y el acompañamiento y seguimiento a la comunidad, con la diferencia que esta fase tiene un mayor énfasis en el trabajo comunitario, en cuanto el fondo de iniciativas se orientará al mejoramiento de las condiciones de la comunidad y al fortalecimiento de la cohesión social. Sin embargo, se mantienen un seguimiento hacia las familias de asistencia técnica para profundiza en el análisis de sus progresos y desafíos.

**Plazo: 5 Meses**

Actividades	Productos	Verificadores
-------------	-----------	---------------

<b>Acompañamiento y seguimiento a Familias</b>	Acompañamiento al desarrollo del plan de acción familiar realizado en forma presencial o remota	Bitácora del ejecutor
<b>Acompañamiento y seguimiento a la Comunidad</b>	Sesiones de acompañamiento a la comunidad realizadas Plan de trabajo comunitario ajustado forma presencial o remota	Ficha de registro del plan de acción comunitario
<b>Implementación y acompañamiento del Financiamiento de apoyo comunitario y familiar</b>	Iniciativas implementadas	Acta de traspaso de bienes y/o servicios
<b>Sesiones de formación</b>	sesiones de formación planificadas implementadas forma presencial o remota	Pauta de evaluación de la implementación de las sesiones de formación  Listado de asistencia
<b>Campañas de sensibilización</b>	Campañas de sensibilización planificadas realizadas	Bitácora del ejecutor Planificación de las campañas Registro fotográfico digital
<b>Ferias de oportunidades</b>	Ferias de oportunidades planificadas realizadas en forma presencial o remota	Bitácora del ejecutor Planificación de las ferias y listado de instituciones participantes Registro fotográfico digital

## H.- ETAPA CIERRE Y DESVINCULACIÓN

Luego de un proceso extendido de intervención, llega el momento de que la comunidad, con las definiciones realizadas por MINVU, continúe su proceso hacia la obtención de una solución habitacional definitiva y el mejoramiento de sus condiciones de vida.

En este momento ya pueden reconocerse las herramientas adquiridas de una comunidad organizada e informada, con capacidades de gestión y trabajo en equipo fortalecidas y familias con claridad de sus objetivos y herramientas para alcanzarlos, y sobre todo informadas de cómo se desarrollará el proceso obtención de una solución habitacional definida.

### Plazo: 3 Meses

Actividades	Productos	Verificadores
-------------	-----------	---------------

<p><b>Informes finales y registro de variables</b></p>	<p>Variables de intervención registradas en el SNU completas Informe Final entregado</p>	<p>Informe aprobado Variables de intervención en el SNU registradas</p>
<p><b>Participación regional Mesa</b></p>	<p>Ejecutor presenta en Mesa regional los planes e iniciativas forma presencial o remota. Apoya el establecimiento de una Establece agenda de compromisos para apoyar a la comunidad</p>	<p>Acta regional</p>
<p><b>Cierre comunitario</b></p>	<p>Cierre comunitario realizado</p>	<p>Bitácora del ejecutor y registro fotográfico</p>
<p><b><u>Cierre administrativo</u></b> <b>Entrega de verificadores finales por parte del Ejecutor a FOSIS.</b> (Durante el segundo mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar: Ultima rendición de cuentas. Productos finales. Declaración de término. Informe final del ejecutor.)</p>	<p>Rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.</p>	<p>Acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. Última rendición de cuentas. Informe final y registro fotográfico y audiovisual (en algún medio digital) de todo el proceso. Presentación en PPT de todos los hitos relevantes del proceso. Informe aprobando Línea de Salida SNU. Declaración de término del proyecto. Informe final del ejecutor.</p>
<p><b>Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS.</b> (El tercer mes de la etapa estará asociado a: Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. Validación de productos finales.)</p>	<p>Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL</p>	<p>Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto. Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).</p>

## 5. Características del proponente

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

- a. Compromiso en la superación de la pobreza – foco en el usuario:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los usuarios. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.
- b. Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de los usuarios. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.
- c. Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de los usuarios y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los usuarios para que puedan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros.

Para la ejecución del programa la articulación con SERVIU es esencial pues la intervención apunta a aportar a la solución habitacional del campamento y sus familias:

SERVIU es un actor estratégico en la intervención ya que:

- Entrega información base del diagnóstico y es receptor del diagnóstico que se realiza en el campamento producto de la intervención.
- Aporta orientación para el trabajo con familias y el campamento para reconocer la brecha que tienen las familias para poder acceder a una vivienda definitiva.
- Monitorea el proceso

- En base a la información diagnóstica define un plan de intervención para el campamento en relación a la solución habitacional.
- Participa de la definición para la distribución de recursos del fondo de financiamiento de iniciativas en base a la propuesta que realiza el ejecutor
- Es parte de la coordinación de las Mesas Territoriales
- Participa de instancias de evaluación y análisis de la intervención.
- Una vez finalizada la intervención SERVIU continua con la intervención en el campamento.
- El MINVU es el organismo que provee del financiamiento del programa a través de un convenio entre SEREMI de Vivienda y FOSIS.

### **5.1 Características del Equipo Ejecutor**

- Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.
- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.3 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 200 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

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

## **6. Organización del equipo ejecutor**



El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de la actividad que se ejecuta, definidas en las presentes bases y en función a la cobertura que se debe atender. En términos generales el equipo ejecutor del proyecto contempla los siguientes cargos:

- **Coordinador:** Un profesional o Técnico titulado del área psicosocial con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local.

Entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las familias del campamento
  - Administrar la ejecución del proyecto.
  - Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
  - Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
  - Apoyar la implementación de los proyectos.
  - Mediar la relación entre los usuarios y el equipo profesional.
  - Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con las familias del campamento.
  - Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las familias del campamento.
  - Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente.
  - Atención permanente de familias, en el sentido de atender consultas, reclamos, entre otros.
  - Articular (coordinar) redes para la derivación de familias a otros sistemas.
  - Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
  - Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS.
  - Participar en mesas técnicas.
  - Experiencias en la temática, en territorio y población a intervenir.
  - Experiencia de trabajo de educación en línea, intervención con trabajo remoto y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.
- **Apoyo administrativo:** Profesional o Técnico o Experto con experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y trabajo con familias o atención de público. Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales del proyecto.
- Contacto con familias o sus integrantes.
- Elaboración de Informes.
- Supervisión de gestiones administrativas con los usuarios.
- Soporte logístico en el proceso de formación y compras.

- **Persona facilitadora:** En términos generales se refiere al menos como mínimo a 2 profesionales titulados del área social, con experiencia de trabajo con familias en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas. Las funciones específicas para estos profesionales son:
  - Realizar el proceso de Diagnóstico familiar y comunitario.
  - Desarrollar y coordinar las actividades de formación.
  - Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
  - Manejar metodologías alternativas de enseñanza aprendizaje para personas adultas y para población infanto-juvenil cuando es pertinente.
  - Definir en conjunto con la familia el plan de trabajo
  - Definir el plan de trabajo comunitario
  - Proponer las iniciativas a financiar.
  - Definir el plan de intervención
  - Realizar acompañamiento en la implementación de los planes y desarrollo de las iniciativas.
  - Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
  - Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.
  - Experiencias en la temática, territorio y población a intervenir.
  - Capacidad de realizar intervenciones de manera on line y telefónica, o tener disposición al cambio en esta materia para el trabajo con población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- **Cuidado infantil:** Profesionales en educación, Técnicos especializados en el trabajo con niñas y niños con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad y que al momento de su contratación cuenten con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con personas menores de edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

## 6.1 Distribución Horaria del Recurso Humano Comprometido en la Propuesta

Para mayor claridad del proponente en relación con las horas mínimas exigidas asociadas a cada cargo, se presenta el siguiente cuadro:

Función /cargo	N° de horas mensuales estimadas Acción en Campamento Coquimbo																		Total de horas mínimas para el proyecto	N° de meses a intervenir
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18		
Coordinador	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	765	17
Facilitador 1	70	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	0	860	17
Facilitador 2	70	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	0	860	17
Apoyo administrativo	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0	595	17
Cuidado infantil		4	4	4	4							4	4	4	4	2		0	34	9

## 7. Focalización y distribución de la oferta

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio determinado en las bases de licitación y en la propuesta adjudicada. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

TERRITORIO	COMUNA	POBLACIÓN OBJETIVO (Nombre de los Campamentos)	COBERTURA FAMILIAS (Familias a atender)	PRESUPUESTO		
				TOTAL FONDO DE INICIATIVAS	RECURSOS EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (Total fondo de iniciativa + Ejecución de la Intervención)
Elqui	Coquimbo	Quebrada las Rosas II Newell Kallfu	80 Familias	\$20.000.000	\$56.000.000	\$76.000.000





# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

**Anexo**

**Guía para el Cuidado Infantil**

**2020**

**Gobierno de Chile**



## ÍNDICE

A. Presentación .....	3
B. Antecedentes y fundamentos que hacen imprescindible el servicio de cuidado infantil en el marco de la ejecución de los programas del FOSIS.....	4
C. Objetivo de la Guía para el Cuidado Infantil .....	5
D. Descripción general del servicio para el cuidado infantil .....	6
E. Condiciones para la implementación del cuidado infantil. ....	7
F. Orientaciones para el cuidador o cuidadora en torno a la organización de las actividades con los niños y niñas. ....	15
Anexo 1 .....	21
Anexo 2 .....	22



## **Antecedentes y orientaciones para la implementación del servicio complementario a la ejecución de los programas del FOSIS**

### **A. PRESENTACIÓN**

El presente documento expone un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS, deban, según las bases de los mismos, implementar el servicio de cuidado infantil.

Para comprender el sentido de este servicio, el documento aborda de manera inicial, una serie de antecedentes y fundamentos que explican la necesidad de contar con un servicio especializado en cuidado de niños y niñas, de manera paralela a las actividades de orden grupal que implementan los proyectos licitados en el marco de cada uno de los programas.

Adicionalmente, el documento describe orientaciones de carácter general, sobre los aspectos básicos que deben ser tomados en cuenta al momento de planificar y desarrollar actividades de cuidado infantil, junto a una serie de estrategias metodológicas específicas, vinculadas temáticamente con las actividades grupales que desarrollan las madres, padres o adultos responsables en los diferentes proyectos según sea el programa específico que le da origen.

Este documento será entregado a todas las entidades ejecutoras, públicas o privadas, con las que el FOSIS, a través de sus direcciones regionales, haya suscrito contratos de ejecución de programas que tengan considerada, entre sus líneas de acción y su marco presupuestario, la implementación del servicio de cuidado infantil.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones descritas y tomen todas las medidas necesarias, a fin de garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas, hijos o hijas de las personas (hombres o mujeres), que participan de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad. Se distinguen en la presente guía temas que son considerados como mínimos para la prestación del servicio y otros que pueden ser considerados como deseables, dadas las diversas condiciones en que se desarrollan las actividades de los proyectos. Se espera de los ejecutores que las acciones que se realicen en torno al cuidado infantil se acerquen lo más posible a la situación deseable entendida como óptima. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del Agente de Desarrollo Local, que tenga a su cargo el proyecto que el ejecutor realiza.

## **B. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS QUE HACEN IMPRESCINDIBLE EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL FOSIS.**

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", y en su accionar implementa transversalmente la Equidad de Género con el objeto de disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y de avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de la mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, como gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados en programas del FOSIS.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en las oportunidades que se abren a las personas con las que trabaja, para que a partir de las habilidades que generan y de las herramientas que adquieren, se apropien de nuevas oportunidades que propicien su inclusión social y económica. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática, debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados.

Para ello debe organizar su trabajo, considerando todas las variables que aseguren la participación de las/os usuarias/os en los proyectos y servicios que pone a disposición.

El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivo y territorios en los que implementa su acción institucional, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas, durante la ejecución de los proyectos.

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

La incorporación del servicio de cuidado infantil en los programas que desarrolla el FOSIS, responde a dichos planteamientos y se sustenta adicionalmente en otros fundamentos de orden estratégico, que se inscriben en los principales lineamientos de las políticas sociales, a saber.

### **\*La protección a la infancia como tarea prioritaria\***

Chile suscribió el año 1990 la Convención de los Derechos del Niño, estableciendo así un compromiso con la comunidad internacional, y con sus niños, niñas y adolescentes de trabajar para el pleno cumplimiento de estos



derechos sin discriminación de ningún tipo, ya que las etapas iniciales de la vida son claves para el desarrollo futuro de las personas. Es en los primeros años donde se sientan las bases para la formación de las capacidades fundamentales de un individuo tanto en el ámbito emocional, conductual como cognitivo. Si durante la infancia, etapa de alta potencialidad y vulnerabilidad, no se proveen los estímulos y cuidados correctos, se pierden valiosas oportunidades en el desarrollo de las habilidades de la persona.

En este marco, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, espera constituirse en soporte para el Sistema de Protección Integral a la Infancia, Chile Crece Contigo, que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor, desde dos vertientes complementarias entre sí, a saber:

- La propia acción institucional, distinguiendo en ello, la oferta programática actualmente comprometida y las innovaciones en materia de apoyo al desarrollo de los niños y niñas, a través de la implementación de la línea de cuidado infantil.
- El aporte al diseño e implementación del Sistema Integrado de Protección a la Infancia, en las áreas concordantes y pertinentes a la lógica de intervención e inversión institucional.

### **C. OBJETIVO DE LA GUÍA PARA EL CUIDADO INFANTIL**

El principal propósito de la “Guía para el Cuidado Infantil”, es contribuir al desarrollo del servicio de cuidado infantil que deben realizar los ejecutores en el marco de los programas del FOSIS, poniendo a su disposición un conjunto de orientaciones metodológicas para la organización de actividades con niños y niñas, incorporando en dicho servicio el enfoque de derechos, la perspectiva de género, la promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de habilidades sociales necesarias para establecer relaciones sanas (aspectos básicos que deben ser considerados al momento de planificar y desarrollar las actividades diarias de cuidado infantil).

Adicionalmente, el presente documento describe orientaciones sobre las condiciones que se entienden como mínimas o requerimientos y las deseables u óptimas para la implementación de este servicio.

## D. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PARA EL CUIDADO INFANTIL

### d.1 Generalidades

El servicio de cuidado infantil es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor de proyectos del FOSIS desde el momento en que postula a la licitación y toma conocimiento de los servicios que deberá ofrecer a la/os usuarias/os del proyecto.

Requerimientos mínimos:

- La presentación de un plan de trabajo, en el que conste la organización del servicio de cuidado infantil, según las instrucciones entregadas por el FOSIS.
- La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por los padres o adulto responsable, de manera escrita, por un **consentimiento informado** (anexo 1 de la presente Guía) Esto implica que el apoderado deberá firmar el consentimiento, asumiendo ciertas responsabilidades, y además colaborar al monitor el relleno de una **guía de registro de antecedentes** (anexo 2 de la presente Guía) a realizarse para cada uno de los niños y niñas que participen del servicio.
- Que el servicio de cuidado de niños y niñas esté disponible para hijos o hijas, o niños/as que están bajo el cuidado de adultos – hombres o mujeres – que han sido seleccionados para participar en el proyecto que el ejecutor ha contratado con el FOSIS.
- Que el ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que los padres o cuidadores puedan llevar los niños y niñas al lugar en que se llevará a efecto el servicio de cuidado infantil.

La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.



## **d.2 Destinatarios**

Niños y niñas de entre 0 y 14 años, cuyos padres o adultos que los cuidan están participando en proyectos contratados por FOSIS, de los siguientes programas:

- Yo Emprendo
- Yo Emprendo Semilla
- Yo Trabajo Jóvenes
- Yo Trabajo
- Apoya tu Plan Laboral
- Acción
- Educación Financiera

## **E. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL.**

El servicio de cuidado infantil debe contar con un conjunto de condiciones mínimas y otras que se espera se cumplan y que se distinguen como óptimas o deseables, que permitan garantizar la integridad física, afectiva y emocional de los niños y niñas durante el tiempo que sus padres, madres o adultos responsables están participando en las actividades grupales en el marco de los programas en ejecución.

El servicio debe considerar condiciones que permitan trabajar en un espacio físico adecuado para el número y edades de los niños y niñas, con mobiliarios, condiciones de seguridad, aseo e higiene y otros aspectos de orden general, tales como horario del servicio, servicio de colación.

### **e.1 En relación con la autorización:**

Todas/os las/os niñas/os deberán contar con una autorización o consentimiento informado (anexo 1) por escrito de la madre, el padre o el adulto responsable de su tutela, aunque el adulto esté en el recinto.

### e.2 En relación con los monitores:

Se entenderá como **monitor**, a la o las personas que tendrán bajo su responsabilidad a los niños y niñas, que asisten a las actividades de cuidado infantil durante el desarrollo de las actividades grupales a las que asisten los padres o cuidadores.

Como mínimo se requiere que:

- Los monitores sean profesionales en educación, técnicos especializados en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto monitores comunitarios, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y/o niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.
- El ejecutor velando por la idoneidad de las personas que estarán a cargo de los niños/as, solicite un **certificado de antecedentes** que acredite que ésta(s) está(n) en condiciones de realizar esta función, es decir que no registre inhabilidades para trabajar con niños/as. Esto permitirá entregar mayor seguridad para los/as niños/as y tranquilidad a los padres. Este certificado debe estar disponible al momento de su contratación, como está indicado en la base de licitación.
- Los monitores/as sean los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases programáticas o bajo situaciones que sean justificadas y aprobadas por FOSIS. Es importante que los monitores o monitoras **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de los niños y niñas.

Es deseable, por otra parte, que:

- Al menos uno de los cuidadores a cargo tenga un certificado de primeros auxilios.
- Se considere una proporción de 6 niñas/os de hasta 10 años y de 12 niñas/os desde 11 a 14 años por monitor/a, de manera de asegurarles una buena y adecuada atención.

### e.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:

La situación óptima es que el servicio sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades colectivas con los padres o cuidadores de los niños y niñas.

En su defecto y **sólo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto**, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en el recinto más próximo al lugar en que se

desarrollarán las actividades de talleres de los adultos responsables. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso que permita que en caso de urgencia el adulto responsable que participa del taller tenga la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los niños y niñas. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad y fácil acceso a los padres o adultos responsables de los/as niños/as. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

*Será responsabilidad del ejecutor, garantizar que el recinto en el que se implementa el servicio cuente con las condiciones de seguridad imprescindibles para los niños y niñas. Este requerimiento será supervisado por el Agente de Desarrollo local (ADL) del FOSIS responsable del proyecto.*

#### **e.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:**

Será responsabilidad del ejecutor velar por que el recinto en el que se implementa el servicio de cuidado infantil cuente con las condiciones de seguridad, aseo e higiene, imprescindibles, para los niños y niñas.

##### **e.4.1 Seguridad**

Como mínimo se contempla que:

- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización.
- El espacio disponga de agua potable y servicios higiénicos suficientes y adecuados para el número de niños y niñas que están haciendo uso del servicio. Se debe vigilar de manera especial la limpieza y el aseo para evitar contagios u enfermedades.
- El espacio o sala donde se realiza el programa de cuidado infantil debe contar con un botiquín de primeros auxilios **que incluya los siguientes elementos:** *Manual de primeros auxilios (se sugiere Manual disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>), gasa estéril, cinta adhesiva, algodón, alcohol, termómetro, tijera, suero fisiológico y un extintor de incendios.* Junto con lo anterior, el monitor deberá contar con un “cuaderno de hechos” para registrar antecedentes importantes del quehacer diario de la sala. Estos elementos deben estar disponibles en las salas en que se trabaje al momento de prestar el servicio, no es necesario que estén de forma permanente en dichos espacios, pero sí mientras están ahí los niños y niñas.
- En particular para el caso de los niños y niñas lactantes que usan pañales, se deberá considerar un espacio seguro para el cambio en los casos en que se requiera. Para ello, el recinto deberá tener los elementos necesarios que reúnan las condiciones adecuadas para la muda, se destaca que la colchoneta sea de algún

material que evite el deslizamiento y/o las caídas, que se cuente con una pechera exclusiva de muda, que se cuente con alcohol o algún desinfectante adecuado, que existe en el área de muda un basurero con tapa para depositar desechos, entre otros.

- Para los niños y niñas con discapacidad física, se deberán considerar facilidades que permitan para asegurar su fácil acceso y desplazamiento por el lugar y así permitir su total integración (como por ejemplo rampas, en caso de ser necesario).
- El lugar debe tener cierres que impidan que los niños y niñas se alejen de la sala y salgan con facilidad (cierres perimetrales, puertas u otros que brinden seguridad a los niños y niñas).
- Se debe cautelar que no haya animales cerca o en el mismo recinto, especialmente perros que puedan dañar a los niños y niñas (mordeduras, contagio de infecciones, alergias, entre otros).
- Las/os niñas/os **nunca deben quedar solos**. Tener especial cuidado en este aspecto en caso de accidente, emergencia o en caso de que el/la monitor/a deba ausentarse momentáneamente para ir al baño, acompañar a una niña o niño, entre otras situaciones.
- El ejecutor debe garantizar que los niños y niñas, sean retirados de las actividades de cuidado infantil, exclusivamente por los adultos responsables y en las mismas condiciones en que entraron. Lo que significa evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar afectiva o físicamente a los niños y niñas.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- Que el recinto cuente con cierre perimetral, de manera que si los niños y niñas salen a la zona del patio queden resguardados. En el caso de los niños y niñas menores de 2 años, se requiere un espacio seguro por el que no transiten niños que se desplazan a mayor velocidad ni animales que puedan representar peligro para ellos, por lo que corresponde una zona de patio tipo corral, que se encuentre lo más cercano posible a su sala.
- Que el recinto, es decir las salas, el patio y los servicios higiénicos cuente con un sistema de luz eléctrica con sus conexiones y enchufes en óptimas condiciones de instalación; sin cables eléctricos expuestos y/o enchufes en mal estado al alcance de los niños y niñas. Se sugiere tener tapas para los enchufes.
- Que el recinto no tenga desniveles, hoyos, ni objetos sueltos que provoquen caídas o accidentes. En general el recinto debiese permitir el desplazamiento de los niños y niñas, sin riesgos. Además, tener muros que no constituyan riesgos de ningún tipo para ellos/as (superficies irregulares, clavos en relieve, ventanas abiertas en altura, vidrios rotos, etc.).

- Que el mobiliario de la sala y de los servicios higiénicos estén firmemente asentados y estabilizados, especialmente aquellos muebles en altura, evitando que puedan deslizarse golpeando a los niños y niñas participantes.

Que el ejecutor tome todas las medidas necesarias para garantizar que el recinto cuente con las condiciones básicas de seguridad para velar por la integridad de los niños y niñas asistentes (ej. que las puertas abran hacia fuera).

### Consideraciones Importantes

Al recibir al niño o niña el monitor debe:

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando, **dejarlo registrado en un “cuaderno de hechos”**, con fecha y hora, como medio de respaldo para el monitor, y conversarlo con el apoderado al término de la actividad. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).
- Consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. En el caso de que el niño o niña se esté incorporando luego de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse a la sala; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado por el apoderado, no por el monitor.
- Constatar que el niño o niña trae ropa de cambio y pañales (en caso de necesitarlo).

#### e.4.2 Higiene

Como mínimo se contempla que:

- En el tramo etario entre 0 y 2 años puede haber niños y niñas que estén iniciando el desplazamiento por gateo o marcha. Para ello se recomienda precaver la limpieza del suelo pues naturalmente se constituye en una superficie de contacto permanente. Adicionalmente este grupo de niños/as, requiere atención y estimulación de la tarea en que se encuentran empeñados (marcha o gateo).
- Es de suma importancia que los cuidadores o cuidadoras estén atentos y respondan en forma personalizada a las necesidades básicas de higiene y bienestar de todos los niños y niñas, siendo satisfechas cada vez que lo requieran.

- Para garantizar la higiene en los niños y niñas es indispensable contar con los siguientes materiales: papel higiénico, toalla de papel (para ser utilizados en el secado de manos, cara y después de la muda), jabón líquido y guantes de látex para la muda.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos que permita que los niños y niñas puedan lavarse las manos, antes de tomar la colación o luego de realizar actividades.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación, esté libre de humedad, permanezca aseado.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- En la medida de lo posible, según la condición de los espacios, se sugiere que los servicios higiénicos sean distribuidos de la siguiente manera para los **niños y niñas mayores de 2 años, y separados por sexo a partir de los 6 años**: un lavamanos y 1 W.C, cada 15 niños y niñas. Y en el caso de los **menores de 2 años**, tener dispuesta una zona con las condiciones adecuadas para los lactantes que usan pañales y considerar lo siguiente:
- Un W.C. especial (pequeño), 1 mudador, 1 lavamanos cada 6 niños y niñas.
- Para el aseo personal y/o mudas de los lactantes incorporar en los servicios higiénicos una media tina, que vaya colindada con el o los mudadores (ambos a 1 metro de altura).
- Que los servicios higiénicos estén incorporados en los espacios (sala) donde se realizará el programa de cuidado infantil.
- Contar con una sala de amamantamiento.
- El uso de los servicios higiénicos contemplado hasta los 2 años puede ser extendido a niños y niñas de hasta máximo 3 años, si corresponde.

#### **e.4.3 Aseo**

Para el aseo de los servicios higiénicos y salas se debe contar con los siguientes insumos: escobillón o escoba, pala, trapero o mopa, basurero con tapa, bolsas de basura, desinfectante líquido, trapo, papel de toalla, algodón y alcohol (limpieza de mudadores) y cloro (desinfección servicios higiénicos).



### e.5 En relación con el mobiliario y otros:

Como mínimo se contempla la existencia del siguiente mobiliario:

- Percheros o una caja amplia en que cada niño y niña cuelgue o deje sus pertenencias.
- Una repisa, estante o caja plástica o de cartón para ubicar el material que se utilizará a diario, como también los trabajos de los niños y niñas.
- Una silla por cada niño y niña a partir de los 2 años, acorde a las edades.
- Mesas donde cada niño y niña pueda trabajar de manera cómoda (mesa redonda, cuadrada, rectangular o tablón).
- Juegos o juguetes para niños de acuerdo a las diferentes edades.

Como deseable y óptimo se considera la existencia del siguiente mobiliario:

- Sillas nido o similar para niños y niñas entre 0 y 2 años, de manera de proporcionarles bienestar, es decir que estén cómodos.
- Cunas tipo corral<sup>1</sup> (para niños y niñas que no caminan).
- Colchonetas<sup>2</sup> para diferentes usos: descanso, sentarse ejercicios y juegos.
- Sillas nido<sup>3</sup> (para niños y niñas menores de 6 meses).
- Escritorio y material de estudio para niños de 6 a 10 años, considerando que se encuentran en época escolar y deben ser consideradas las condiciones mínimas de estudio.
- Estos elementos óptimos eventualmente podrían ser considerados por el ejecutor o bien ser requeridos a los adultos responsables de los niños y niñas, en caso de que contaran con ellos o similares.

---

<sup>1</sup> El ejecutor debe conocer previamente el número estimado de niños que requiera este equipamiento con el objeto de responder adecuadamente al requerimiento del grupo.

<sup>2</sup> Ídem

<sup>3</sup> Ídem

#### **e.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:**

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, debe ser exactamente igual al horario y duración de las actividades de carácter colectivo de los padres/madres o adultos responsables de los niños y niñas, en consecuencia, el servicio no puede comenzar mucho antes del inicio o terminar mucho después de la finalización de tales actividades. Se debe contemplar un margen para que los padres y las madres y adultos a cargo puedan llegar a dejar y puedan luego retirar a los niños y niñas, considerando la duración de la actividad. En el caso particular de los niños y niñas menores de 2 años, el ejecutor debe considerar un periodo de adaptación, el cual se estima entre 15 a 30 minutos antes de comenzar el horario formal de los talleres.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a los niños y niñas, por razones de atraso de los adultos, en ninguna circunstancia.

Para todos los efectos se entenderá que el servicio de cuidado infantil debe estar disponible desde el momento en que el primero de los niños y niñas llega al recinto y finaliza, una vez que el último de los niños y niñas es retirado por sus padres participantes de las actividades grupales de los proyectos. La persona que retira al niño debe estar debidamente acreditada, siendo ésta el adulto que firmó al inicio de la actividad. De lo contrario el cuidador deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado para pedir la autorización del retiro.

Lo anterior implica que el ejecutor debe considerar tiempo previo y posterior al cuidado de los niños y niñas. No puede habilitar o deshabilitar el recinto, mientras los niños y niñas se encuentren presente en éste.

#### **e.7 En relación con el servicio de alimentación:**

Es requerimiento que los ejecutores consideren como parte del servicio, la entrega de una colación liviana a los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado<sup>4</sup> (leche, yogurt, jugo de frutas) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido<sup>5</sup> (sándwich, queque u otro similar). Adicionalmente se puede considerar frutas (sólo si existe agua potable para lavarlas). Se sugiere ofrecer colación saludable.

La colación que se entregará a los niños y niñas participantes debe ser chequeada anteriormente con el adulto responsable, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y

---

<sup>4</sup> No se puede manipular alimentos.

<sup>5</sup> Ídem

niñas (datos que además deben estar incorporados en el registro de antecedentes (anexo 2) de cada niño y niña).

El momento de la colación deberá ser incluido en el plan diario de trabajo.

#### **e.8 Aspectos de orden general:**

Es requerimiento contar con los siguientes servicios de emergencia dentro del programa:

- El cuidador o cuidadora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados de emergencia, en el que se registren los números de los padres, madres o adulto responsable y los números de asistencia para casos de urgencia, sobre todo en caso de que el lugar donde estén los niños y niñas no esté en el mismo recinto que los adultos.
- Cada cuidador o cuidadora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

\*En el **caso de que ocurriese un accidente**, el monitor deberá recurrir de inmediato al adulto responsable y al miembro del equipo ejecutor responsable de la actividad, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

### **F. ORIENTACIONES PARA EL CUIDADOR O CUIDADORA EN TORNO A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

#### **f.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.**

- La organización del tiempo debe ser racional, es decir debe ajustarse a las características y el ritmo de los niños y niñas participantes.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.

- Debe ser flexible, vale decir, debe permitir ajustarse sobre la marcha dependiendo de la disposición e interés de los niños y niñas. Esta particularidad debe ser considerada, ya que eventualmente puede surgir un evento personal o colectivo que impone un curso de acción diferente. Lo importante es brindar un momento de confort y bienestar a los niños y niñas.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza, entre niños, niñas y cuidadores.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades colectivas de los adultos responsable, los niños y niñas preparen una finalización del servicio de cuidado, preparando alguna actividad de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

## **f.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.**

Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 0 a 12 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse con facilidad a las necesidades comunes del grupo que lo desarrolla y a las individuales de cada niño y niña, de acuerdo a sus características y etapa de desarrollo. Todo esto basándose en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de los niños y niñas en sus distintas edades, el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

- Es fundamental que los niños y niñas observen que el cuidador o cuidadora pone en práctica lo que le quiere transmitir (educar con el ejemplo).

## **f.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina.**

### **1º Llegada de los niños (acogida, bienvenida, encuentro):**

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y su padre, madre o adulto responsable se sientan plenamente acogidos desde el punto de vista afectivo de parte de los cuidadores o cuidadoras, facilitando así la transición desde el hogar al espacio donde se desarrollará el programa de cuidado infantil y la separación entre el niño y niña y la figura significativa del hogar, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años.

Durante este período, el rol del cuidador o cuidadora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándolos a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros, colgar pertenencias, lavarse las manos, etc. A su vez, es importante recibir a las mamás, papás u otros adultos responsables que vayan a dejar a los niños y niñas, con el fin de conversar con ellos, recibir consultas, entregar información pertinente y firmar hoja de asistencia diaria.

### **2º Momento de conversación (círculo):**

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

El cuidador o cuidadora, a través de la conversación, puede sensibilizar a los niños y niñas en relación con los sentimientos de las personas y los propios, compartir con ellos experiencias que les ayuden a entender los puntos de vista de otros. Para ello el cuidador debe utilizar los mismos calificativos y tonos de voz al referirse a las niñas y niños para enfrentar distintas situaciones durante su cuidado, evitando de esta forma los prejuicios, las discriminaciones y los estereotipos en el trato, así como deberá poner atención también al lenguaje no verbal en su relación con los niños y niñas.

### **3º Actividad central:**

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. Se trata de realizar en este momento en que la capacidad de concentración de los niños se encuentra más abierta y descansada.

Se refiere específicamente al momento en que el cuidador o la cuidadora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

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

### **Recomendaciones para el cuidador o cuidadora en relación con las actividades centrales:**

- Estar atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de éstos y a su vez favorezcan el conocimiento del cuidador o cuidadora.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, déjelo por un momento, siempre observándolo, inténtelo con una invitación personal. Recuerde que hay niños y niñas que lo necesitan.
- Se recomienda contar con todos los materiales con anticipación.
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

#### **4º Colación compartida:**

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con un momento para compartir una colación. Se trata de generar un momento distendido, en el que todos los niños y niñas del grupo se sientan y comparten la colación. Los cuidadores o cuidadoras deben estar junto a los niños y niñas, acompañarlos, conversar con ellos, sin obligar o apurar, respetando el ritmo de ingesta de cada niño o niña, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar.

#### **5º Actividad libre:**

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

Aun cuando se defina como una actividad libre, sin formato, los cuidadores o cuidadoras deben estar presentes en el mismo espacio en que están los niños y niñas y sin interferir en el desarrollo de las acciones que emprendan los niños y niñas, estar atentos a cualquier necesidad, desde ayudar con alguna dificultad, mediar en diferencias que se pueden dar entre los niños y niñas, participar en los juegos si son solicitados, entre las principales.

El propósito de este momento es proporcionar a los niños y niñas experiencias en espacios o ambientes distintos al de su sala habitual, que les permita ir adquiriendo un conocimiento progresivo de su entorno más inmediato y potenciar así su capacidad de convivencia y autonomía.

#### **6º Conversación final (evaluación de la jornada):**

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad. En este caso, opera un principio pedagógico que indica que niños y niñas de diferentes edades potencian el desarrollo de nuevas habilidades (cognitivas, sociales y destrezas motrices).

#### **f.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.**

Para el adecuado cuidado de los niños y niñas de entre 0 y 2 años es crucial resguardar lo siguiente en la organización del servicio a brindar:

Se debe considerar un tiempo de transición entre que el niño de esta edad llega y queda en manos del monitor. Especialmente a partir de los 4-5 meses el adulto que lo trae debe explicarle al niño que se queda por un rato con el monitor (nombrándolo) y que vuelve luego a buscarlo.

Los niños y niñas que se ubican en este tramo etario son los de mayor vulnerabilidad, básicamente por la escasa construcción de lenguaje que han desarrollado, lo que impide que puedan dar a conocer lo que les pasa de manera directa. Frente a dicho “impedimento” los niños/as recurren, en la mayoría de los casos, al llanto como mecanismo innato de comunicación. En consecuencia, el llanto debe ser considerado como una señal que puede estar indicando variados motivos, como por ejemplo sentirse extraño frente a personas inicialmente desconocidas, requerir cambio de pañales, tener hambre o sueño o el inicio de alguna dolencia que es necesario observar.

Frente a tales señales, es necesario poner toda la atención por parte de los adultos que lo cuidarán, de manera que pueda rápidamente establecer una relación con significado para el niño o niña y para aprender a reconocer el sentido que puede tener el llanto (por qué llora). Es necesario recalcar la necesidad de descartar como motivo de llanto “la maña”. Esa explicación limita las posibilidades de entender que es lo que sucede a niños que no saben aún comunicar su sentir.

Se recomienda tener al alcance de ellos, juegos didácticos, de piezas grandes que no puedan llevarse a la boca, evitando accidentes por atragantamiento. El tamaño del material para este grupo debe ser lo suficientemente

grande y lo suficientemente liviano, como para que lo puedan manipular. Se recomienda contar con material plástico no tóxico, lavable.

Las actividades preferentes para este grupo de niños y niñas son las musicales, corporales, con material didáctico entre las principales.

Si los niños son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.

La manera de abordar estas actividades será a través de temas o contenidos asociados a los contenidos centrales de los proyectos en los que los adultos participan.

Entonces, si el proyecto corresponde al programa Yo Emprendo Semilla, orientado al desarrollo de un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, el contenido o tema central de las actividades con los niños y niñas, podría ser por ejemplo, “el trabajo de los adultos”.

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

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc.
- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc.



### ANEXO 1: Consentimiento Informado Servicio Cuidado Infantil

Por medio del siguiente documento se busca informar sobre el **derecho** de contar con servicio de cuidados infantiles para su hijo, hija, o tutelado, durante el transcurso de las sesiones de programas FOSIS, así como también de sus **deberes** como adulto responsable para con este servicio.

1. El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivos y territorios en los que implementa su acción, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que **no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas**, durante la ejecución de los proyectos.
2. La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. **El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas**, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.
3. En relación con el servicio de cuidado de niños y niñas durante el momento en que sus padres o cuidadores participan en actividades grupales de los proyectos, se constituye en una **oportunidad de ser un aporte al desarrollo de las capacidades de los niños y niñas**, en la medida que provee experiencias formativas adecuadas a su etapa de vida.
4. El adulto responsable deberá comprometerse a entregar a la llegada, **ropa de cambio, pañales**, en caso de ser necesario, y **alimentación**, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
5. En caso de accidente, el adulto responsable, en conjunto con el monitor, deberán tomar las medidas para abordar la situación. Es deber del monitor, recurrir inmediatamente al apoderado para comunicar el hecho, así como también del apoderado colaborar en la toma de decisión.

Teniendo claro lo anterior, yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_,  
apoderado (a) de \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, declaro haber leído la  
declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre adulto responsable (a): \_\_\_\_\_ Nombre Monitor (a): \_\_\_\_\_

Firma adulto responsable (a): \_\_\_\_\_ Firma Monitor (a): \_\_\_\_\_

**ANEXO 2: Registro de Antecedentes del niño (a)**

*Servicio de Cuidados Infantiles*

**ANTECEDENTES PERSONALES**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Consultorio al que pertenece: \_\_\_\_\_

Nombre adulto responsable: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia llamar a: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DE SALUD**

¿Enfermedades? Si / No ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

¿Alergias? Si / No ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

¿Se encuentra tomando algún medicamento? Si / No ¿Cual? \_\_\_\_\_

Tipo de alimentación (lactancia materna exclusiva, fórmula, colados, picados, alimentos sólidos...):

\_\_\_\_\_

Restricciones alimentarias (alergias u otros): \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL**

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos de ejecución remota o semipresencial entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las y los usuarios, en representación de la institución.

Como norma general solo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. En este contexto, de existir modificaciones solicitadas por el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por la o el Encargado de Comunicaciones Regional (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a factura o boleta correspondiente.

El FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

### **OBJETIVOS COMUNICACIONALES**

---

- Comunicar a las y los usuarios que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las y los usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

### **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA PROYECTOS VERSIÓN REMOTA**

---

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las y los usuarios y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

## 1. GUIÓN DEL PROYECTO

Se entregará a cada ejecutor un guion que deberá leer a cada usuario al principio y al final de cada contacto remoto que se establezca.

Al momento de comunicarse con el usuario/a, el ejecutor deberá apearse al guion programático que se le entregará para cada una de las etapas de la ejecución.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

En caso de que se realicen actividades presenciales, el proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por el FOSIS con:

### **PROYECCIÓN DIGITAL**

La información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**El formato a usar es el que entregará el FOSIS. No se puede modificar.**

**Asimismo, todo material que se entregue al usuario ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.**

## 3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor puede entregar a los participantes de los proyectos de emprendimiento, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS. Esta entrega se evaluará con cada ECR de FOSIS según corresponda:

### **PECHERA DE MEZCLILLA**

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**PECHERA DE GABARDINA**

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**4. DIPLOMAS**

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

Entendiendo posibles dificultades que pudieran existir para realizar ceremonias de cierre, en contextos especiales que requirieran ejecución remota, el diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF por correo electrónico (u otra vía digital) o se podrá enviar al domicilio del usuario por servicio de correo, pudiendo incluir estos gastos en el ítem de Comunicación y Difusión.

En ambos casos, los diplomas deben cumplir con las orientaciones gráficas que entregue el FOSIS.

**El ECR debe elegir cuál de las dos alternativas es la más pertinente en función del presupuesto disponible. La opción de envío digital debe ser la última a elección, sólo si no es posible enviar a domicilio los diplomas.**

**DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO:**

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio del participante.

**Costo máximo por este ítem: \$5.000**

**DIPLOMA DIGITAL:**

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

El diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF, por correo electrónico u otra vía digital.

**5. CARTA PARA CAJA DE ALIMENTOS**

Para algunos proyectos, el FOSIS autorizará la entrega de cajas de alimentos y/o higiene a los usuarios de los programas que se cargarán a los recursos de Comunicación y Difusión. Sin embargo, la gestión y supervisión es responsabilidad programática.

Por otra parte, las cajas deben llevar una carta impresa que entregará el ECR que no puede ser modificada ni en formato ni contenido; solamente puede modificarse la ciudad y la fecha. El firmante de la carta debe ser FOSIS como institución, no debe firmar ninguna autoridad.

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

**6. REGISTRO DE CASOS**

El FOSIS entregará un formato para el registro de los casos, este ítem es exigible para todos los proyectos.

Ya que los registros fotográficos serán realizados por los propios usuarios, no se exigirá formatos específicos.

Se solicitará dos fotos (mínimo) a cada usuario. Una foto de ellos mismos trabajando en su emprendimiento y otra de sus productos/servicios. En el caso de los proyectos que no sean de emprendimiento, se solicitarán fotos que den cuenta de la intervención.

Es importante que los ejecutores cumplan con esta solicitud pues de esta manera se cuenta con información directa de potenciales casos de difusión mediática.

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS – EJECUCIÓN REMOTA (descargable) para todos los usuarios, donde el ejecutor releva antecedentes claves de los usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del usuario, una foto del usuario con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Dado que la foto debe ser tomada por el mismo usuario, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra del usuario o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar la capacitación.
- Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.

## **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA PROYECTOS VERSIÓN SEMIPRESENCIAL**

---

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las y los usuarios y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

### **1. GUIÓN DEL PROYECTO**

Se entregará a cada ejecutor un guion programático que deberá leer a cada usuario al principio y al final de cada contacto remoto que se establezca.

El ejecutor al momento de comunicarse con el usuario/a deberá apegarse al guion programático que se le entregará para cada una de las etapas de la ejecución.

### **2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Este proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por el FOSIS con:

#### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**Cantidad de pendones: 1**

**Costo máximo por este ítem: \$50.000**

#### **PROYECCIÓN DIGITAL EN INTERVENCIÓN PRESENCIAL**

La información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**El formato a usar es el que entregará el FOSIS. No se puede modificar.**

#### **SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL**

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

**Cantidad de señalética: 1**

**Costo máximo por este ítem: \$60.000**

**FOSIS, debe elegir cuál de las dos alternativas es la más pertinente en función de las características del proyecto.**

### **3. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR**

Las personas que se relacionen directamente con las y los usuarios, deberán portar una credencial que los identifique como tal.

Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar portacredencial.

**Costo máximo por este ítem: \$4.000**

### **4. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES**

El ejecutor puede entregar a los participantes una pechera, en el caso de los programas de emprendimiento, que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS. La entrega de este implemento será definida por FOSIS, según corresponda:



**PECHERA DE MEZCLILLA**

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**PECHERA DE GABARDINA**

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**5. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE**

Si las condiciones y/o contingencia lo permiten, se podrán realizar actividades presenciales de inicio y/o cierre del proyecto.

En caso de realizar actividades presenciales, el ADL FOSIS entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de inicio y/o cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, programa, contenidos e invitaciones.

**Si se autoriza una actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:**

El ejecutor podrá realizar una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.

- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

Al momento de planificar la actividad, sea ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

**Costo máximo por este ítem:**

## **6. DIPLOMAS**

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

Entendiendo las posibles dificultades que pudieran existir para realizar ceremonias de cierre, el diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF por correo electrónico (u otra vía

digital) o se podrá enviar al domicilio del usuario por servicio de correo, pudiendo incluir estos gastos en el ítem de Comunicación y Difusión.

En ambos casos, los diplomas deben cumplir con las orientaciones gráficas que entregue el FOSIS.

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

**DIPLOMA ENTREGA PRESENCIAL:**

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por el FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

Los certificados deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados).

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio del participante.

**Costo máximo por este ítem: \$5.000**

**DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO:**

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

**Costo máximo por este ítem: \$5.000**

**DIPLOMA DIGITAL:**

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

El diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF, por correo electrónico u otra vía digital.

## **7. CARTA PARA CAJA DE ALIMENTOS**

Si el ejecutor entrega cajas de alimento y/o higiene, esta debe incluir una carta impresa que será entregada por el FOSIS.

## 8. REGISTRO DE CASOS

El FOSIS entregará un formato para el registro de los casos, este ítem es exigible para todos los proyectos.

Es importante recalcar que las fotos que se solicitan son retratos de las/los usuarios con su contexto, de alta resolución.

- Se deben registrar al menos 05 casos exitosos, con los antecedentes especificados en la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable), donde el ejecutor releva antecedentes claves de a lo menos 05 usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 3 fotografías (alta resolución) que den cuenta de los aspectos relevantes del caso en actividades desarrolladas en el proyecto. Se esperan retratos que muestren el contexto de las actividades.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable) y se debe enviar con identificación de cada foto y/o video, en un CD con copia dirigido al Agente de Desarrollo Local (ADL) y al Encargado/a de Comunicaciones Regional (ECR).
- Este material se debe entregar (copia digital) con suficiente antelación a la ceremonia de cierre del proyecto, para que sean considerados en entrevistas y/o insertos propuestos por el ejecutor. Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto, si las circunstancias lo aconsejan; para este efecto, siempre se hará entrega de la información en la FICHA DE CASOS EXITOSOS.

## RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
1. Pendón	\$ 50.000
2. Señalética	\$ 60.000
3. Credencial	\$ 4.000
4. Pechera	\$ 10.000

5. Diplomas	\$ 5.000
-------------	----------

## PROCEDIMIENTOS

---

### 9. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a los usuarios/as (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

### 10. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS.

### 11. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

## FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

---

- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera.
- Formato certificado.
- Formato de proyección.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Carta de cierre de proyectos, en caso de proyectos en que se entregue caja de alimentos y/o artículos de higiene en remplazo de ceremonia de cierre.

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

---

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con el usuario/a (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de los usuarios/as información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtítulo (pues permite el acceso a la información).

## **IDEAS FUERZA**

---

Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.
- Frente a cualquier contingencia el FOSIS dispondrá las medidas necesarias para seguir implementando sus programas, tomando los resguardos pertinentes para proteger a los usuarios y los profesionales encargados de la implementación de los proyectos.

**Cuidados con el lenguaje:**

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia NUNCA debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Coquimbo.
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.

### ANEXO N° 3

## RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

### ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo a lo señalado en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto, hasta la fecha de presentación del informe el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

El FOSIS analizará los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta a las actividades y al presupuesto establecido en el proyecto adjudicado.

Este Anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos, tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

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



**ÍNDICE.**

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS. ....	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. ....	4
1.2.1	Ejecutor Privado. ....	4
1.2.2	Transferencia de recursos. ....	4
2.	GARANTÍAS. ....	5
2.2	Garantías de anticipo. ....	5
2.3	Garantías de fiel cumplimiento. ....	5
3.	GASTOS AUTORIZADOS. ....	5
3.1	Destino de los fondos transferidos. ....	5
3.2	Tipo de bienes que está permitido adquirir. ....	6
3.3	Servicios de terceros. ....	6
3.4	Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor. ....	6
3.5	Fragmentación de compras. ....	6
3.6	Gastos por fletes o traslado de bienes. ....	6
3.7	Gastos de movilización del Ejecutor. ....	7
3.8	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor. ....	7
3.9	Rendición de gastos en recursos humanos. ....	7
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS. ....	8
4.1	Plazo para la entrega de rendiciones. ....	8
4.2	Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo. ....	8
4.3	Documentación requerida para rendir cuentas. ....	9
4.4	Documentos de respaldo de los gastos rendidos: ....	10
4.4.1	Ítem recursos de inversión. ....	10
4.4.2	Otros ítems de gastos. ....	11
4.4.3	Gasto de sostenimiento. ....	13
4.4.4	Otros documentos. ....	13
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero. ....	14
4.5	Aplicación Ley de redondeo. ....	14
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos: ....	15
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS: ....	16
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. ....	16
6.	GLOSARIO. ....	17

## **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 a 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 a sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

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

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

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

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

Resulta recomendable que cada Ejecutor considere en la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio o proyecto.
- b) Tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS, es decir que los fondos de todos los convenios o proyectos estén en esa cuenta.
- c) Evitar el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, el ejecutor deberá incorporar en las próximas rendiciones dicha comunicación y el acuso recibo de FOSIS.

### **1.1 Modalidad de desembolso.**

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

#### **1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.**

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

#### **1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.**

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

## 1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar los desembolsos de dinero.

### 1.2.1 Ejecutor Privado.

- a) El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**
- b) Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días. En el caso que, a la fecha de pago correspondiente, el Ejecutor se encuentre tramitando la apertura de una cuenta bancaria, el primer desembolso se realizará mediante un cheque nominativo, debiendo previamente el Ejecutor entregar la documentación que respalde que la apertura de la cuenta bancaria está en trámite.

### 1.2.2 Transferencia de recursos.

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por su representante legal, que certifique que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo a la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 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 (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento de cobertura), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 80% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.

Con respecto a las garantías de anticipo que el ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

## **2. GARANTÍAS.**

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata. **Garantías de anticipo.**

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo.

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

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por el Ejecutor luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución de término y/o cierre de contrato normal, según corresponda.

### **2.3 Garantías de fiel cumplimiento.**

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

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

## **3. GASTOS AUTORIZADOS.**

### **3.1 Destino de los fondos transferidos.**

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

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

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una “declaración jurada”. En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.

### **3.3 Servicios de terceros.**

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

### **3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.**

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a un tercero.

### **3.5 Fragmentación de compras.**

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

### **3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.**

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el Ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó dicho servicio. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el

monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de estos para su presentación.

### **3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.**

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

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

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

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

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

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

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

Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo 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 del mismo, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

### **3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.**

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

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. La autorización de FOSIS al cambio de profesionales solicitado constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el 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 al proyecto, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) Si los gastos son rendidos con boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS. Además, se deberá adjuntar el respectivo informe de las actividades realizadas por el profesional contratado. 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- g) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor.

#### **4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.**

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el Formulario de Rendición que el FOSIS facilite para estos efectos, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

El Ejecutor deberá hacer entrega del “Comprobante de Ingreso” que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos del FOSIS, por cada proyecto contratado y en el formulario que el FOSIS le entregará para tal efecto.

**4.1 Plazo para la entrega de rendiciones.** Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente en la Oficina de Partes del FOSIS y dentro del plazo indicado en el contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de entrega de las rendiciones en los siguientes casos:

- En la primera rendición que se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
- En la rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

#### **4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo.**

Los gastos deben realizarse con una fecha posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato o convenio 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 posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto).

Excepcionalmente, el FOSIS podrá autorizar que se realicen gastos desde la firma del contrato o convenio (antes de la fecha de la resolución), pero esto debe ser solicitado por el FOSIS.

A su vez, en caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

### **4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.**

#### **4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.**

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.

Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta dirigida al Supervisor de proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto:

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

Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el supervisor del proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.

En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

#### **4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.**

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién represente al Ejecutor.



El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas “resumen” y “detalle” del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo supervisor de proyecto.

El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo al presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que nos han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

#### **4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.**

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

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

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

#### **4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:**

##### **4.4.1 Ítem recursos de inversión.**

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

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

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el ministro de fe facultado por el FOSIS.
- b) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- g) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recurso de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

#### 4.4.2 Otros ítems de gastos.

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

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.

- d) Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- f) Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- g) Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.
- Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.
- Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- h) Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del “Formato de Recibo” establecido por el FOSIS. Solo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- i) Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
- Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
- Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
- En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. 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 o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- k) Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de “Boletas de Honorarios recibidas” que genera la página personal del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- m) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El

formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el empleador.

- n) Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- o) Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.  
No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.  
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.  
No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)
- p) Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- q) Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.

#### **4.4.3 Gasto de sostenimiento.**

El gasto de sostenimiento incluye todos 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 los recursos de inversión y 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 ni de Administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

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

#### **4.4.4 Otros documentos.**

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento:** cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido.

#### 4.4.5 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

#### 4.5 Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

#### 4.6 Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo a 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.

La factura original deberá contener el respaldo de cancelación con nombre, RUT, timbre y firma del emisor. Sin embargo, se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:

- La Factura original más la cuarta copia "Cobro Ejecutivo Cedible".
  - La Factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
  - La Factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor 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, pero no ambos.

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

detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

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

#### **4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:**

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

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

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo a 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) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de proyecto;
- b) 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.

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.



# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## **ANEXO**

### **PROGRAMA ACCIÓN EN CAMPAMENTO**

### **2020 - 2021**

1.	PRESENTACIÓN .....	4
2.	OBJETIVO GENERAL.....	4
3.	POBLACIÓN OBJETIVO.....	4
4.	ENFOQUES METODOLÓGICOS .....	5
5.	ESTRATEGIAS.....	6
5.1	GLOSARIO:.....	6
5.2	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN .....	9
6.	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES Y ETAPAS .....	10
6.1	FASE 1.....	10
A.	ETAPA INSERCIÓN TERRITORIAL .....	11
A.1.-	Participación Mesa Regional: .....	11
A.2.-	Identificación de Familias:.....	13
A.3.-	Inserción comunitaria .....	13
B.	ETAPA DIAGNÓSTICO SOCIO TERRITORIAL .....	16
B.1.-	Diagnóstico comunitario.....	16
B.2.-	Diagnóstico familiar: Tiene tres acciones principales: .....	18
B.2.1.-	Invitar a participar a las familias .....	18
B.2.2.-	Encuentros diagnósticos.....	20
B.2.3.-	Retroalimentación .....	21
B.3.-	Constitución del Grupo Motor .....	22
B.4.-	Formación.....	23
C.	ETAPA PLAN DE INTERVENCION COMUNITARIO Y FAMILIAR.....	24
C.1.-	Definición del plan de acción familiar:.....	24
C.1.1.-	Priorización de problemas y levantamiento de oportunidades.....	25
C.1.2.-	Diseño del Plan de trabajo Familiar.....	26
C.1.3.-	Actualización del Registro Social de Hogares.....	27
C.2.-	Plan de acción comunitario.....	29
C.2.1-	Priorización de problemas, reconocimiento de recursos y propuesta inicial de iniciativas .....	29
D.	ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL .....	37
D.1.-	Ejecución plan de intervención .....	37
D.1.1-	Acompañamiento seguimiento a familias.....	37
D.1.2.-	Acompañamiento y seguimiento a la comunidad .....	38
E.	ETAPA EVALUACION Y PROYECCION.....	42
E.1.-	evaluación de avances .....	42
E.2.-	Mesa Regional de presentación de avances .....	43

6.2 FASE 2.....	44
F. ETAPA ADECUACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN COMUNITARIO Y FAMILIAR.....	45
F.1.- Actualización de los planes de intervención del ejecutor, y los planes de acción de la comunidad y de las familias. ....	45
F.2.-Definición financiamiento de apoyo familiar y comunitario. ....	46
F.3.- Mesa regional de revisión de planes.....	47
G. ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL .....	48
G.1.- Ejecución plan de intervención del ejecutor.....	48
G.1.1.- Acompañamiento seguimiento a Familias .....	49
G.1.2.- Acompañamiento y seguimiento a la Comunidad.....	50
H. ETAPA CIERRE Y DESVINCULACIÓN .....	54
H.1.- Informes finales y registro de variables .....	54
H.3.- Cierre comunitario .....	56
H.4.- Cierre Administrativo .....	57
7. INSTRUMENTOS DE LA INTERVENCIÓN .....	58

## 1. PRESENTACIÓN

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; a familias y comunidades que requieren fortalecer sus capacidades y mejorar sus condiciones de vida.

El MINVU, a través del Departamento de Asentamientos Precarios, tiene como objetivo otorgar una solución habitacional definitiva y de calidad a las familias que actualmente viven en situación de campamento, de manera de superar su precariedad habitacional y vulnerabilidad social. Lo anterior, a través de una intervención en dichos campamentos, integrando a actores claves en el desarrollo social, con participación de la comunidad, procurando, además, aplicar estrategias que contemplen su cierre efectivo y definitivo, en coordinación con otras entidades públicas y privadas

MINVU Y FOSIS han establecido una alianza que busca abordar las necesidades de los campamentos, para lograr que las familias transiten desde el campamento hacia la vivienda definitiva como parte de una comunidad cohesionada y capacitada para el abordaje de las emergencias y sus necesidades. Se facilita un proceso que permite que las familias problematicen su situación actual, fortalezcan sus factores protectores, disminuyan sus riesgos, y fortalezcan la gestión de sus comunidades.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Aportar a que las familias de campamentos **superen su situación de vulnerabilidad social y habitacional**, a través del **diagnóstico** de sus necesidades de habitabilidad y su realidad familiar – que oriente la estrategia habitacional del campamento y sus familias – y de acciones de **acompañamiento social** para afrontar estas necesidades.

## 3. POBLACIÓN OBJETIVO

Comunidades y familias que habitan campamentos que no cuentan con un plan de intervención de MINVU y que se encuentran catastrados nacional de campamentos.

## 4. ENFOQUES METODOLÓGICOS

Basados en los siguientes enfoques, el programa fortalece habilidades de familias y comunidad, para que mejoren su situación.

**Modelo Sistémico.** Este modelo nos permite analizar y abordar la diversidad de necesidades y problemáticas de las familias de campamentos como parte de un sistema, como un todo interrelacionado con otros. El modelo evita explicaciones lineales o determinísticas de causa - efecto sobre los fenómenos intervenidos. A través de este modelo, daremos énfasis a la comunicación de las familias con otros sistemas que lo rodean, mejorar las capacidades de las familias para resolver sus problemas y enlazar a las familias con otros sistemas que puedan otorgarles recursos y oportunidades.

**Modelo Humanista.** Dentro de este modelo y para el desarrollo del programa, nos centraremos en el valor que se otorga a la diversidad de las personas que habitan un territorio determinado, con características como género, pertenencia étnica, ciclos de vida, situación de discapacidad, migración, cultura, estilos de vida y otras categorías sociales. Asimismo, se potenciará la capacidad de acción, y de elección de las familias, fortaleciendo el trabajo comunitario y la comunicación.

**Modelo Gestión de Casos.** Con este modelo, daremos énfasis al abordaje que las familias con problemas complejos y múltiples, trabajando para que reciban todos los servicios que necesitan en tiempo y forma adecuada. Se trata de acercar la oferta pública a las familias de campamentos.

**Enfoque comunitario.** Orientado a la transformación de la realidad social, actúa sobre un colectivo o grupo de personas que viven en un contexto social determinado. La intervención mira la realidad desde una perspectiva ecológica, entendiendo que los fenómenos sociales no se pueden explicar por factores individuales, sino que se requiere incorporar en el análisis los elementos ambientales, culturales, históricos, relacionales y de contexto para que su abordaje sea integral. La intervención transfiere a las familias, colectivos o grupos de personas en los que interviene herramientas que desarrollan autonomía; entendida como la capacidad de tomar decisiones y gestionar soluciones; por lo tanto, tiene como elemento central en su desarrollo metodológico la participación de los involucrados en todo el proceso de intervención, sin olvidar que son parte de un entramado social, que está en un contexto social y ambiental determinado.

**Enfoque de género.** Desde esta perspectiva se busca asegurar que mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades para acceder a los recursos -y, por lo tanto, para superar su condición de pobreza- a pesar de sus diferencias específicas. Este enfoque implica reconocer que la realidad de las personas es multidimensional y a la vez relacional, por lo tanto, es posible identificar que la variable género es un factor condicionante de situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden agudizar las condiciones de pobreza y exclusión social.

## 5. ESTRATEGIAS

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las familias y la comunidad para aportar en la solución de sus necesidades, con foco en la habitabilidad y el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Para referir a las distintas estrategias a promover es pertinente explicar algunos conceptos:

### 5.1 GLOSARIO:

**i. Agente de Desarrollo Local:** es la contraparte del FOSIS que se encarga de supervisar y acompañar el proyecto que se desarrolla en el terreno. La supervisión es administrativa y técnica, por tanto, los y las ADL validan los informes que entregan los ejecutores, pudiendo participar en algunas de las actividades grupales que se desarrollen en el campamento, visitar usuarios, participar en mesas técnicas u otras acciones que le permitan cumplir con su labor.

**ii. Asambleas:** reuniones generales, en que se convoca a toda la comunidad en algún espacio del mismo territorio (espacio que cumpla función de sede social, la casa de algún vecino o incluso un espacio abierto como la cancha de fútbol, en la medida que sea un lugar reconocido como neutral y abierto a todos) para la presentación de propuestas, la reflexión comunitaria y la toma o validación de decisiones.

**iii. Bitácora del ejecutor/de la persona facilitadora:** Instrumento que registra la información que la persona facilitadora recopila como producto de la intervención en la comunidad y de todas las gestiones que en ella y de ella se generan. Este instrumento es un insumo para la intervención y la supervisión, y debe ser constantemente completado, dando cuenta del avance del proyecto en el territorio en tiempo real.

En relación al trabajo con familias, la bitácora de la persona facilitadora tiene por finalidad registrar la información que recopila como producto de sus encuentros en el domicilio de la

familia u otro espacio acordado. Se llena en cada sesión o encuentro, completando cuando corresponda las acciones pendientes por realizar y que surgen del encuentro.

**iv. Fondo de financiamiento (de iniciativas):** Monto aportado por el proyecto para apoyar algunas de las iniciativas de los planes de intervención familiar y comunitario. Este monto no es fijo, pues existen distintas necesidades y prioridades según familias y comunidades. Por lo demás, el diagnóstico familiar y comunitario podría derivar en una propuesta de intervención que privilegie el financiamiento de cierto tipo de iniciativas por sobre otras. Este fondo no puede ser destinado al ahorro mínimo familiar para la postulación a un subsidio de vivienda. El fondo de iniciativas debe aportar a cumplir los objetivos del programa.

El fondo se distribuirá de la siguiente manera; fase 1: el monto del fondo de financiamiento disponible 40% y en la fase 2 es del 60%. Del total de los recursos disponibles para el financiamiento de iniciativas familiares y/o comunitarias. Su uso se definirá en dos momentos: tras la validación del plan de financiamiento en la fase 1 etapa definición del plan de intervención familiar y comunitario, y en la fase 2 etapa: adecuación de los planes de intervención familiar y comunitario.

**v. Grupo motor:** Grupo de personas representantes de la comunidad, son la contraparte de la comunidad con el programa y apoyan su ejecución, por tanto, lideran la validación del diagnóstico comunitario, la propuesta y revisión del plan de acción, participa en sesiones de formación para el fortalecimiento de su liderazgo y promueve el desarrollo de las iniciativas consensuadas que aportan a la ejecución plan de acción. La elección de sus miembros es ratificada por la comunidad general, comúnmente en asamblea u otra modalidad que facilite la participación de toda la comunidad. Cada campamento debe tener su grupo Motor.

**vi. Habitabilidad Primaria:** Obras que tienen como finalidad permitir alcanzar un mínimo humanitario de habitabilidad, pueden ser transitorias o definitivas, ésta última sólo para estrategia de radicación; y se refiere a obras en área de servicios básicos como agua potable, alcantarillado e instalaciones eléctricas, asimismo considera, ensanche de vías de circulación, mejorar condiciones de seguridad, luminarias, entre otros.

**vii.- Habitabilidad:** es un concepto que relaciona el espacio físico que se habita con el bienestar y la calidad de vida. Da cuenta de elementos de orden físico ambiental ligados a la materialidad, como a elementos de orden psicosocial.



**vii. Inserción territorial:** Período inicial de intervención en el territorio, en que el grupo ejecutor empieza a reconocer a la comunidad y las familias que la conforman. Es la primera etapa de la fase 1 de intervención (revisar apartado 6).

**viii. Mesa regional:** mesa convocada por FOSIS y que cuenta con el apoyo de SERVIU, que apoya la ejecución del proyecto. Esta instancia, busca la participación de distintas instituciones pública y privadas, redes y organizaciones con potencial de impactar en la calidad de vida de las comunidades en intervención. Comúnmente puede contar con representación de redes comunales provinciales, y regionales, sin ser la siguiente una lista exhaustiva, podrían participar en la mesa Regional representantes de los municipios de las comunas que están siendo intervenidas, gobernaciones, organizaciones de la sociedad civil que trabajen en los territorios que se desarrolla el programa a nivel regional. Estas mesas pueden dar origen a coordinaciones territoriales o a alianzas locales.

Los grupos motores podrán ser invitados a la mesa regional o al menos uno una representante, para lo cual es pertinente organizar la instancia para que faciliten su participación.

**ix. Organización de la demanda:** Dice relación con el reconocimiento de exigencias y condiciones y la organización familiar correspondiente para hacer factible la postulación de las familias a una solución habitacional definitiva, con miras al plan de intervención a desarrollar por el equipo de campamentos en el territorio. Por tanto, es relevante reconocer las brechas que tienen las familias para postular a una vivienda definitiva o encontrar una solución habitacional más definitiva, las cuales deben ser abordadas en los planes de acción familiar y comunitario durante la ejecución del programa.

**x. Persona facilitadora:** Profesional del equipo ejecutor que trabaja directamente con las familias y la comunidad, levantando información diagnóstica y variables de intervención, implementando sesiones familiares y de formación con el grupo motor y participando en todas las instancias en terreno. Es la "cara visible" de la intervención en el territorio.

**xi. Registro Social de Hogares (RSH):** Es un sistema de información cuyo fin es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas sociales. En síntesis, es el instrumento de focalización del Estado.

El Registro es construido con datos aportados por el hogar y bases administrativas que posee el Estado, proveniente de diversas instituciones.

**xii. Variables de intervención:** Son las variables que se busca impactar con la intervención, lo que debiera cambiar entre antes y después del proyecto. Para dar cuenta

de ellas corresponde la definición de indicadores y de instrumentos que permitirán dar cuenta de estos; estos instrumentos habrían de aplicarse al menos al inicio de la intervención y a su término.

## 5.2 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

La estrategia de intervención aborda tres pilares:

HABITABILIDAD	VULNERABILIDAD SOCIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de las necesidades de habitabilidad.</li> <li>Identificación de las oportunidades para enfrentar las necesidades.</li> <li>Definición de estrategia de intervención MINVU en el campamento.</li> <li>Organización de la demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de proyecto de vida familiar y plan de desarrollo comunitario.</li> <li>Apoyo a las familias y comunidades en su habilitación para acceso a la vivienda.</li> <li>Fondo de financiamiento para mitigar las vulnerabilidades y riesgos del campamento (familiar y comunitario).</li> <li>Fortalecer la organización social comunitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar la articulación intersectorial para:</li> <li>Fortalecer la vida en comunidad.</li> <li>Generar alianzas que permitan abordar la pobreza multidimensional del campamento (disminuir brechas e inequidades).</li> </ul>

Para abordar estos pilares, se entregarán los siguientes servicios:

- Apoyo técnico: Levantamiento de información para elaboración diagnósticos, liderazgo en la propuesta de plan de acción e intervención, y elaboración de iniciativas. 8 meses.
- Acompañamiento social: Coordinación de mesas Regional y derivación, apoyo al desarrollo de los planes familiares y comunitarios, acompañamiento a la gestión del grupo motor. 8 meses. Se debe tener en cuenta que hay un proceso de desvinculación y cierre de la intervención que tiene una duración de 2 meses.
- Formación: Talleres y sesiones de trabajo para el desarrollo de capacidades. La formación se distingue entre la que se entrega a familias para el fortalecimiento de sus capacidades y la que se entrega a las personas que forman parte del grupo motor. Las primeras pueden apuntar a temáticas como habitabilidad, prevención de riesgos, educación financiera. Las segundas apuntan al fortalecimiento de liderazgos, planificación y gestión de recursos, mediación y resolución de conflictos, desarrollo

de habilidades digitales. Si bien la propuesta puede ajustarse a partir del diagnóstico, la formación consta de al menos 8 sesiones

- Acciones comunitarias: Actividades masivas que buscan apoyar a toda la comunidad involucrada en el proyecto, ya sea para reforzar las capacidades que se trabajan en formación como para entregar información que las conecte con las redes locales.
  - Campañas de sensibilización para reforzar capacidades, con temáticas tales como autocuidado, educación financiera, buen trato, prevención de riesgos, u otras que el diagnóstico indique que son necesarias.
  - Feria de oportunidades, orientadas a la entrega de información que permita a las familias acceder a servicios y mejorar sus condiciones de vida. Si bien el diagnóstico puede proponer otra frecuencia, se propone realizar dos ferias
- Financiamiento de iniciativas familiares y comunitarias: Son un instrumento metodológico que permite fortalecer el plan de trabajo comunitario y familiar y apoyar su concreción, así como abordar problemas y necesidades que obstaculizan el bienestar de las familias y la comunidad (revisar glosario).

Es importante hacer notar que todas las acciones orientadas al trabajo con las familias están dirigidas tanto a las que cumplen los requisitos para acceder a una solución habitacional definitiva, como las que no los cumplen. En estos casos, la intervención se orienta al fortalecimiento de capacidades familiares, a la búsqueda de otras alternativas habitacionales y a la conexión efectiva de las familias con las redes locales y estatales de apoyo.

La aprobación de las iniciativas a financiar se realizará en una reunión en la que participará Serviu; ejecutor y FOSIS.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES Y ETAPAS**

### **6.1 FASE 1**

La fase 1 tiene un periodo de ejecución de 10 meses. A continuación, se presenta el cronograma de la fase 1 con sus etapas y principales acciones:



## **Orientaciones metodológicas:**

La mesa Regional es una instancia que se forma para apoyar la intervención del ejecutor en las comunidades y potenciar la coordinación intersectorial. Puede ser una mesa que ya esté conformada por razones similares e invitarla a participar (por ejemplo, mesas compromiso país campamentos), o formar una para la intervención. La mesa regional debe estar formada por las instituciones públicas y privadas que están presentes en los territorios de intervención, se espera que el foco de la mesa sea temas de pobreza, vulnerabilidad, trabajo comunitario, redes sociales, habitabilidad, familias, entre otras.

Este espacio será convocado en distintos periodos de la intervención ya sea para ser parte del diagnóstico socio territorial, coordinar aportes y recursos para los planes de trabajo, como también para la toma de decisiones que afecten la comunidad y sus familias con la que se está trabajando. Es importante que cada vez que se convoque esta instancia los ejecutores muestren avances de la intervención, respetando siempre la confidencialidad en la relación con las familias, para ir familiarizando a la mesa con la realidad y los progresos de la comunidad.

La conformación de la Mesa regional y su convocatoria es responsabilidad de FOSIS, con apoyo de SERVIU. El ejecutor es un actor central de esta instancia, provee información relevante para la coordinación y toma de decisiones de la mesa y apoya la participación de los grupos motores. El ejecutor será invitado a participar a través de correo electrónico de FOSIS (ADL) y éste se coordina con las comunidades y sus grupos motores, siendo un nexo de comunicación.

La mesa redactará un acta de compromiso de participación, documento que respalda la participación de las instituciones públicas y privadas y que entrega el marco de acción, y se establece que una vez conformado los grupos motores podrán ser invitados a participar, lo que será apoyado por el ejecutor.

La convocatoria de la mesa es responsabilidad de FOSIS con apoyo de Serviu.

Cabe destacar que, al dar inicio al proyecto, se realiza una primera actividad entre FOSIS y el Ejecutor, que consiste en una reunión de coordinación, en la que podrá participar SERVIU, y que permitirá poder entregar información sobre los campamentos.

## A.2.- Identificación de Familias:

### Objetivo:

*Definir las familias con las que se trabajará.*

<b>Duración</b>	1 mes. Mes 1 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	Identificar las familias, que habitan en el campamento a partir de la información entregada por MINVU.
<b>Producto</b>	Familias identificadas
<b>Verificador</b>	Listado de familias validado

### Orientaciones metodológicas:

La identificación de las familias se realiza a partir de la información entregada por MINVU, que es presentada al equipo regional FOSIS antes del inicio de la intervención.

La labor del ejecutor es ratificar con interlocutores en terreno la información entregada por MINVU a través de las organizaciones y líderes, y equipo SERVIU, según las orientaciones entregadas por MINVU a FOSIS y traspasada a los ejecutores. Se busca lograr identificar a las familias que habitan en el campamento y que serán parte de la intervención. Es relevante destacar que el programa Acción en Campamentos busca trabajar con la totalidad de familias que habitan en el campamento, el cual se encuentra en el Catastro Nacional de Campamento.

Tras esta gestión, el ejecutor presenta a FOSIS el listado de familias identificadas en el campamento, quien lo validará con SERVIU y MINVU. Esta sanción debe ocurrir en este primer mes de intervención.

## A.3.- Inserción comunitaria

### Objetivo:

*Conocer la comunidad, a los actores y actrices relevantes, líderes y lideresas naturales, dirigentes y las organizaciones existentes, sumando a esta la información que será entregada por MINVU y el Municipio sobre el campamento.*

<b>Duración</b>	1 mes. Mes 1 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto inicial con la comunidad.</li> <li>- Recopilación de información del campamento.</li> <li>- Ejecutor toma contacto con instituciones relevantes de la comuna.</li> <li>- Presentación del programa.</li> </ul>
<b>Producto</b>	- Identificación de actores claves y conocimiento general del campamento (presencial o remota, según corresponda)
<b>Verificador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora del ejecutor</li> <li>- Catastro de redes sociales</li> </ul>

## Orientaciones metodológicas:

Al iniciar la intervención, el organismo ejecutor debe informarse sobre la comunidad y lograr identificar sus principales características y su historia. Para ello, la persona facilitadora debe construir un listado de temas a recoger en esta primera aproximación, con el fin de investigar todas las áreas relevantes para la intervención. Es importante que la persona facilitadora logre evidenciar el nivel de organizaciones que existe en la comunidad y su dinámica.

La información puede ser obtenida a través de observación directa, entrevistas a informantes claves y otras acciones. Un informante clave es el MINVU – SERVIU, quien entregará toda la información del catastro realizado y otra que tenga disponible, tanto del campamento mismo como de las familias que lo habitan. Es importante que el ejecutor revise esta información antes de su primera visita a terreno

Se busca:

- Establecer contacto y coordinación con el municipio: el ejecutor, con apoyo del FOSIS, se presenta al municipio y gobernación, especialmente a las unidades que se encuentran a cargo de los temas sociales, definiendo su rol y presentando el programa.
- Establecer contacto con otras instituciones públicas y privadas del territorio donde está insertándose, si existen en el campamento.

Es importante que la persona facilitadora logre ser reconocida por las organizaciones sociales y líderes, y que realice visitas a terreno (a lo menos una) en horario que no sea de trabajo para que existan mayores posibilidades de conocer la dinámica de las familias que allí habitan y tomar contacto con ellas. En esta etapa se solicita realizar visitas a la comunidad, en forma coordinada con el FOSIS, de modo tal que el ejecutor cuente con el apoyo de su equipo y del equipo de campamentos del SERVIU, para insertarse exitosamente en el territorio. Un elemento clave de la inserción en el campamento es ser capaz de comunicar y difundir el programa, se espera que el ejecutor realice una visita como mínimo.

El ejecutor debe registrar todas las acciones que realice en esta primera etapa en su bitácora de trabajo del ejecutor (Bitácora del ejecutor), la que será consultada por el profesional del FOSIS cuando estime conveniente.

Las instituciones, públicas y privadas, y las organizaciones sociales, independientemente de su naturaleza, deberán quedar consignadas en el instrumento catastro de redes sociales.

La empresa ejecutora debe tener la responsabilidad sobre el resguardo de la información y el material de trabajo del proceso de intervención y de cada familia, y debe tomar las medidas necesarias para su resguardo y permanente disponibilidad.

### **En relación al trabajo remoto:**

Es de esperar que al iniciarse la intervención en terreno las condiciones sanitarias permitan el trabajo presencial, resguardando las medidas que la autoridad establezca, tales como distanciamiento físico y uso de mascarillas. Sin embargo, ante la posibilidad de que algunas regiones estén en cuarentena, es preciso considerar alternativas para cumplir con los objetivos de cada una de las etapas que aborda el presente anexo.

La empresa ejecutora deberá hacer una propuesta que combine el trabajo presencial con la acción remota, de encontrarse el territorio en cuestión en esta situación. Dicha propuesta deberá ser validada por el Agente de Desarrollo Local a cargo del proyecto en la región.

En este contexto, el mínimo de una visita a terreno no será exigido en la etapa de inserción comunitaria. Es pertinente buscar alternativas, por ejemplo, obtener los números telefónicos de líderes comunitarios que representen distintos grupos para hacer un sondeo telefónico inicial, conectarse con el municipio y/u otras organizaciones presentes en el territorio para levantar información pertinente, etc.

Es importante que la persona facilitadora tenga especial preocupación por la actualización de los datos telefónicos de los líderes y lideresas de la comunidad, que pueden cambiar a lo largo del proyecto. Similarmente, es importante reconocer en otros miembros de las familias un recurso comunicacional importante cuando estas personas son adultos mayores con poco acceso a herramientas como Whatsapp.

Finalmente, es normal que las personas que reciban un primer llamado por parte de un ejecutor muestren desconfianza, especialmente si no han escuchado del programa con anterioridad. Es importante planificar formas de acceder a las personas transmitiendo información veraz y confiable; el ejecutor podrá planificar con FOSIS estrategias como el desarrollo de un video de bienvenida, la presentación del programa por parte de una autoridad conocida en el campamento, el envío de una cartilla con información del programa al domicilio, etc.



## B. ETAPA DIAGNÓSTICO SOCIO TERRITORIAL

Proceso que busca realizar con la comunidad y las familias un diagnóstico de carácter participativo, con el equipo motor como protagonista del proceso.

El diagnóstico se realiza en dos niveles: familias y comunidad. En ambos diagnósticos se incorporan dos grandes categorías de variables: por un lado, características demográficas y psicosociales – entre otras, miembros de la familia, relaciones familiares, reconocimiento de factores protectores y de riesgo, presencia de organizaciones comunitarias, riesgos del entorno – y, por otro lado, características técnicas de habitabilidad, tanto de las viviendas, de los hogares, como condiciones del campamento. La información recopilada debe quedar registrada en el formato diagnóstico Socio territorial. Este conocimiento permite comprender la dinámica del campamento, la situación de las familias, y entregar información al MINVU para la definición de su plan de intervención en el territorio.

En esta etapa se conforma el grupo motor y se levanta la información que permite realizar la definición de las acciones necesarias para abordar las necesidades habitacionales de las familias y la comunidad, así como también abordar las temáticas vinculadas a la pobreza multidimensional.

Es importante tener en cuenta que ante la eventualidad de la presencia de familias que no hayan sido catastradas o informadas por SERVIU deberá revisarse la situación, con el fin de que cualquier aumento de familias del campamento, debe ser avalado por SERVIU, es decir, que efectivamente sean de campamentos y cumplan con la definición operativa de una ocupación irregular.

### B.1.- Diagnóstico comunitario

#### Objetivos:

*Lograr que la comunidad desarrolle un proceso de auto reconocimiento de sus recursos y fortalezas, oportunidades, problemas, necesidades, redes sociales y barreras o riesgos percibidos.*

<b>Duración</b>	4 meses. Meses 2 a 5 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	- Fortalecer la participación de actores y actrices en el proceso de diagnóstico, en el que se reconozcan las diferentes realidades de grupos y organizaciones que integran la

	<p>comunidad, las distintas apreciaciones entre hombre y mujeres y los diversos grupos etarios de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar grupos de trabajo con la comunidad para complementar y enriquecer la información del diagnóstico.</li> <li>- Visibilizar el funcionamiento de las relaciones en la comunidad y de sus redes externas e internas.</li> <li>- Analizar los riesgos que enfrenta la comunidad.</li> <li>- Retroalimentación del diagnóstico por parte de la comunidad.</li> </ul>
<b>Producto</b>	- Diagnóstico comunitario a realizarse en forma presencial o remota, validado por la comunidad y entregado a FOSIS.
<b>Verificador</b>	- Ficha de diagnóstico socio territorial.

### Orientaciones metodológicas:

El diagnóstico comunitario es un proceso de reflexión, análisis e información con una duración de 4 meses. Este espacio de trabajo es fundamental para el logro de los objetivos del programa.

El ejecutor desarrolla su propuesta metodológica presentada a FOSIS, considerando los siguientes aspectos a la base del trabajo:

- El rol del equipo ejecutor es central en un proceso que debe ir abriendo nuevos temas, haciendo análisis que amplíen la reflexión, dando a conocer las diversas miradas de quienes participan, construyendo avances y acuerdos con la comunidad.
- Con un buen diagnóstico comunitario se obtendrá un adecuado acercamiento al diseño del plan de acción.
- La persona facilitadora debe desarrollar un proceso metodológico orientado a que la comunidad construya una visión de su realidad con sus acuerdos y disensos, sus concepciones de los problemas, sus historias y sus apreciaciones sobre las características de la comunidad, obteniendo un conocimiento común de aspectos compartidos y otros en desacuerdo. Así se rescata la diversidad de opiniones.
- La persona facilitadora debe tener su visión de la realidad local, pero no debe imponer esa mirada, ni obtener una sola versión de las realidades locales. Siempre debe buscar la participación de una mayor diversidad de opiniones de la comunidad.

Cada comunidad tiene su forma de relacionarse; la persona facilitadora debe tener distintas alternativas y actividades planificadas, para que exista un conocimiento mutuo. Entre otras

opciones, el plan de trabajo puede considerar participación en instancias comunitarias previamente organizadas, conversaciones con distintos líderes, asambleas, reuniones con grupos de personas de distintas edades e intereses, desarrollo de “mapas parlantes”, etc.

Cabe destacar que se entregaran los formatos y orientaciones para la realización del diagnóstico socio territorial una vez que el ejecutor sea adjudicado. El diagnostico considera aspectos tales como: historia del campamento, análisis de la pobreza multidimensional, infancia, ciclo de vida, discapacidad, información que se refieren a la perspectiva de género e interculturalidad, entre otros aspectos.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

#### **En relación al trabajo remoto:**

Si bien es preciso flexibilizar las alternativas de intervención en regiones que puedan estar en cuarentena, es relevante aclarar que una intervención comunitaria de este tipo no puede desarrollarse en forma 100% remota, ante lo cual es importante aprovechar las oportunidades que el desconfinamiento traiga para el trabajo en terreno, pudiendo concentrar las actividades en terreno para el período de apertura cuando este se presente. En el poco probable caso de que un territorio se mantenga en cuarentena por varios meses, es preciso que el ejecutor llegue a un consenso con FOSIS con respecto a la extensión o modificación de la intervención. Asimismo, podrán presentar alternativas metodológicas para la realización de actividades de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

Cuando estén las condiciones para iniciar el trabajo en terreno es especialmente relevante cuidar al máximo a las personas y la comunidad; así, por ejemplo, promover instancias grupales al aire libre, facilitar mascarillas y alcohol para los participantes y trabajar en forma creativa con varios grupos pequeños por sobre grandes grupos. Se debe estar atento a las medidas sanitarias indicadas por el Ministerio de salud.

## **B.2.- Diagnóstico familiar: Tiene tres acciones principales:**

### **B.2.1.- Invitar a participar a las familias**

#### **Objetivos:**

*Realizar el primer contacto con las familias e invitarlas a participar en el programa.*

<b>Duración</b>	Mes 2 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Visita domiciliaria para invitar a participar en el programa, o contactar a las familias en forma remota, si corresponde.
<b>Producto</b>	Familias incorporadas al proyecto.
<b>Verificador</b>	Nómina final de familias que participarán en el proyecto.

La o las personas facilitadoras, tras haber validado con MINVU y FOSIS el listado de familias que habita en el campamento, se organizarán para visitar a cada familia e invitarla a participar en el programa. En la visita a cada familia se le debe entregar la mayor información del programa especificando el sentido que tiene en la intervención. Esto es muy importante, ya que las familias podrán definir su participación siempre que entiendan bien en qué consiste el programa y cuál es el real resultado que pueden esperar de su ejecución. No sirve invitarlas a participar desde la ejecución de la iniciativa, ya que ello desvirtúa el real sentido de la intervención, es importante destacar que el programa no tiene un monto para el financiamiento de una iniciativa familiar predefinido, ni para la comunidad. Es fundamental centrarse en el trabajo que se realiza en función del objetivo del programa en un lenguaje sencillo y cercano. En esta instancia no se aplican instrumentos de diagnóstico.

Una vez que la familia conoce y entiende el programa, haciendo los énfasis adecuados y tomando el tiempo necesario, valida su participación en el programa a través de la firma en la carta de aceptación.

Si alguna familia decide que no participará en el programa, debe firmar un documento llamado "carta de rechazo". La no participación de la familia no impacta en su proceso posterior con MINVU, aunque el programa sí aspira a favorecer este proceso a través de un mejor diagnóstico y una intervención ajustada a las realidades de las familias y la comunidad.

Una vez terminado el proceso, el ejecutor entregará a FOSIS la nómina final de familias que participarán en el programa.

Si la familia acepta participar, se planifica la fecha para la aplicación del diagnóstico.

Se entiende que la familia define quien o quienes participarán activamente del programa, es importante incentivar una comunicación fluida al interior de la familia para comunicar los avances y que asuma los desafíos como propios para trabajar en forma unida en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

## B.2.2.- Encuentros diagnósticos

### Objetivo:

*Construir en conjunto con las familias un diagnóstico que aborda su situación habitacional, y situaciones de vulnerabilidad.*

*Este diagnóstico aporta a la revisión de la situación habitacional orientada a la acción del MINVU, con el fin de aportar a la organización de la demanda (ver glosario) y para el proceso de intervención, aporta a la definición del plan de apoyo que busca fortalecer las capacidades de las familias y su compromiso para abordar sus problemas habitacionales y situación de vulnerabilidad.*

<b>Duración</b>	4 meses. Entre los meses 2 y 5 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	- Encuentros diagnósticos realizados en forma presencial o remota. - Registro de la información obtenida en la bitácora del ejecutor
<b>Producto</b>	- Encuentros diagnósticos realizados en forma presencial o remota.
<b>Verificador</b>	- Ficha diagnóstico Socio Territorial.

### Orientaciones metodológicas:

Para desarrollar el diagnóstico familiar se realizan encuentros en los domicilios de las familias o en espacios previamente acordados, siempre resguardando la privacidad y confidencialidad en lo que refiere a temas privados de la familia y su seguridad.

Los encuentros diagnósticos basan su accionar en conversaciones familiares, caracterizada por ser una técnica y una herramienta de la intervención.

Este proceso de conversaciones familiares debe ser caracterizado por ser cercano, de diálogo y apoyo, generando vínculos que faciliten la apertura y confianza a lo largo de la intervención. Es importante que la persona facilitadora logre visualizar los temas que las familias quieran poner en la mesa sin cerrar la posibilidad de abrir nuevos temas y teniendo una actitud acogedora, receptiva y empática ante los temas que vayan surgiendo.

Cabe señalar que, si bien el objetivo es completar el formato de diagnóstico y ficha de diagnóstico socio territorial, que se entrega a la institución ejecutora, la persona facilitadora debe evaluar si este formato y ficha se trabaja directamente con las familias o si se va completando por partes a medida que aumenta el conocimiento sobre la familia y la reflexión conjunta. Es muy importante que la familia valide en la siguiente acción la información que sintetiza el diagnóstico y que los elementos a trabajar sean una definición

compartida; sin embargo, es igualmente relevante que los encuentros diagnósticos no pierdan de vista su objetivo, que es conocer a las familias, sus problemáticas y fortalezas, así como la tarea de completar un documento.

La persona facilitadora no debe olvidar llenar su bitácora después de cada sesión o encuentro, relatando la descripción de la actividad y los resultados finales sobre la base de los objetivos planteados.

### **B.2.3.- Retroalimentación**

#### **Objetivo:**

*Devolver a las familias las conclusiones más relevantes del diagnóstico trabajado y definir el punto de partida para la etapa siguiente. Obtener información final para registrar la información de las variables de intervención en el Sistema de registro de usuarios.*

<b>Duración</b>	Una sesión, en el 5º mes de ejecución.
<b>Actividades mínimas</b>	Sesión de trabajo en conjunto con la familia en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	sesión de reflexión realizada. Ingreso de variables en el sistema de registro de usuarios (FOSIS)
<b>Verificador</b>	Bitácora del ejecutor Ingreso de variables de intervención en el SNU

#### **Orientaciones metodológicas:**

Este espacio privado entre la persona facilitadora y la familia tiene por finalidad analizar las conclusiones principales del diagnóstico trabajado con el ejecutor. Se busca entregar a las familias elementos que les permitan acordar con el ejecutor los aspectos más relevantes de su situación en temas habitacionales y de vulnerabilidad, sentando las bases para la organización de la demanda (definición de prioridades a trabajar con miras al proyecto de una solución habitacional definitiva).

Esta sesión se realiza en el 5º mes de trabajo. Este espacio de conversación es de reflexión para la toma de acciones posteriores que permitan potenciar el vínculo.

En esta etapa final del mes 5 se debe ingresar la información de las variables de intervención en el Sistema de registro de Usuarios de FOSIS. Dicha información es subida en el sistema institucional por parte del organismo ejecutor, la información debe ser completada en el sistema sin espacio para datos ambiguos o en blanco.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

**En relación al trabajo remoto:**

El trabajo con familias exige una relación de confianza que se va construyendo con el tiempo y el contacto constante. Esta construcción se ve afectada cuando el trabajo presencial no está permitido. En este contexto, la persona facilitadora debe buscar formas creativas y respetuosas de contactarse con cada una de las familias. Es importante priorizar la posibilidad de un contacto cara a cara, idealmente al principio de la intervención, de modo tal que el ejecutor pueda presentar a la familia la posibilidad de que este contacto se vea interrumpido por las condiciones sanitarias y planifiquen alternativas de trabajo conjunto de darse esta situación.

Si el contacto presencial inicial no es posible, el ejecutor podrá planificar con FOSIS estrategias para favorecer una presentación del programa y de la persona facilitadora a las familias, así como avanzar en el diagnóstico familiar. Cabe hacer notar que es posible que esta etapa deba cumplirse a lo largo de varios llamados telefónicos, y en ningún caso el ejecutor podrá privilegiar el contacto telefónico por sobre el presencial.

**B.3.- Constitución del Grupo Motor**

**Objetivos:**

*Constituir un grupo de personas que actuarán como líderes del proceso de intervención en representación de la comunidad.*

<b>Duración</b>	Se constituye durante la primera parte del proceso de diagnóstico. 2 meses desde el mes 2 de la intervención al 3
<b>Actividades mínimas</b>	- Identificación de personas claves que podrían ser parte del Grupo Motor. - Constitución del Grupo Motor.
<b>Producto</b>	- Grupo Motor definido.
<b>Verificador</b>	Bitácora del ejecutor.

**Orientaciones metodológicas:**

La persona facilitadora debe ir identificando los liderazgos y generando un grupo de trabajo base ("grupo motor") que represente a toda la diversidad de habitantes de la comunidad. Este grupo apoya y se involucra en toda la implementación del proyecto asegurando siempre que la información sea compartida con toda la comunidad y realiza acciones en forma colaborativa con el ejecutor. Este grupo motor debe recibir sesiones de formación por parte

de la persona facilitadora; si bien el número y frecuencia de sesiones (se incluyen las sesiones de formación) puede variar según el diagnóstico, inicialmente se proponen cuatro sesiones. Este grupo debe aportar activamente a que el proyecto sea reconocido por toda la comunidad, al igual que sus avances.

Se espera que cada campamento intervenido conforme un grupo motor, que tenga reuniones periódicas de trabajo y desarrolle estrategias para mantener informada a la comunidad de sus avances, logros, limitaciones o problemas. Este grupo debe ser reconocido formalmente por la comunidad para lo cual es importante que exista una instancia que valide explícitamente su constitución, ya sea una votación, una asamblea u otra instancia participativa y transparente (es posible que el trabajo remoto exija creatividad para el diseño y puesta en práctica de esta instancia). Se espera que sus integrantes se mantengan en el tiempo existiendo siempre la posibilidad de incorporación de nuevas personas interesadas en participar y la salida de aquellas personas que no quieran seguir o que no sean reconocidas por la comunidad.

En esta etapa se deben diferenciar las reuniones de este equipo motor de las asambleas o reuniones ampliadas en que se convoca a toda la comunidad a participar.

Es labor de la persona facilitadora generar diferentes estrategias para mantener informada a toda la comunidad y motivar la participación en las asambleas e instancias ampliadas, se pueden integrar medios remotos para aportar a compartir información y avances de la intervención El Grupo Motor apoya la gestión del proyecto y el ejecutor busca generar en ellos capacidad de trabajo en equipo y motivar el involucramiento de la comunidad en el proyecto y en el funcionamiento organizacional de su comunidad.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del en la bitácora del ejecutor.

#### **B.4.- Formación**

##### **Objetivos:**

*Desarrollar temáticas que apoyen el desarrollo de habilidades específicas del grupo motor*

<b>Duración</b>	4 meses. Desde el mes 2 al 5 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	4 sesiones de trabajo orientado al grupo motor realizadas en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	4 sesiones de formación implementadas en forma presencial o remota.
<b>Verificador</b>	Bitácora de trabajo del ejecutor



## **Orientaciones metodológicas:**

Las sesiones de formación dirigidas al grupo motor se concentran en los siguientes temas: gestión y fortalecimiento de sus capacidades, mediación de conflictos, habilidades digitales u otras que el ejecutor considere prioritarios dada la realidad de la comunidad y el objetivo del programa.

Para facilitar el desarrollo de los contenidos de cada una de las sesiones se debe utilizar el instrumento que pone a disposición el programa para organizar la sesión denominado "Guion Metodológico". Este instrumento permite describir los contenidos de cada sesión con dos objetivos: el primero, ordenar todas las acciones y recursos necesarios para la buena ejecución de la sesión, y segundo, que cualquier profesional que no lo haya planificado, pueda realizar la sesión al seguir las orientaciones del guion metodológico. Recuerda aplicar evaluación de las sesiones (pauta de evaluación de implementación de las sesiones de formación) y llenar listado de asistencia.

## **C. ETAPA PLAN DE INTERVENCION COMUNITARIO Y FAMILIAR**

Etapa que busca definir plan de trabajo en tres niveles: familiar, comunitario y la definición del plan de intervención del ejecutor. En simultáneo al proceso de definición de planes, el ejecutor junto con FOSIS y MINVU definen cómo se va a distribuir el fondo de financiamiento familiar y comunitario. Una vez finalizado el diseño de los planes se definen las iniciativas que serán financiadas. Se busca que el fondo de financiamiento aporte a los planes definidos por las familias y la comunidad, que deben tener como foco en la habilitación de las familias para el acceso a una solución habitacional definitiva y/o para mejorar las condiciones urgentes de salubridad y seguridad de los hogares y de la comunidad.

### **C.1.- Definición del plan de acción familiar:**

Tiene tres acciones principales: A partir del diagnóstico se analizan en conjunto con la familia sus brechas para la obtención de una vivienda definitiva, problemas asociados a las condiciones de pobreza multidimensional. En relación a estos tópicos se priorizan las brechas y problemas que serán trabajadas en el plan de acción. La familia en este plan define tareas a realizar y que contribuyen a disminuir su brecha habitacional y avanzar en superar sus condiciones de vulnerabilidad. En este aspecto las acciones pueden ser muy simples como que la familia actualice su RSH, tener clave única, sacar un certificado, inscribirse en la oficina de empleo del municipio, acciones que son relevantes para acceder

algún servicio o prestación, o revisar su situación de una herencia, abrir una cuenta de ahorro, hacer un presupuesto familiar, etc. Importante que sean tareas sencillas realizables y que aportan a la recuperación de su confianza y capacidad de acción de la familia, que genere autonomía, que las movilice para abordar sus problemas. Las sesiones de esta etapa pueden ser grupales o en encuentros con las familias en sus domicilios.

Si el contacto presencial inicial no es posible, el ejecutor podrá planificar con FOSIS estrategias para realizar las actividades en forma remota, hay que tener presente que en ningún caso el ejecutor podrá privilegiar el contacto telefónico por sobre el presencial.

### **C.1.1.- Priorización de problemas y levantamiento de oportunidades**

#### **Objetivo:**

*Priorizar temas principales a ser abordados por el plan de acción familiar, con foco el mejorar sus condiciones de habitabilidad, acceso a la vivienda y abordar sus condiciones de vulnerabilidad.*

<b>Duración</b>	1 sesión, mes 5 al 6 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	1 sesión de trabajo realizada en forma presencial o remota
<b>Producto</b>	Temas ordenados y necesidades priorizadas
<b>Verificador</b>	Bitácora del ejecutor

#### **Orientaciones metodológicas:**

Esta sesión de trabajo es una introducción a las sesiones posteriores en que se diseña el plan de acción familiar.

Tiene por finalidad que la familia en conjunto con la persona facilitadora pueda revisar la etapa anterior de trabajo, y destacar los temas que surgieron en ella, desde los recursos y destrezas que la familia logró evidenciar, hasta las necesidades y problemas que en esa etapa lograron pesquisar.

Desde esa conversación, la familia en conjunto con la persona facilitadora debe lograr definir algunas cosas, como:

1. Los recursos y las capacidades que detectaron en ella.
2. Priorizar brechas para la obtención de una solución habitacional definitiva y problemas asociados a su condición de vulnerabilidad.

3. Mirar el entorno y definir las instancias de redes de apoyo.
4. Destacar elementos de la comunidad que están presentes y que pueden aportar al trabajo con la familia en colaboración con otras.

Esto queda registrado en la primera parte del plan de acción familiar (Instrumento denominado Plan de Acción Familiar).

Una vez realizada esta sesión, se procede a diseñar el plan de acción familiar, en forma presencial o remota.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

### **C.1.2.- Diseño del Plan de trabajo Familiar**

#### **Objetivo:**

*Construir un Plan de Acción Familiar que defina objetivos familiares en los plazos y formas que la familia establezca, con foco el mejorar sus condiciones de habitabilidad, acceso a la vivienda y abordar sus condiciones de vulnerabilidad.*

<b>Duración</b>	2 meses. Mes 5 y 6 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Sesiones de trabajo para el diseño del plan de acción familiar y levantamiento de requerimientos realizadas en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	Plan de acción familiar diseñado y requerimientos identificados.
<b>Verificador</b>	Formato Plan de acción Familiar.

#### **Orientaciones metodológicas:**

El trabajo se inicia una vez que se ha realizado la sesión de priorización de problemas y levantamiento de oportunidades, ya que esa sesión en particular entregará luces para armar objetivos con la familia. Cuando pensamos en la elaboración de un plan, pensamos en el futuro, en algo que queremos lograr o concretar, y al mismo tiempo, en acciones, tareas y responsables que nos encaminen a conseguir aquello que queremos. Así, el Plan se transforma en la organización de actividades, con medios y recursos para lograr un determinado objetivo. Implica ordenar una serie de plazos, tomar decisiones y asignar en forma compartida responsabilidades a personas determinadas.

El Plan de Acción Familiar se trabaja por lo menos a lo largo una sesión. La familia define los objetivos a trabajar vinculados a obtener una vivienda definitiva y abordar aspectos de su pobreza multidimensional, ordena las acciones y sus responsables, como también los plazos y los mecanismos de control interno para su cumplimiento. Se espera que el plan represente a la familia y que no sólo sea la idea de un integrante, es un plan que compromete a toda la familia y que no debe ser realizado por un solo integrante de ella. Por ejemplo, para generar ahorro el abuelo puede reparar un mueble, un niño puede ir registrando al final de día las monedas que irán a la lata de ahorro, etc. Es importante que el representante de la familia comparta el plan con todos los integrantes para que se logre su participación. Por tanto, es ideal que en estas instancias participen a lo menos dos integrantes de la familia en la medida de lo posible. Este trabajo se registra en el "Plan de Acción Familiar".

Es importante considerar en este plan de acción familiar tanto los recursos y como los desafíos que la familia tiene para avanzar en relación hacia una solución habitacional. En este contexto, es importante que la persona facilitadora conozca los criterios exigidos por MINVU para la postulación a subsidios habitacionales y sea capaz de favorecer en las familias el análisis de las condiciones que habrían de priorizar para favorecer este proceso (esto se conecta con la organización de la demanda que debe hacer MINVU).

En el diseño del plan de acción familiar, la familia revisa los recursos con los que cuenta y puede poner a disposición del plan, reconoce las gestiones que debe desarrollar para cumplir sus objetivos y también identifica requerimientos que necesita y que no cuenta con los recursos para abordarlos. El plan es un eje estratégico, que luego en la segunda fase de la intervención será revisado y actualizado.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

### **C.1.3.- Actualización del Registro Social de Hogares**

#### **Objetivo:**

*Revisar con las familias su registro RSH, con el fin de asegurar a lo largo del proyecto su registro y/o actualización, en el caso que corresponda.*

*Esta actualización implica incorporar a nuevos integrantes y sacar a quienes ya no sean parte del hogar, actualizar dirección y el registro de ingresos y modificación de otras variables que hayan cambiado desde la última actualización del registro.*

La persona facilitadora debe apoyar a las familias en la actualización o registro en RSH, es importante verificar que las familias tengan la Clave Única de la jefatura de hogar, si corresponde, para poder realizar trámites en línea. La persona facilitadora debe motivar a la familia para mantener información actualizada, si fuera necesario en lo que refiere a las actualizaciones del proceso en tiempo de pandemia.

<b>Duración</b>	2 meses. Entre meses 5 y 6 de la intervención, se debe tener en cuenta que esta actividad, podrá extenderse hasta la etapa de acompañamiento, en el caso de ser necesario.
<b>Actividades mínimas</b>	Apoyo para la actualización y/u obtener registro en RSH, realizada en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	Registro revisado y validado por la familia. Nuevo registro, si corresponde, completado
<b>Verificador</b>	Correo o pantallazo de solicitud exitosa en sitio web <a href="http://www.registrosocial.gob.cl">www.registrosocial.gob.cl</a>

### Orientaciones metodológicas:

El Registro Social de Hogares es el principal instrumento de focalización del Estado para el diseño y priorización de políticas públicas o la entrega de beneficios. Especialmente en período de pandemia, es clave que las familias tengan su registro actualizado y las que no tengan poder realizar su registro.

Esta inscripción o actualización puede hacerse en forma online, y los detalles para el registro pueden encontrarse en [http://www.registrosocial.gob.cl/docs/01\\_Ingreso-al-registro.pdf](http://www.registrosocial.gob.cl/docs/01_Ingreso-al-registro.pdf).

Es importante que la persona facilitadora conozca los detalles de la inscripción para que esta pueda apoyar a las familias, y, en conjunto con esta, debe chequear cuál es su situación para tener disponibles los papeles y recursos que sean necesarios para la inscripción. De acuerdo a lo anterior, se define si es posible realizar la actualización o inscripción en esta etapa, en el caso contrario se definirá en el plan de intervención del ejecutor las acciones que se realizarán para las familias que no pueden actualizar su RSH en esta etapa. Por ejemplo, se podrá definir acciones de coordinación con Municipio u otros, o considerar en la feria de oportunidades un espacio para facilitar esta la actualización y/o registro con las familias que no pudieron actualizar o inscribirse en este momento.

Aspectos del verificador: El verificador señala Pantallazo, correo electrónico para las familias que han realizado actualización o inscripción de su RSH, en forma remota. En el caso que el trámite se realice en forma presencial se pedirá el comprobante al cual se sacará una foto o fotocopia.

Para los casos que no se actualice o realice la inscripción del RSH en esta etapa, se acepta como verificador la ficha de estado del RSH:

- En los casos que la familia tiene su RSH al día se solicitará que la familia lo declare (ficha declaración de estado de RSH).
- En el caso de que la familia por algún motivo no pueda realizar esta actualización en la etapa de Elaboración del plan Familiar o comunitario (ya sea por enfermedad, no tiene clave única u otra razón) se debe registrar en la ficha declaración de estado de RSH.

Dado que la temporalidad de esta actividad puede trabajarse en dos etapas, se debe tener en cuenta los verificadores mencionados se puede realizar el cierre de la etapa Plan de intervención familiar y comunitario. Y luego en la siguiente se complementa con los verificadores de las familias que actualizarán su RSH o inscripción en la siguiente etapa de "acompañamiento social".

#### **En relación al trabajo remoto:**

Otras instituciones han desarrollado campañas de inscripción y actualización remota del Registro Social de Hogares con familias que habitan campamentos. La persona facilitadora podrá guiar, orientar y apoyar en forma remota a la familia para realizar este trámite, y/o puede proponer alguna estrategia al ADL para realizar esta gestión, capsula tutorial, por ejemplo.

### **C.2.-Plan de acción comunitario**

La comunidad establece las prioridades sobre las que trabajará y diseña la forma de abordarlas. Se debe recordar que el foco es abordar las vulnerabilidades y riesgos presentes en el campamento, aportar al desarrollo y cohesión de la comunidad, aportar al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y acceso a la vivienda. Este plan contempla dos acciones principales.

#### **C.2.1- Priorización de problemas, reconocimiento de recursos y propuesta inicial de iniciativas**

##### **Objetivo:**

*Que la comunidad, a través del grupo motor y con validación en asamblea, logre priorizar las temáticas que la afectan e identificar las oportunidades y recursos propios con los que cuenta y las acciones que les ha ayudado a enfrentarlos.*

<b>Duración</b>	2 meses, a partir del mes 5 al 6 de intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- Revisión del diagnóstico en forma presencial o remota. - Determinar problemas, priorizar conforme a su relevancia e identificar oportunidades y acciones que los han ayudado anteriormente para solucionar, lo que podrá ser realizado en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	Problemas, necesidades y oportunidades reconocidas y priorizadas.
<b>Verificador</b>	Plan de Acción comunitario

### Orientaciones metodológicas:

La priorización de problemas el análisis en conjunto con la comunidad – representada por el grupo motor en un trabajo que es posteriormente validado en asamblea, con los resguardos sanitarios que la situación exija – elementos del diagnóstico a través de actividades lúdicas y sintéticas, con el fin de recordar los aspectos que constituyen el punto de partida de la priorización de problemas. La persona facilitadora motiva el intercambio de ideas entre quienes participan, apoyando la toma de decisiones y ordenando la información sobre la base de criterios que deben explicitarse para su priorización.

Para establecer los problemas que la comunidad identifica, es fundamental realizar un proceso de análisis y de reflexión en el que se determinen las fortalezas que la comunidad tiene para enfrentarlos y los recursos con los que cuenta, pero también, todas aquellas acciones que se han desarrollado en la historia para paliar las consecuencias del problema. Es fundamental no confundir las causas y las soluciones de un problema con el problema propiamente tal. Ejemplo de esto es identificar la falta de semáforos como problema y no el problema de tránsito, el exceso de velocidad o el conocimiento de las leyes del tránsito de los peatones, los vehículos y las condiciones viales en que se transita por las calles.

Lo importante es hacer el ejercicio con la comunidad, ya que identificar adecuadamente un problema o una potencialidad permitirá tener más de una alternativa para resolverlo, y será más fácil identificar los recursos y las capacidades con las que cuentan para enfrentarlo.

Además de identificar estos problemas, es necesario que la comunidad pueda establecer las oportunidades que tiene, valorarlas como recursos y sus limitaciones. Esta acción cobra relevancia a la hora de establecer, en la acción posterior, los caminos a seguir para resolver y atender los problemas identificados y priorizados.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes en la bitácora del ejecutor.

### C.2.2.- Definición del Plan de Acción Comunitario

#### Objetivo:

- *Diseñar un plan de acción comunitario y las estrategias para abordar problemas o temas que hayan sido priorizados anteriormente en el corto y mediano plazo.*
- *Identificar requerimientos que podrían ser financiados por el Fondo de recursos (en esta fase y la siguiente) disponibles por el programa.*
- *Validar por parte de la comunidad el Plan de Trabajo.*

<b>Duración</b>	2 meses. Meses 5 y 6 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- Sesiones de trabajo con el grupo motor para diseñar el plan de trabajo comunitario e identificación de requerimientos realizadas en forma presencial o remota. - Asamblea comunitaria u otra instancia ampliada para validar Plan de acción comunitario, realizada en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	Plan de Acción comunitario diseñado y validado por asamblea
<b>Verificador</b>	Plan de Acción Comunitario

#### Orientaciones metodológicas:

Se inicia una vez que se ha terminado el proceso de diagnóstico y la priorización de problemas y oportunidades, ya que el resultado servirá de marco para proyectar la acción de la comunidad en función del mejoramiento de sus condiciones de vida y acceso a la solución habitacional, la que a su vez debe ser coherente con lo relevado en el diagnóstico.

La persona facilitadora apoyará durante las sesiones de trabajo la organización de las actividades y orientará la toma de decisiones. El Plan de Acción Comunitario debe entenderse como un instrumento de planificación de las acciones y de las actividades que se realizarán durante el período de ejecución de la intervención, con perspectiva a corto y mediano plazo. Como ya se ha señalado, la intervención tiene dos fases, y en la segunda se vuelve a revisar el plan con el fin de actualizar las acciones.

El Plan de Acción Comunitario debe sustentarse en las actividades más importantes para la comunidad y debe tener incidencia en el mejoramiento de las condiciones de vida las familias (no es ni para beneficiar a una organización en particular ni menos para beneficio de los dirigentes o para realizar actividades de generación de ingresos).



La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

### C.3.- Plan de Intervención del organismo ejecutor

#### Objetivo:

*Definir, por parte del organismo ejecutor, la estrategia de apoyo para desarrollo del acompañamiento a la comunidad y a las familias.*

<b>Duración</b>	2 semanas. Meses 7 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	- Definición de un Plan de Intervención en nivel familiar y comunitario para acompañar el desarrollo de los planes de acción familiares y comunitarios familiar, que podrá ser desarrollado en modalidad presencial o remota. - Aprobación de FOSIS del plan intervención del ejecutor
<b>Producto</b>	- Plan de intervención definido.
<b>Verificador</b>	- Plan de intervención

#### Orientaciones metodológicas:

Se busca que este plan contemple los siguientes aspectos:

- Objetivo
- Acciones que realizar con la familia y la comunidad
- Resultados esperados
- Vinculación de acciones con red de servicios

El Plan de Intervención del ejecutor permite organizar el acompañamiento y las acciones de formación que se realizarán, con el doble fin de aportar a fortalecer la gestión de las familias y comunidades en el logro de sus objetivos y mejoramiento de las condiciones de vida y de integrar el apoyo entregado a través del Fondo de financiamiento y coordinaciones con instituciones para que la comunidad y sus familias aborden sus vulnerabilidades.

De este modo, el ejecutor establecerá en su plan de trabajo (Instrumento denominado "Plan de Intervención"), qué objetivos apuntará a lograr con las familias y con la comunidad en el proceso de acompañamiento social de define las temáticas de formación que abordará con las familias y grupo motor, qué coordinaciones favorecerá y qué redes habrá de movilizar en este período.

Recuerde que esta planificación será revisada y actualizada en la segunda fase de intervención. El ejecutor entrega a FOSIS el Plan de Intervención, que debe ser validado por el servicio. Esta planificación podrá tener acciones remotas si corresponde dadas las condiciones sanitarias.

### C.4.-Definición de financiamiento de apoyo comunitario y familiar

**Objetivo:**

- Definir qué se financiará con el Fondo de apoyo comunitario y familiar.
- El fondo aporta a abordar vulnerabilidades y riesgos presentes en la familia y comunidad, y facilitar el acceso a la vivienda y mejorar las condiciones de habitabilidad y gestión comunitaria.

<b>Duración</b>	2 semanas, mes 7 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Ejecutor presenta propuesta a FOSIS de iniciativas a financiar
<b>Producto</b>	Definición de iniciativas a financiar por el fondo de apoyo
<b>Verificador</b>	Ficha de financiamiento de iniciativas

**Orientaciones metodológicas:**

El programa tiene dos fases y en cada una de ellas se define el financiamiento de iniciativas, por tanto, hay dos momentos para el financiamiento de iniciativas. En la fase 1 el monto a utilizar es del 40% y en la fase 2 el restante 60% de los recursos disponibles del Fondo de financiamiento. Si es necesario la variación de estos % debe ser aprobado por la reunión correspondiente a la sanción de la propuesta de iniciativas a financiar (que se describe más adelante).

El ejecutor, sobre la base de lo trabajado con la comunidad y con las familias, prepara una propuesta de financiamiento de iniciativas a partir del fondo disponible para el proyecto. FOSIS podrá entregar orientaciones y criterios adicionales a los presentados en este documento para que el ejecutor defina las iniciativas, esta información debe ser entregada de modo formal al ejecutor y debe quedar registrada en un acta de supervisión.

El ejecutor presenta la propuesta de distribución del fondo de iniciativas con los recursos que se invertirán para apoyar a las familias y comunidad justificando su decisión en función al valor estratégico que ésta tiene.

### **Con respecto al fondo de financiamiento:**

Como se ha señalado, el fondo de financiamiento no establece un monto fijo por familia ni por campamento intervenido, es un monto global por proyecto como las bases lo señalen, pues las necesidades de las familias son distintas, así como las de sus comunidades. De acuerdo al diagnóstico y los planes de acción el ejecutor presenta una propuesta de iniciativas priorizadas a financiar.

Presentamos a continuación ciertos que deben cumplirse:

- ✓ Se prioriza aquellas acciones que favorezcan el cumplimiento de condiciones para acceder a la vivienda definitiva por parte de las familias del campamento, y/o la ampliación de alternativas para las que no cumplirán los criterios para acceder a una solución habitacional definitiva. Además, se podrá financiar, en los casos que se evalúe que las condiciones de vida de las familias o de la comunidad en general no cumplen estándares mínimos de seguridad y de salubridad (riesgo de incendios o derrumbes, microbasurales y vertidos), se financiarán iniciativas que contribuirán a erradicar o minimizar el riesgo, como también iniciativas comunitarias que aporten el acceso a una solución habitacional y el trabajo comunitario.
- ✓ En la fase 1 el énfasis del fondo está en abordar necesidades de las familias y en la fase 2 con fuerte énfasis en el financiamiento de iniciativas comunitarias.

### **Sobre el funcionamiento del fondo:**

El fondo de financiamiento es amplio en cuanto a sus posibilidades de uso, es flexible: por ejemplo, si diez familias requieren apoyo jurídico para finalizar algún trámite legal que les permita estar en condiciones de postular a una vivienda se puede contratar a un abogado para apoyarlas a cargo del fondo. Es decir, a partir de los planes y diagnóstico familiar se pueden agrupar necesidades para definir iniciativas a financiar.

Por tanto, los montos por familia pueden variar, es posible que no todas las familias se les financie una iniciativa directa, puede haber familias que sólo requieran orientación y derivación, o aclarar una situación ante MINVU.

Sobre las iniciativas comunitarias, los recursos se definen de acuerdo a la urgencia y valor estratégico que tienen. Se busca en la fase 1 financiar, si corresponde una iniciativa comunitaria, lo cual permitirá mayor cohesión de la comunidad y confianza, aunque sea pequeña en esta primera fase, puede ser limpieza de escombros, bingo comunitario para aportar al ahorro, soluciones que mitigan alguna vulnerabilidad del campamento. Se

recomienda incentivar el apoyo de mano de obra u otros recursos de parte de la comunidad para apoyar las iniciativas.

El ejecutor es responsable de la compra de bienes o financiamiento de servicios y de su rendición detallada. El recurso monetario nunca se entrega en forma directa a las familias o al grupo motor.

El IVA de esa adquisición no se recupera, y esos bienes no se deben ingresar a la contabilidad del ejecutor, por lo que en la factura del proveedor se debe timbrar con una leyenda que diga "No da derecho al crédito fiscal, factura financiada con recursos públicos del FOSIS" en todas y cada una de las copias correspondiente al mes en que se realizó la compra. Para esto, FOSIS cuenta con un timbre, el que debe ser solicitado al ADL para el trámite señalado.

### **Limitaciones:**

Con el fondo no se puede adquirir: celulares, conexión a Internet, depósitos en libretas de ahorro, pagos de créditos, pago de cuentas de servicios básicos y no se financian iniciativas productivas, compra de bienes para actividades productivas o de emprendimiento de cualquier índole, compra de terrenos y bienes inmuebles.

### **Sanción propuesta de financiamiento:**

El ejecutor de acuerdo a los planes y diagnóstico genera una propuesta de financiamiento de iniciativas, lo cual es presentado en una reunión para su validación, programada para este fin en la que participará FOSIS regional (ADL) y si se estima otro integrante del equipo regional, además de a lo menos un representante del SERVIU. El ejecutor presenta la propuesta de financiamiento, la fundamenta y se valida. Si es necesario se pueden realizar dos reuniones para poder llegar a acuerdo. La validación de la propuesta se realiza por medio de un acta de la reunión firmada por SERVIU reg. y FOSIS.

Para la validación de la propuesta de financiamiento de iniciativas, existe un plazo de cinco días hábiles desde citada la reunión de validación, que es citada por FOSIS. Si no se ha llegado a un acuerdo con respecto a la propuesta de financiamiento de iniciativas – y siempre que las condiciones para su distribución se hayan cumplido según los criterios previamente entregados al ejecutor – FOSIS podrá dar por aprobado el plan presentado y la persona facilitadora podrá informar las iniciativas que serán financiadas.

## C.5.- Mesa Regional de coordinación de apoyo a los planes

### Objetivo:

- Que la comunidad, representada por el grupo motor, presente a la mesa regional su plan de trabajo y una síntesis del diagnóstico.
- Que el ejecutor presente de manera agregada los requerimientos y necesidades de las familias identificados en los planes, que requieren de una articulación intersectorial y diagnóstico familiar.
- Que se generen coordinaciones en la mesa para apoyar la ejecución de los planes de acción familiar y comunitario.

<b>Duración</b>	1 mes, mes 7 de la intervención. (se recuerda que el ejecutor es convocado)
<b>Actividades mínimas</b>	Organismo ejecutor participa en la sesión de trabajo con la mesa Regional, presenta los planes e iniciativas a financiar. Su participación puede ser presencial o remota.
<b>Producto</b>	Organismo ejecutor participa en Mesa regional y presenta los planes e iniciativas  Apoya el establecimiento de una agenda de compromisos para apoyar a las familias y a la comunidad
<b>Verificador</b>	Acta mesa Regional

### Orientaciones metodológicas:

El ejecutor en conjunto con FOSIS convocarán a la mesa regional para dar a conocer una síntesis de los planes de acción comunitarios y familiares. En esta instancia se espera que participen los grupos motores.

Los compromisos de aportes, gestiones, coordinaciones deben quedar registrados en el acta y firmada por todas las personas involucradas, y deben ser incorporadas al plan para hacerle seguimiento.

No corresponde en este encuentro relatar con detalle las situaciones de las familias. Este espacio es para dar a conocer los planes de trabajo y las gestiones asociadas a cada plan en los que la mesa puede ser parte. Por ejemplo: ocho familias requieren apoyo de un abogado para realizar trámites que les permitirían acceder a subsidios para soluciones habitacionales definitivas, cinco se encuentran en situación de riesgo por conexiones eléctricas defectuosas, todas requieren capacitación para gestión de residuos y se requiere atención social del municipio para diez familias, entre otros.

La persona facilitadora debe dar a conocer el aporte que FOSIS realiza con el financiamiento de apoyo, para que se considere a la hora de hacer las coordinaciones. Por ejemplo, FOSIS financiará un container para disponer de la basura y los vecinos se organizarán para sacar la basura el día en que esta se retire, y se solicita apoyo para capacitar y promover el compostaje de material orgánico.

Todas las gestiones y aportes que salgan referidas en este espacio deben quedar registradas y firmadas en el acta de la mesa regional.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

## **D. ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL**

Es la etapa en la que la persona facilitadora despliega el acompañamiento social que permite apoyar el desarrollo de los planes de acción y ejecución de las iniciativas financiadas. Se inspira en un proceso basado en el aprender haciendo, a partir de la experiencia acompañada se desarrollan las capacidades, se va reconociendo el valor de cumplir los objetivos y se va recuperando la confianza en uno mismo y en las propias redes.

### **D.1.- Ejecución plan de intervención**

El ejecutor a través de su plan de intervención ha definido acciones que permiten realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los planes de acción comunitarios y familiares. Estos planes inician su ejecución en esta fase 1, y luego en la fase 2 del programa se revisan y actualizan para continuar su implementación.

La primera fase tiene dos acciones principales:

#### **D.1.1- Acompañamiento seguimiento a familias**

##### **Objetivo:**

*Que las familias en conjunto con la persona facilitadora establecen encuentros de análisis y reflexión en relación a la implementación del Plan de Acción Familiar.*

<b>Duración</b>	3 meses. Meses 8 al 10 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	encuentros de trabajo con familias individuales o grupales, realizados en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	Acompañamiento al desarrollo del plan de acción familiar realizado (en forma presencial o remota)
<b>Verificador</b>	Bitácora del ejecutor

### **Orientaciones metodológicas:**

Estos espacios individuales o grupales están destinados a sostener conversaciones con la familia y la persona facilitadora y al desarrollo de acciones comprometidas en el Plan de Intervención del ejecutor como parte del apoyo a las familias.

El eje de articulación o temática central de los encuentros es el análisis de la implementación del Plan de Acción Familiar. La persona facilitadora anima y apoya a la familia a que siga adelante con sus acciones, que evalúe sus avances y ajuste sus actividades para cumplir con sus propios objetivos y compromisos.

Se espera que la persona facilitadora juegue un rol central en la provocación a la familia en relación a lo que espera como resultado de la ejecución del plan.

La persona facilitadora puede realizar derivaciones a la red de servicios públicos y privados disponibles. Para esto es necesario que esté informada de la red de servicios disponibles y apoyarse en FOSIS y MINVU. Se debe utilizar la ficha de derivación.

Los aspectos más relevantes deben quedar registrados en la bitácora del ejecutor.

### **D.1.2.- Acompañamiento y seguimiento a la comunidad**

#### **Objetivo:**

*Aportar y apoyar al desarrollo del plan de acción comunitario y lograr los avances considerados para el periodo.*

<b>Duración</b>	3 meses. Entre meses 8 y 10 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- Acompañamiento por parte del ejecutor de la implementación del plan de acción comunitario.
<b>producto</b>	- Sesiones de acompañamiento a la comunidad realizadas en forma presencial o remota. - Plan de trabajo comunitario ajustado.
<b>Verificador</b>	Ficha de registro del plan de acción comunitario

### **Orientaciones metodológicas:**

Estas acciones se orientan a apoyar y acompañar a la comunidad y al grupo motor para realizar con éxito el plan de acción comunitario, a través de reuniones de seguimiento del proyecto y otros definidos en el plan, la mediación en situaciones de conflicto y el desarrollo de redes sociales de apoyo de la propia comunidad. El plan puede ajustarse en este acompañamiento si fuera necesario.

El proceso de acompañamiento apoya a las comunidades por medio de permanente retroalimentación, relacionada con su participación en el programa y de los resultados que va obteniendo de la intervención. Se busca además gestionar las coordinaciones necesarias para apoyar a la comunidad y grupo motor.

### **D.2.- Implementación y acompañamiento del Financiamiento de apoyo familiar y comunitario**

#### **Objetivo:**

*Financiar con el fondo de apoyo comunitario y familiar iniciativas que permitan abordar la vulnerabilidad social y mejorar las condiciones de habitabilidad orientada a la obtención de una vivienda definitiva, que tengan relación con los diagnósticos y planes de acción familiar y comunitario.*

<b>Duración</b>	3 meses. Entre meses 8 y 10 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Implementación de las iniciativas financiadas con el fondo de financiamiento de apoyo familiar y comunitario.
<b>producto</b>	Iniciativas implementadas
<b>Verificador</b>	Acta de traspaso de bienes y/o servicios

### **Orientaciones metodológicas:**

Corresponde a la acción de financiar (adquirir) un bien o servicio requerido por la familia y/ o comunidad y previamente consensuado entre el ejecutor, FOSIS y SERVIU.

Lo que se financia con el fondo el financiamiento de un servicio (pago), de una gestión o la compra de un bien.

Recuerde que la iniciativa es un instrumento de intervención que fortalece el logro de objetivos y no es un fin en sí misma.



Una vez adquiridos los bienes y/o financiado el servicio, la persona facilitadora deberá entregar al FOSIS y a la familia o comunidad el Acta de Traspaso de Bienes y/o Servicios que es un documento que certifica la recepción de la de la familia y/o grupo motor.

Respecto al financiamiento de apoyo comunitario se espera que en su ejecución exista involucramiento de la comunidad y grupo motor. La participación del Grupo Motor debe ser activa y permanente.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes en la bitácora del ejecutor.

### D.3.- Sesiones de formación

#### Objetivos:

*Desarrollar temáticas que apoyen el desarrollo de habilidades específicas para fortalecer al grupo motor, la comunidad y las familias, activando la participación de sus integrantes y reforzando aspectos debilitados según la información incorporada en el diagnóstico y los planes.*

<b>Duración</b>	3 meses. Entre meses 8 y 10 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se propone dos sesiones de alguna de las temáticas dadas por el programa y/o según las necesidades de la comunidad identificada en el diagnóstico, en modalidad de taller en forma presencial o remota.</li> <li>- 1 sesión para fortalecer al grupo motor, en forma presencial o remota.</li> </ul>
<b>Producto</b>	3 sesiones de formación implementadas en forma presencial o remota.
<b>Verificador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pauta de evaluación de la implementación de las sesiones de formación</li> <li>- Listado de asistencia</li> </ul>

#### Orientaciones metodológicas:

El ejecutor debe poner a disposición profesionales o técnicos para cumplir con la función de formación, entre los que puede estar incluida la persona facilitadora. Es importante que la labor del profesional o técnico que imparta los talleres no sea percibida como ajena a las actividades desarrolladas en el programa.

Las horas destinadas por estos profesionales o técnicos son parte de las responsabilidades del ejecutor; no se financian con el fondo de iniciativas.

Para desarrollar esta acción se debe considerar:

- Seleccionar algunos de los temas propuestos por el programa: Hacia una vida saludable, Calidad de vida en nuestra comunidad, Organizando el presupuesto, Todos podemos ahorrar, Resolviendo conflictos, Identificando los riesgos de emergencias y desastres en la comunidad, Qué hacer para prevenir los desastres. Pueden ser adaptados dada la realidad de la comunidad y las familias.
- De acuerdo a las características de la comunidad, el ejecutor puede seleccionar un tema libre para trabajarlo en modalidad de taller.
- Definir de acuerdo a los requerimientos del grupo motor un tema para ser trabajado en la sesión de fortalecimiento de sus capacidades.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes en la bitácora del ejecutor. Recuerda aplicar evaluación de las sesiones (pauta de evaluación de implementación de las sesiones de formación) y llenar listado de asistencia.

### D.3.1.- Ferias de oportunidades

#### Objetivos:

*Facilitar la información y acceso a oportunidades para las familias del campamento.*

<b>Duración</b>	3 meses. Meses 8 a 10 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- Ferias de oportunidades, se debe desarrollar a lo menos 1 en esta fase.
<b>Producto</b>	Ferias de oportunidades planificadas realizadas.
<b>Verificador</b>	- Bitácora del ejecutor - Planificación de las ferias y listado de instituciones participantes. - Registro fotográfico digital

#### Orientaciones metodológicas:

Se busca generar una instancia en que Instituciones públicas y privadas puedan entregar información sobre sus servicios de manera clara y precisa, que facilite el acercamiento de estas instituciones a la comunidad y su realidad. Es vital que esta actividad se desarrolle en días de fines de semana para que pueda participar la mayor parte de los vecinos.

Su implementación se define en el plan de acción comunitario y tomando en consideración las necesidades reconocidas en los planes de acción familiares. Si bien la definición del

número o frecuencia de las ferias de oportunidades dependerán del diagnóstico y la actualización de los planes, se debe desarrollar a lo menos una instancia de este tipo en esta fase. En caso de que existan medidas sanitarias que no permitan su desarrollo se redefinirá con el ADL.

Es muy importante que ésta sea apoyada por la mesa regional, y que busque traer a la comunidad todas las oportunidades disponibles en la red local, tanto pública como privada. los municipios cobran especial importancia en la planificación de la instancia. Es relevante que el espacio de la feria sea atractivo y amable, esto es, que se note su presencia, que los vecinos convoquen a participar en ella y que se vuelva un espacio de interacción y cohesión social. Recuerde que en esta feria podrá desarrollar acciones como facilitar actualización y registro de RSH, en coordinación con las instituciones correspondientes.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor y entregar un registro fotográfico de la actividad (revisar orientaciones comunicacionales)

## E. ETAPA EVALUACION Y PROYECCION

Se refiere al proceso de evaluar el avance y proyectar el trabajo para la fase 2. Un elemento clave es reconocer las fortalezas de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus objetivos y cómo trabajan en forma cohesionada. Se busca también retroalimentar a la mesa Regional en cuanto al cumplimiento de sus compromisos para aportar al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

### E.1.- evaluación de avances

**Objetivo:**

*El ejecutor facilita una revisión de los avances logrados en el proceso de intervención y debilidades, involucra a FOSIS y MINVU para definir áreas de mejoramiento.*

<b>Duración</b>	1 mes. Mes 10 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Entrega de informe síntesis de aspectos claves del proceso y revisión de fortalezas y debilidades.
<b>Productos</b>	Informe de avance con conclusiones de sesión de trabajo con FOSIS y MINVU, identificando área de mejoras.
<b>Verificador</b>	Bitácora de trabajo del ejecutor. Informe entregado a FOSIS.

### **Orientaciones metodológicas:**

El ejecutor entrega un documento que permite analizar el avance logrado en esta fase 1 y analiza los elementos claves para reforzar en la fase 2.

Para esto, el ejecutor, organiza en forma previa una instancia de análisis del proceso de intervención de la fase 1 con el grupo motor y las familias (puede ser en un taller a continuación de una sesión de formación, o por vía remota, con cada familia u otra modalidad), el ejecutor debe establecer la metodología y presentarla al ADL la que debe incorporar herramientas participativas para evaluar con el grupo el período de intervención y la acción de los distintos actores involucrados.

Posteriormente, el ejecutor genera una sesión de trabajo con FOSIS y MINVU para analizar el proceso y sus resultados, incorporando la visión que tiene la comunidad del proceso. Esta sesión de trabajo debe generar elementos que permita programar y ajustar la fase 2.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

#### **En relación al trabajo remoto:**

Si bien a esta altura de la intervención es de esperar que el trabajo en terreno pueda ser 100% presencial, cabe considerar la opción de que algunos territorios se encuentren en confinamiento. De darse esta situación, la persona facilitadora puede levantar en forma telefónica o a través de videoconferencia – si así lo permite la conectividad de los miembros del grupo motor – la opinión de todos sus integrantes con respecto a lo logrado, los desafíos que aún están presentes y las nuevas preocupaciones que surjan con respecto al trabajo en el campamento y la articulación con SERVIU con miras a una solución habitacional definitiva.

### **E.2.- Mesa Regional de presentación de avances**

#### **Objetivo:**

*Que la mesa Regional conozca los resultados y avances de la intervención, cómo van los cumplimientos de las coordinaciones y revisar los aspectos relevantes para hacer una proyección del apoyo en la fase 2 a las familias y comunidad.*

<b>Duración</b>	1 mes. Mes 10 de la intervención (se recuerda que el ejecutor es convocado).
<b>Actividades mínimas</b>	Presentar a la mesa regional el análisis del proceso intervención de la fase 1, con sus fortalezas, debilidades y desafíos
<b>Producto</b>	Participa en sesión mesa regional en forma presencial o remota.
<b>Verificador</b>	Acta mesa Regional

### **Orientaciones metodológicas:**

Se presentan los avances de la ejecución de los planes de trabajo familiar y comunitario. Al igual que la reunión anterior, se presenta un resumen y no el detalle de cada uno.

Siempre, se recomienda que participen los grupos motores.

En esta mesa se debe presentar lo que se ha avanzado y los desafíos que quedan por concretar. Sobre la base de este análisis y el diagnóstico validado meses atrás, se plantean prioridades para la segunda fase, estableciéndose, sugerencias de campañas, ferias o similares, espacios de coordinación con equipo de campamentos, metas para fase 2 y propuesta de hito de cierre y desvinculación. Los acuerdos son parte de la actualización de los planes de intervención y de acción, y orientan la toma de decisiones para el uso de los fondos de financiamiento de iniciativas.

Se invita a participar de las próximas acciones de carácter comunitario y a mantener la coordinación ante nuevos temas que vayan surgiendo.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

## **6.2 FASE 2**

La fase 2 tiene un periodo de ejecución de ocho meses, que incluyen dos meses (60 días) de cierre administrativo, ante lo cual el trabajo en terreno bordea los seis meses, además se realiza en esta fase el hito de cierre comunitario y de proyección. A continuación, se presenta el cronograma de la fase 2 con sus etapas y principales acciones.

FASE 2/ETAPAS		mes 11				mes 12				mes 13				mes 14				mes 15				mes 16				mes 17				mes 18			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Adecuación Plan de Intervención Comunitario y Familiar	Actualización de los planes de intervención del ejecutor y los planes de acción familiar y comunitario.	X	X	X	X	X	X	X	X																								
	Definición financiamiento de apoyo familiar y comunitario					X	X	X	X																								
	Mesa regional de revisión de planes								X																								
Acompañamiento social	Ejecución plan de intervención del ejecutor y acompañamiento a la implementación de los planes de acción familiar y comunitarios					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Implementación de financiamientos de apoyos comunitarios y familiar.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Sesiones de formación.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Campañas de sensibilización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Ferias de oportunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Cierre y desvinculación	Cierre comunitario: Definición de los desafíos futuros.																					X	X	X	X								
	Informes finales y registro de variables de intervención																							X	X								
	Participación Mesa regional																							X	X								
	Cierre administrativo																							X	X	X	X	X	X	X	X		

## F. ETAPA ADECUACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN COMUNITARIO Y FAMILIAR

En el marco de los análisis realizados en la etapa anterior se hace una revisión de los avances y logros del proceso con la participación de las familias y la comunidad, y se procede a actualizar los planes de acción. Lo relevante es que este sea un proceso de aprendizaje tanto de los logros como de los problemas enfrentados.

### F.1.- Actualización de los planes de intervención del ejecutor, y los planes de acción de la comunidad y de las familias.

#### Objetivo:

*Revisar los logros alcanzados en la implementación de los planes y actualizarlos para continuar con su implementación en la fase 2.*

<b>Duración</b>	2 meses. Meses 11 y 12 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	<p>A lo menos dos sesiones de trabajo familiar para revisión y actualización del plan de acción familiar grupal o individual, realizadas en forma presencial o remota.</p> <p>Sesión de trabajo con el grupo motor de revisión y actualización del plan en forma presencial o remota.</p> <p>Una asamblea comunitaria de validación del plan realizada en forma presencial o remota.</p>

	Entrega a FOSIS plan de intervención del ejecutor para la segunda fase.
<b>Producto</b>	Planes de acción actualizados
<b>Verificador</b>	Plan de acción familiar actualizado. Plan de acción comunitario actualizado y validado por la comunidad.

### **Orientaciones Metodológicas:**

A través de sesiones familiares, las que pueden ser grupales o individuales, se procede a revisar los planes de acción y el cumplimiento de sus objetivos, se busca que las familias analicen el porqué de sus resultados y cómo puede mejorar en su gestión, definir, si es necesario nuevos desafíos a la luz de los cambios que se han producido y se actualiza su plan de acción.

Con el grupo motor, la persona facilitadora debe reforzar el ejercicio de evaluación realizado y las gestiones que la comunidad realizó para dar cumplimiento a lo planificado, como también remirar las gestiones y acciones necesarias para concretar las que no alcanzaron durante la intervención o que necesitan ser reformuladas. Esta revisión debe permitir realizar ajustes al Plan de Acción Comunitario, que es el objetivo de esta sesión (y la siguiente, en caso de que se decida dar más tiempo a la planificación), evidenciando las acciones y gestiones que no han dado resultado, los obstáculos encontrados y definiendo nuevas alternativas para lograrlo.

Se debe considerar que este proceso es un espacio de aprendizaje desde la experiencia y que aporta a los participantes desarrollar la capacidad de analizar sus acciones y cómo éstas tienen consecuencias en los resultados para alcanzar sus objetivos. Es importante que este proceso sea amable y genere una reflexión sincera, autocrítica y que reconozca los recursos propios y necesidades de articulación con la red.

Todas las actividades deben quedar registradas en la bitácora del ejecutor.

## **F.2.-Definición financiamiento de apoyo familiar y comunitario.**

### **Objetivo:**

*Definir qué se financiará con el Fondo de apoyo comunitario y familiar.*

*El fondo aporta a abordar vulnerabilidades y riesgos presentes en la familia y comunidad, y facilitar el acceso a la vivienda y mejorar las condiciones de habitabilidad y gestión comunitaria.*

<b>Duración</b>	2 meses, mes 11 y 12 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Ejecutor presenta propuesta a FOSIS de iniciativas a financiar
<b>Producto</b>	Definición de iniciativas a financiar por el fondo de apoyo aprobadas
<b>Verificador</b>	Ficha de financiamiento de iniciativas fase 2

### **Orientaciones metodológicas:**

El ejecutor prepara una propuesta de financiamiento de iniciativas a partir del fondo disponible y de los planes de acción actualizados, sobre la base de orientaciones y criterios que FOSIS haya entregado, usando como insumo la sesión de trabajo de evaluación de la fase 1. Esta información debe ser entregada de modo formal al ejecutor antes de que elabore su propuesta y debe quedar registrado en un acta de supervisión.

El ejecutor presenta la propuesta de financiamiento de iniciativas, detallando los recursos que se invertirán, justificando su decisión en función al valor estratégico que ésta tiene. El Fondo en la fase 2 tiene un fuerte énfasis en el financiamiento de iniciativas comunitarias, sin embargo, se podrá financiar iniciativas familiares en la medida que se entregue una justificación enfocada en el mejoramiento de las condiciones de acceso de las familias a una solución habitacional y/o en garantizar la seguridad y condiciones de salubridad de las personas.

Una vez aprobado se informa al grupo motor y familias, en caso de que corresponda. Recuerde que en la ejecución de iniciativas comunitarias buscan la participación de la comunidad en la implementación, añadiendo los recursos propios (mano de obra o similares).

Sobre el funcionamiento del fondo, revisar Fase 1 etapa punto C.4.-Definición de financiamiento de apoyo comunitario y familiar.

### **F.3.- Mesa regional de revisión de planes**

#### **Objetivo:**

*Lograr la colaboración de los integrantes de la mesa Regional en desarrollo de los planes de acción comunitarios y familiares.*



<b>Duración</b>	1 mes, mes 12 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Participar de sesión de trabajo con la mesa Regional presencial o remota
<b>Producto</b>	Ejecutor da a conocer actualización de los planes y de las iniciativas en la Mesa regional en forma presencial o remota  Aporta al establecimiento de la agenda de compromisos para apoyar a la comunidad y familias
<b>Verificador</b>	Acta mesa Regional

### **Orientaciones metodológicas:**

FOSIS convocan en conjunto con SERVIU a la mesa regional para dar a conocer los planes de acción comunitarios y familiares. Se busca que el grupo motor presente a la mesa Regional su plan de acción actualizado, que el ejecutor presente de manera agregada los requerimientos y necesidades de las familias identificados en los Planes de Acción Familiar y se generen coordinaciones en la mesa para apoyar su ejecución.

Los compromisos de aportes, gestiones, coordinaciones deben quedar registrada en el acta y firmada por todas las personas involucradas, y deben ser incorporadas al plan para hacerle seguimiento.

Todas las gestiones y aportes que salgan referidas en este espacio deben quedar registradas y firmadas en el acta de la mesa regional.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

## **G. ETAPA ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL**

En esta etapa, al igual que en la fase 1, se despliega el acompañamiento social que permite apoyar el desarrollo de los planes de acción actualizados, inspirada en un proceso basado en el aprender haciendo.

### **G.1.- Ejecución plan de intervención del ejecutor**

El ejecutor a través de su plan de intervención ha definido acciones que permiten realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los planes de acción comunitarios y familiares. Estos planes inician su ejecución en la fase 1, y luego en la fase 2 del programa se revisan y actualizan para continuar su implementación. Por tanto, se debe entender como un proceso continuo.

Al igual que en la fase 1, el acompañamiento social tiene dos acciones principales en esta fase: el acompañamiento y seguimiento a las familias, y el acompañamiento y seguimiento a la comunidad, con la diferencia que esta fase tiene un mayor énfasis en el trabajo comunitario, en cuanto el fondo de iniciativas se orientará al mejoramiento de las condiciones de la comunidad y al fortalecimiento de la cohesión social. Sin embargo, se mantienen un seguimiento hacia las familias de asistencia técnica para profundiza en el análisis de sus progresos y desafíos.

### **G.1.1.- Acompañamiento seguimiento a Familias**

#### **Objetivo:**

*Que las familias en conjunto con la persona facilitadora establezcan conversaciones de análisis y reflexión en relación a la implementación del Plan de Acción Familiar.*

<b>Duración</b>	4 meses. Meses 12 al 15 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Encuentros con las familias grupales o individuales, realizados en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	Acompañamiento al desarrollo del plan de acción familiar realizado, realizado en forma presencial o remota.
<b>Verificador</b>	Bitácora del ejecutor

#### **Orientaciones metodológicas:**

El ejecutor debe generar espacios para sostener conversaciones con las familias en modalidad grupal o individual (de acuerdo a las necesidades familiares). Y desarrollar acciones comprometidas en el Plan de Intervención del ejecutor de apoyo a las familias. Se debe integrar el conocimiento que se tiene de la familia obtenido en la fase 1 y reforzar los aspectos que puedan estar debilitados o que hayan obstaculizado el logro de los objetivos de la familia, lograr derivaciones más efectivas en el caso que corresponda. Se espera a lo menos dos encuentros con las familias.

El eje de articulación o temática central de los encuentros es el análisis de la implementación del Plan de Acción Familiar. La persona facilitadora, anima y apoya a las familias a que siga adelante con sus acciones, que pueda ir evaluando sus avances y ajustando sus actividades

y para cumplir con sus propios objetivos y compromisos.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes en la bitácora del ejecutor.

### G.1.2.- Acompañamiento y seguimiento a la Comunidad

#### Objetivo:

*Aportar y apoyar al desarrollo del plan de acción comunitario y lograr los avances considerados para el periodo.*

<b>Duración</b>	4 meses. Meses 12 y 15 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- Acompañamiento por parte del ejecutor de la implementación del plan de acción comunitario en forma presencial y comunitaria.
<b>producto</b>	- Sesiones de acompañamiento a la comunidad realizadas en forma presencial y comunitaria. - Plan de trabajo comunitario ajustado.
<b>Verificador</b>	Ficha de registro del plan de acción comunitario

#### Orientaciones metodológicas:

Estas acciones se orientan a apoyar y acompañar a la comunidad y al grupo motor para realizar con éxito el Plan de Acción Comunitario, a través de reuniones de seguimiento del proyecto y otros definidos en el plan, mediar conflictos, generar el desarrollo de redes sociales de apoyo de la propia comunidad.

El proceso de acompañamiento apoya a las comunidades por medio de la permanente retroalimentación, relacionada con su participación en el programa y de los resultados que va obteniendo de la intervención. Se busca además gestionar las coordinaciones necesarias para apoyar a la comunidad y grupo motor.

Hay que desarrollar en el grupo motor mayores capacidades de informar y difundir los logros y el proceso a su comunidad, y para eso el ejecutor puede apoyar al grupo con las sesiones de formación. Se busca que el liderazgo del grupo motor sea facilitador del proceso de la comunidad y logre mayor cohesión y capacidad de gestión con redes institucionales.

## G.2- Implementación y acompañamiento del Financiamiento de apoyo comunitario y familiar

### Objetivo:

*Financiar con el fondo de financiamiento preferentemente iniciativas comunitarias que permitan abordar la vulnerabilidad social y mejorar las condiciones de habitabilidad y que tengan relación con los planes de acción familiar y comunitario.*

<b>Duración</b>	3 meses. Del mes 13 al 15 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Implementación de la iniciativa financiadas con el fondo de financiamiento de apoyo familiar y comunitario.
<b>producto</b>	Iniciativas implementadas.
<b>Verificador</b>	Acta de traspaso de bienes y/o servicios.

### Orientaciones metodológicas:

Deben tomarse en consideración las mismas orientaciones que para la implementación del fondo de financiamiento de la fase 1, con la diferencia que en esta fase el fondo se concentra en la intervención comunitaria. Las limitaciones en cuanto a qué se puede adquirir con estos recursos son las mismas.

Recuerde que una vez adquiridos los bienes y/o financiado el servicio, la persona facilitadora deberá entregar al FOSIS y a la familia o comunidad el Acta de Traspaso de Bienes y/o Servicios, que es un documento que certifica la recepción de la familia y/o o grupo motor.

Respecto al financiamiento de apoyo comunitario se espera que en su ejecución exista involucramiento de la comunidad y grupo motor. La participación del grupo motor debe ser activa y permanente.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes en la bitácora del ejecutor.

## G.3.- Sesiones de formación

### Objetivos:

*Desarrollar temáticas que apoyen el desarrollo de habilidades específicas para fortalecer a la comunidad y las familias activando la participación de sus integrantes y reforzando aspectos debilitados según la información incorporada en el diagnóstico y los planes.*

<b>Duración</b>	4 meses. Meses 12 a 15 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- A lo menos una sesión de formación realizada. La sesión o sesiones deben ser definidas a partir de alguna de las temáticas dadas por el programa y/o según las necesidades de la comunidad. Sesión o sesiones realizadas en forma presencial o remota.
<b>Producto</b>	Sesiones de formación planificadas implementadas.
<b>Verificador</b>	- Pauta de evaluación de la implementación de las sesiones de formación - Listado de asistencia

### Orientaciones metodológicas:

Deben tomarse en consideración las mismas orientaciones que para la implementación de las sesiones de formación de la fase 1. Por tanto, y según lo propuesto en el plan de acción actualizado de familias y con la comunidad, deben seleccionarse algunos de los temas propuestos y utilizar el instrumento que pone a disposición el programa para organizar la sesión denominado "Guion Metodológico" de sesiones y/u otros temas de formación que se adecúen a las características de la comunidad y las familias para trabajarlo en las sesiones planificadas, preferentemente talleres grupales – para las familias, y cuando las condiciones sanitarias lo permitan en forma presencial o remota– o en sesiones de formación para el fortalecimiento de las capacidades del grupo motor.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes en la bitácora del ejecutor.

### G.4.- Campañas de sensibilización

#### Objetivos:

*Fomentar hábitos o conductas que promuevan el bienestar familiar y comunitario*

<b>Duración</b>	5 meses. Meses 11 a 15 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- Campañas de sensibilización (número y forma a definir según diagnóstico y revisión del plan) se debe realizar a lo menos una
<b>Producto</b>	Campañas de sensibilización planificadas realizadas.
<b>Verificador</b>	- Bitácora del ejecutor - Planificación de las campañas - Registro fotográfico digital

### Orientaciones metodológicas:

Las campañas de sensibilización deben reforzar contenidos trabajados en la intervención, tomando en consideración las necesidades reconocidas en los planes de acción familiares y comunitario. Se propone abordar temas como: autocuidado, educación financiera, buen trato, prevención de riesgos, manejo de residuos. Pueden desarrollarse otras que sean relevantes para la comunidad. El ejecutor debe presentar una propuesta a FOSIS sobre las temáticas y metodologías a trabajar y debe buscar el involucramiento de la comunidad, de modo tal que la comunidad no sea receptor pasivo de esta actividad. Si bien la definición del número o frecuencia de las campañas de sensibilización dependerán del diagnóstico y la actualización de los planes, se espera desarrollar a lo menos una instancia de este tipo.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del en la bitácora del ejecutor y entregar un registro fotográfico de la actividad (revisar orientaciones comunicacionales).

## G.5.- Ferias de oportunidades

### Objetivos:

*Facilitar la información y acceso a oportunidades para las familias del campamento.*

<b>Duración</b>	5 meses. Meses 11 a 15 de la intervención
<b>Actividades mínimas</b>	- Ferias de oportunidades (número y forma a definir según diagnóstico y revisión del plan), Sin embargo, se debe desarrollar a lo menos 1.
<b>Producto</b>	Ferias de oportunidades planificadas realizadas.
<b>Verificador</b>	- Bitácora del ejecutor - Planificación de las ferias y listado de instituciones participantes. - Registro fotográfico digital

### Orientaciones metodológicas:

Se busca generar una instancia en que Instituciones públicas, privadas y públicas, privadas y sociedad civil puedan entregar información sobre sus servicios de manera clara y precisa, que facilite el acercamiento de estas instituciones a la comunidad y su realidad. Es vital que esta actividad se desarrolle en días de fines de semana para que pueda participar la mayor parte de los vecinos y vecinas.

Al igual que las campañas de sensibilización, su implementación se define en el Plan de Acción Comunitario, tomando en consideración las necesidades reconocidas en los Planes de Acción Familiares. Si bien la definición del número o frecuencia de las ferias de

oportunidades dependerán del diagnóstico y la actualización de los planes, se debe desarrollar a lo menos una instancia de este tipo.

Es muy importante que ésta sea apoyada por la Mesa Regional, y que busque traer a la comunidad todas las oportunidades disponibles en la red local, tanto pública como privada. los municipios cobran especial importancia en la planificación de la instancia. Es relevante que el espacio de la feria sea atractivo y amable, esto es, que se note su presencia, que los vecinos, vecinas y familias convoquen a participar en ella y que se vuelva un espacio de interacción y cohesión social.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes en la bitácora del ejecutor y entregar un registro fotográfico de la actividad (revisar orientaciones comunicacionales).

## H. ETAPA CIERRE Y DESVINCULACIÓN

Luego de un proceso extendido de intervención, llega el momento de que la comunidad, con las definiciones realizadas por MINVU, continúe su proceso hacia la obtención de una solución habitacional y el mejoramiento de sus condiciones de vida.

En este momento ya pueden reconocerse las herramientas adquiridas de una comunidad organizada e informada, con capacidades de gestión y trabajo en equipo fortalecidas y familias con claridad de sus objetivos y herramientas para alcanzarlos, y sobre todo informadas de cómo se desarrollará el proceso para acceder a una vivienda adecuada.

### H.1.- Informes finales y registro de variables

#### Objetivo:

*Entregar informe final que da cuenta del proceso de intervención e ingreso de variables de intervención de salida.*

<b>Duración</b>	2 meses, meses 16 y 17 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Variables de intervención (de salida) aplicadas y registradas en el SNU. Entrega de informe final a FOSIS aprobado
<b>Producto</b>	Variables de intervención registradas en el SNU completas Informe Final entregado
<b>Verificador</b>	Informe aprobado Variables de intervención en el SNU registradas.

### **Orientaciones metodológicas:**

En esta etapa se realiza el ingreso de las variables de intervención de salida en el Sistema de Registro de usuarios de FOSIS. El levantamiento de la información puede realizarse en el penúltimo o último mes de la etapa, lo relevante es que la información esté ingresada oportunamente en esta etapa.

Las variables de intervención son ingresadas por el ejecutor al Sistema de Registro de Usuarios.

El ejecutor entrega en este mes (se espera que en la segunda semana) el informe final para revisión y posterior aprobación del FOSIS.

## **H.2 Participación en Mesa Regional**

### **Objetivo:**

*Revisar el proceso de intervención con los logros alcanzados y definir necesidades futuras que requieren ser abordadas.*

<b>Duración</b>	1 mes, a partir del mes 16 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Ejecutor presenta en la sesión de trabajo con la mesa Regional, puede ser presencial o remota.
<b>Producto</b>	Ejecutor presenta en Mesa regional los planes e iniciativas forma presencial o remota.  Apoya el establecimiento de una Establece agenda de compromisos para apoyar a la comunidad
<b>Verificador</b>	Acta mesa Regional

### **Orientaciones metodológicas:**

Se busca que el ejecutor en apoyado o con el grupo motor presente a la mesa regional, los resultados que se han alcanzado en el proceso. En esta mesa se revisarán las necesidades que están pendientes de resolver y se buscará lograr un compromiso de las/ los participantes de la mesa de apoyar a la comunidad en sus desafíos futuros.

Los compromisos de aportes, gestiones, coordinaciones deben quedar registrados en el acta y firmada por todas las personas involucradas.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.



### H.3.- Cierre comunitario

#### Objetivo:

*Facilitar la preparación de la desvinculación.*

*Actividad comunitaria que permita celebrar los logros, reconocer como comunidad los desafíos futuros y favorecer el cierre del proceso con FOSIS para continuar la intervención del equipo de campamentos.*

<b>Duración</b>	1 mes, a partir del mes 16 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Actividad comunitaria de finalización del programa
<b>Producto</b>	Cierre comunitario realizado
<b>Verificador</b>	Bitácora del ejecutor y registro fotográfico

#### Orientaciones metodológicas:

El ejecutor, con el apoyo del grupo motor, y vecinos/vecinas y la colaboración de la mesa regional, desarrollan una actividad de cierre, que puede ser un evento abierto a la comunidad en el cual se refuerzan los logros obtenidos y se establecen los desafíos. Se espera que en esta actividad estén presentes integrantes de la mesa regional, y en especial MINVU y FOSIS los que deberán reforzar el compromiso de ambas instituciones con la comunidad y sus familias.

Esta es una instancia de celebración y reconocimiento de lo logrado, y de reforzar la continuidad del trabajo con el equipo de campamentos. Es importante que convoque a toda la comunidad y que sea una instancia atractiva, idealmente al aire libre. En la instancia se puede reconocer al grupo motor y a las organizaciones de la comunidad que han colaborado en el logro del plan de trabajo comunitario, y destacar los logros de las familias. Si así se acuerda con el FOSIS, en la instancia se entregan diplomas de participación a todas las familias que fueron parte del programa.

Es importante que esta instancia esté considerada para todos y todas, tanto para quienes cumplen las condiciones para acceder a una vivienda como los que no. Es un espacio de reconocimiento de logros personales y comunitarios.

## H.4.- Cierre Administrativo

### Objetivo:

Cerrar administrativamente el proceso de intervención.

<b>Duración</b>	2 mes, a partir del mes 17 de la intervención.
<b>Actividades mínimas</b>	Realizar cierre administrativo
<b>Producto</b>	Rendición final de gastos ingresada a Fosis Productos y declaración de término ingresados a Fosis
<b>Verificador</b>	Ultima rendición de gastos aprobada Productos para el cierre y declaración de término aprobados

### Orientaciones metodológicas:

El cierre administrativo está normado por FOSIS, por lo que corresponde seguir las indicaciones descritas en las bases o en el contrato y/o las entregadas por la persona que supervisa el proyecto.

Las rendiciones deben estar al día y los informes del ejecutor entregados.

Con esto, y la LS ingresada al SNU permite cerrar adecuadamente los procesos de intervención, realizar por parte de los ADL el cierre en los sistemas y devolución de garantías cuando corresponde.

## 7. INSTRUMENTOS DE LA INTERVENCIÓN

Los instrumentos que acompañan el proceso de intervención serán entregados una vez adjudicada la propuesta y son:

- ✓ Bitácora del ejecutor
- ✓ Acta compromiso de participación Mesa Regional.
- ✓ Catastro de redes Sociales
- ✓ Listado de familias
- ✓ Nomina final de familias
- ✓ Carta de aceptación/rechazo
- ✓ Variables de intervención
- ✓ Acta formación grupo motor
- ✓ Ficha Diagnostico Socio territorial (diagnostico familiar – comunitario)
- ✓ Plan de Acción Familiar
- ✓ Ficha de estado RSH
- ✓ Plan de Acción Comunitario
- ✓ Plan de Acción del Ejecutor
- ✓ Ficha de registro Plan de Acción Comunitario
- ✓ Acta de traspaso de bienes y servicios
- ✓ Ficha de financiamiento (Fase 1 – Fase 2)
- ✓ Guion metodológico
- ✓ Pauta de evaluación de implementación de sesiones de formación.
- ✓ Listado de asistencia sesiones de formación
- ✓ Informe de Avance
- ✓ Informe Final

Se entregarán orientaciones específicas de algunas actividades.