



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL  
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA SSyO PROVINCIA DE BIOBIO**

**PROYECTO N°08-541504.00072-24**

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

En **Concepción**, a \_\_\_\_\_, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS)**, servicio público descentralizado, RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional de **Biobío**, don **PATRICIO FIERRO GARCES**, ambos con domicilio en **Prat 390, Concepción**, por una parte; y, por la otra, don **Leonardo Aros Rodriguez**, en representación, según se acreditará, de **SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LIMITADA**, RUT N° **76.546.340-8**, ambos con domicilio en **Galvarino N° 488, Los Angeles**, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1\_3486, Categoría de Ejecutores se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

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

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

Por otra parte, Sociedad Partners Consultores Limitada, tiene como objeto entre otras, la capacitación de la micro, pequeña, mediana y gran empresa pública y privada de acuerdo a lo establecido en la constitución de la Sociedad.

**SEGUNDO:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el Ejecutor declara conocer y aceptar en todas sus partes las Bases de Licitación y sus anexos, los cuales fueron aprobados por el FOSIS Regional de la **Región del Biobío**, mediante su Resolución Exenta **N° 07 del 20 de febrero de 2024**, y en particular acepta lo señalado en el punto 9 de dichas bases, en relación a la incorporación de las observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante de las propuestas, las que se encuentran reproducidas en el anexo N° 4 de este contrato. Asimismo, dicho anexo contiene un resumen de las correcciones implementadas por el ejecutor y aprobadas por el FOSIS a la propuesta adjudicada, en base a las observaciones antes referidas.

**TERCERO:** Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa **EMPRENAMOS SEMILLA SSyO PROVINCIA DE BIOBIO**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **Alto Biobío, Santa Barbara**, denominado **Programa Emprendamos Semilla Biobio 1, Alto Biobio, Santa Barbara**, que tiene el N° **08-541504.00072-24**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de **\$72.330.000.-** ( setenta y dos millones trescientos treinta mil pesos) de un costo total del Proyecto de **\$ 72.330.000.-** (setenta y dos millones trescientos treinta mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

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

Bases de Licitación priman en caso de existir alguna disconformidad entre estos y el presente contrato.

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

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

**SEXTO:** El contrato comenzará su vigencia en la fecha de la Resolución del FOSIS que lo apruebe y su duración se extenderá hasta 60 días<sup>1</sup> después de finalizada la ejecución del proyecto. En caso de que por causas justificadas el contrato deba prolongarse más allá del plazo indicado, el FOSIS podrá autorizar una extensión del mismo, en la forma y condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

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

---

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

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

Los desembolsos se realizarán una vez implementado los hitos asociados a cada pago. , conforme a las Bases de Licitación del Programa, los cuales, se detallan a continuación:

Como fuera señalado en la cláusula tercera, el FOSIS financiará la realización del proyecto mediante el aporte de recursos financieros. Los recursos se transferirán en **2** cuotas y bajo la(s) modalidad(es) indicada (as) en la tabla de esta cláusula en conformidad a lo establecido en el Anexo de “Rendición de Cuentas” aprobado por la Resolución Exenta N° 008 del 10 de enero del 2024.

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

N° Desembolso	Modalidad de Desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
<b>1</b>	<b>20% Por anticipo</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> <p>Entrega al ejecutor del listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a</p>

		seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa.
<b>2</b>	<b>80% Por anticipo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de usuarios ingresados al SNU como resultado de la etapa de Selección, según corresponda.</li> <li>✓ Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobados por FOSIS, según corresponda a cada programa.</li> <li>✓ Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Garantía de 100% del Anticipos, (esto corresponde a anticipos no rendidos y los anticipos que se entregaran por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</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>✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda</li> <li>✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.</li> <li>✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados.</li> <li>✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor</li> </ul>

		Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de Rendición de Cuentas.
<b>Total Aporte FOSIS</b>	<b>\$72.330.000</b>	

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

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

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

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

En caso de que los recursos transferidos sean objetados en el proceso de revisión de cuentas, o bien, no hayan sido utilizados en el proyecto deberán restituirse según lo expresado en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación. El ejecutor deberá devolver al FOSIS el importe total del saldo sin rendir o sin justificación. Esto ocurrirá siempre, sea que el proyecto se ejecute total o parcialmente.

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

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

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

- a) Que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que sancione el presente contrato;
- b) Que se encuentre constituidas la garantía de fiel cumplimiento, por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos, recibida y aprobada por el Servicio.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**DECIMOTERCERO:** La personería de don **PATRICIO FIERRO GARCES**, para actuar en representación del **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, consta en Resolución Exenta RA N° **422/64/2024** de fecha **18 de enero de 2024**, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, y en la Resolución Exenta N° 075 de 19 de enero de 2021, del FOSIS.

La personería de don **LEONARDO AROS RODRIGUEZ** para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en Escritura Pública de Constitución de

Sociedad de Responsabilidad Limitada de 02 de mayo de 2006, otorgado ante Notario Publico don Selim Parra Fuentealba, Repertorio N° 2263-06.

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

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado digitalmente  
por Patricio Fierro  
Garces  
Fecha: 2024.06.13  
14:33:13 -04'00'

---

**PATRICIO FIERRO GARCES**

**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**

**REGION DEL BIOBIO**

LEONARDO  
MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO  
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL,  
st=BIOBÍO, l=BIOBÍO, o=SOCIEDAD  
PARTNERS CONSULTORES LTDA, ou=\*,  
cn=LEONARDO MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ, email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.06.26 15:00:54 -04'00'

---

**LEONARDO AROS RODRÍGUEZ**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**SOCIEDAD PARTNERS**

**CONSULTORES LIMITADA**

## **ANEXO Nº 1**

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

#### **1 NORMAS GENERALES**

- a. El ejecutor del Proyecto estará obligado a utilizar los recursos aportados por el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, en adelante "el FOSIS", exclusivamente para el financiamiento de los gastos del Proyecto, contenido en el Anexo Nº2 "Proyecto" del contrato.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos que han sido aprobados por el FOSIS y no podrá realizar cambios en los/as usuarios/as<sup>1</sup>, las metas, metodología de trabajo y presupuesto del Proyecto, sin que estos sean aprobados por FOSIS y de conformidad a los términos de las bases de licitación.
- c. El ejecutor del Proyecto sólo podrá utilizar los fondos entregados por el FOSIS para el financiamiento de los ítems indicados en las bases de licitación respectiva, no pudiendo realizarse traspasos entre ítems, sin previa aprobación escrita de aquel.
- d. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS, por escrito con la debida anticipación, acerca de cualquier hecho o circunstancia que de alguna manera impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto. En el caso de que haya variación en el equipo que ejecuta el proyecto adjudicado, se deberá solicitar autorización por escrito al Servicio dentro del plazo de una semana antes de provocarse el cambio, de conformidad a lo señalado en las bases de licitación, a fin de que este evalúe el impacto que esta situación provoca en la ejecución total del proyecto. En caso de que a juicio del Servicio dicha modificación redunde en la calidad, eficiencia y resultado de la intervención, FOSIS podrá poner término anticipado al contrato. La misma sanción se materializará cuando fehacientemente se compruebe que ha habido cambios en el equipo ejecutor que no han sido informados al Servicio en la forma y plazo establecido o autorizados por el FOSIS.
- e. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS de cualquier cambio que se produzca en la persona de sus representantes legales o modificaciones que introduzca a sus Estatutos.
- f. Las normas de este anexo forman parte integrante del contrato y se aplicarán supletoriamente en todo aquello no previsto por las respectivas Bases de Licitación y Proyecto aprobado.

---

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

## **2 INFORME FINAL**

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

## **3 AUDITORÍA**

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

#### **4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO**

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

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

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

#### **5 DESEMBOLSOS**

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

- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral noveno de este Anexo y del detalle de rendición de cuentas que se requiera al ejecutor, los desembolsos posteriores al primer pago sólo serán realizados en conformidad a lo establecido en bases de licitación y en el Anexo de Rendición de cuentas vigente.

## **6 MULTAS**

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

## **7 TÉRMINO DEL PROYECTO**

### **7.1 Término Normal**

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

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

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

### **7.2 Término anticipado unilateral**

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

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

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

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

### 7.3 Término anticipado de común acuerdo

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

## **8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

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

## **9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

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

Por otra parte, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 1858 de 2023, de la Contraloría General de la República, la rendición de cuentas a través del SISREC será obligatoria para los ejecutores.

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

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

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

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

#### **11 DESTINO DE LOS FONDOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES**

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

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

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

#### **13 DEL RECURSO HUMANO CONTRATADO PARA EL PROYECTO**

- a. El ejecutor del Proyecto se obliga a cumplir, respecto del recurso humano contratado para la ejecución del Proyecto, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria.
- b. El FOSIS tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y estará facultado para realizar las denuncias pertinentes en caso de incumplimiento por parte del Ejecutor.



- c. El recurso humano contratado para la ejecución del Proyecto no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia con el FOSIS, sino que, exclusivamente, con el ejecutor del Proyecto.

#### 14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado digitalmente por Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.06.13 14:33:41 -04'00'

---

**PATRICIO FIERRO GARCES**  
**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**  
**REGION DEL BIOBIO**

LEONARDO  
MAURICIO  
AROS  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO, o=SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA, ou=\*, cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ, email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.06.26 15:03:44 -04'00'

---

**LEONARDO AROS RODRÍGUEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**SOCIEDAD PARTNERS**  
**CONSULTORES LIMITADA**



## ANEXO N° 2

**CODIGO: 08.541504.00072-24**

# PROPUESTA

Patricio  
Fierro Garces

Firmado digitalmente  
por Patricio Fierro  
Garces  
Fecha: 2024.06.13  
14:34:06 -04'00'

---

**PATRICIO FIERRO GARCES**  
**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**  
**REGION DEL BIOBIO**

LEONARDO  
MAURICIO  
AROS  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO  
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN):  
c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO,  
o=SOCIEDAD PARTNERS  
CONSULTORES LTDA, ou=\*,  
cn=LEONARDO MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ,  
email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.06.26 15:01:58 -04'00'

---

**LEONARDO AROS RODRÍGUEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**SOCIEDAD PARTNERS**  
**CONSULTORES LIMITADA**

	<b>FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA</b> <b>PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024</b>
<b>1. Ficha Resumen Propuesta</b>	

1.1 Identificación propuesta y proponente	
---	--

Código de Licitación a la que postula	541504			
Nombre de Licitación a la que postula	4ª Licitación Emprendamos Semilla SSYO Provincia Bio Bio, Primera Convocatoria 2024.			
Nombre completo de la propuesta	Programa Emprendamos Semilla BIOBIO 1, Alto Biobío Santa Bárbara			
<b>Proponente</b>	Nombre o Razón Social	SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LIMITADA		
	RUT del proponente	76.546.340-8		
	Dirección	GALVARINO 488		
	E-mail	<a href="mailto:contacto@partnersco.cl">contacto@partnersco.cl</a>	Teléfono	43-2313825
<b>Representante Legal</b>	Nombre Completo	LEONARDO MAURICIO AROS RODRIGUEZ		
	RUT representante legal	12.328.192-6		
	Dirección	GALVARINO 488		
	E-mail	<a href="mailto:laros@partnersco.cl">laros@partnersco.cl</a>	Teléfono	56998390757
<b>Coordinador del Proyecto</b>	Nombre Completo	LEONARDO MAURICIO AROS RODRIGUEZ		
	Cargo	COORDINADOR		
	Teléfono (fijo y celular)	43-2313825	+569-98390757	
	E-mail	<a href="mailto:contacto@partnersco.cl">contacto@partnersco.cl</a>		
<b>Unidad territorial a la que postula:</b>	Región	<b>BIO BIO</b>		
	Nombre del territorio	<b>BIOBIO 1</b>		
	Localidad o comuna/s	<b>ALTO BIO BIO - SANTA BARBARA</b>		
	Monto Total a Financiar	\$	<b>72.330.000</b>	
El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS				

1.2 Datos de la propuesta			
---------------------------	--	--	--

N° de beneficiarios directos	<b>80</b>	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	<b>8</b>
------------------------------	-----------	---	----------

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

\$ Monto total solicitado a FOSIS	72.330.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	60.821.700
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.721.900
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	5.786.400
ESTADO Postulación	Todos los montos ingresados

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

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024**

**2. Propuesta**

**2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos**

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

**3.1 Objetivo general**

El objetivo del programa Emprendamos Semilla es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través del desarrollo y uso de sus capacidades personales.

Personas, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa. En relación a lo anterior se espera que al menos el 88% de los usuarios del programa generen y/ o aumenten sus ingresos en un 5% de lo declarado al inicio del proyecto. En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, desarrollar competencias emprendedoras y de negocios enfocados en la búsqueda de oportunidades de negocio y el desarrollo de una solución (producto/servicio) que aumente la probabilidad de calce con el mercado (clientes), incluyendo aspectos comunicacionales, de marketing digital y redes.

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

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

Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción del(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
ETAPA N°1. SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO	Actividad n°1: Contacto inicial. Reunión de inducción/capacitación Equipo Ejecutor.	Inducción a equipo ejecutor realizada. Listado de participantes entregado al ejecutor.	Mes 1	Mes 1
	Actividad n°2: Contacto telefónico o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de diagnóstico aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. Nomina final de participantes del proyecto definidas.	Mes 1	Mes 1
	Actividad n°3: Reunión/taller Ejecutor de Replica Metodología Talleres y Asesorías.	Reunión/taller Replica Metodología Rediseño Ejecutor. Propuesta metodológica Cuidado Infantil revisada y validada.	Mes 1	Mes 1
	Actividad n° 4: Calendario de Talleres de Formación.	Calendario de Talleres Informe etapa selección	Mes 1	Mes 1
ETAPA N°2: FORMACIÓN	Actividad n°1: Asesoría 1	Asesoría diagnóstica de IP y análisis del entorno realizadas.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°2: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Financiamiento.	Sesiones de los talleres de formación y elaboración del Plan de Financiamiento realizadas.  Taller 1 - Iniciativa e Innovación: Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 hrs). Sesión 2: Oportunidades (2 hrs). Sesión 3: Calce: Cliente-Problema-Solución (2 hrs). Sesión 4: Calce: Costos e Ingresos (2 hrs). Sesión 5: Prototipos y Pruebas (2 hrs). Taller 2 - Plan de financiamiento: Sesión 6: Plan de Financiamiento (2 hrs). Taller 3 - Canales comerciales: Sesión 7: Presentación de Ventas (2 hrs). Sesión 8: Canales Comerciales - Redes Sociales: Facebook (2 hrs). Sesión 9: Canales Comerciales - Redes Sociales: Whatsapp (2 hrs). Sesión 10: Canales Comerciales - Despacho y Medios de Pago (2 hrs) Sesión 11: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs) Taller 4 - Cierre y redes de apoyo: Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs) T5 Sesiones Complementarias (2 horas) Relatoría Género (2 horas) Talleres Formación: 28 horas por cada grupo. Total horas Talleres Formación: 84  Se realizara taller de apresto digital si los/as participantes lo requieren. Entrega de Kit de materiales a participantes. Plan de Financiamiento por participante, elaborado.	Mes 2	Mes 7
	Actividad n°3: Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación Cuidado Infantil	Actividades realizadas según lo planificado.	Mes 2	Mes 7
ETAPA N°3: ACOMPAÑAMIENTO	Actividad n°1 Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se realiza un diagnóstico de IP y se analiza el entorno. *Esta 1ª asesoría se realiza en la Etapa de Formación correspondiente a la actividad 1.	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas Duración asesoría mínimo 90 minutos por usuario/a	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°2 Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en oportunidades y fortalezas. *Esta 2ª asesoría se realiza en la Etapa de Formación al término del Taller 1.	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas Duración asesoría mínimo 60 minutos por usuario/a	Mes 3	Mes 3
	Actividad n°3 Tercera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en la última iteración del calce y se asesora en el plan de financiamiento. *Esta 3ª asesoría se realiza en la Etapa de Formación al término del Taller 2.	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas Duración asesoría mínimo 60 minutos por usuario/a	Mes 4	Mes 4
	Actividad n°4 Cuarta Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta. *Esta 4ª asesoría se debe realizar en la Etapa de Formación al término del Taller 3.	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas Duración asesoría mínimo 60 minutos por usuario/a	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°5 Quinta Sesión de Asesoría y Acompañamiento Se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1. *Esta 5ª asesoría se debe realizar en la Etapa de Formación al término del Taller 4.	Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas Duración asesoría mínimo 90 minutos por usuario/a	Mes 6	Mes 6
	Actividad n° 6 Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS ejecutor)	Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores de cada una de ellas.	Mes 7	Mes 7
FONDO COMPLEMENTARIO	Actividad n°1 Revisión y preparación de información Fondo Complementario.	Registro en planilla Fondo Complementario	Mes 7	Mes 7
	Actividad n°2 Reunión sanción fondo complementario	Planilla Fondo Complementario sancionada	Mes 7	Mes 7

	Actividad n°3 Taller Plan de Inversión Fondo Complementario.	Plan de inversión elaborado	Mes 7	Mes 7
	Actividad n° 4 Revisión y validación de Plan de Inversión.	Plan de inversión validado	Mes 7	Mes 7
	Actividad n° 5 Financiamiento Plan de Inversión	Plan de inversión financiado	Mes 7	Mes 7
ETAPA N°4: FINANCIAMIENTO	Actividad n°1 Consolidado plan de financiamiento.	Planes de financiamiento realizados por cada participante, para implementar negocios, validados.	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°2 Adquisición de bienes, activos o productos.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos. (implementación del Plan de financiamiento)	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°3 Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.  Actividad n° 4 Reunión revisión cierre de etapa.	Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.  Planes de financiamiento financiados.	Mes 5	Mes 5
ETAPA N°5: CIERRE	Actividad n°1 Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.  Actividad n°2 Ceremonia de cierre con personas usuarias. (se podrá solicitar como hito comunicacional finalizando etapa de Financiamiento)	Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado u otro definido para el mismo fin por FOSIS. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.  Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Mes 8	Mes 8
ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.	Actividad n°1 Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Entrega de rendición final. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.	Mes 8	Mes 8

# FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

## PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

### 3. Infraestructura y equipamiento

#### 3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Oficina Provincial Propia de Consultora, 70M2 habilitada con meson y estaciones de trabajo, sala de reuniones, 2 Escritorios par administrativos/as, baños hombres y mujeres diferenciados. Ubicada en el Centro de Los Angeles. Propia.	Trabajo administrativo, reuniones de equipo, preparacion coordinación instrumentos, materiales y prodedimientos del programa. Recepción de usuarios, Baños. Apoyo a usuarias(os) del proyecto en consultas en el desarrollo de sus emprendimientos, derivaciones, etc., una vez finalizado el proyecto la oficina continua esta labor por tiempo indefinido.	Galvarino 488, Los Angeles
2	Sala exclusiva para capacitación, en el centro de la comuna, frente a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel. 50m2, arrendada.	Talleres, asesoría técnicas grupales y cuidado infantil	Alto Biobio
3	Sala exclusiva para capacitación, en el centro de la comuna, frente a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel. 70m2 arrendada.	Talleres, asesoría técnicas grupales y cuidado infantil	Santa Barbara
4	Vehiculos de terreno: Suzuki Jimmy 4X4	Diagnostico, asesorias y acompañamientos, comunicación con usuarios	Galvarino 488
5			

#### 3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

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







**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024**

**6. Presupuesto**

6.1 Presupuesto (verifique las exigencias de bases de licitación en cuanto a % (porcentaje))			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	\$ Inversión directa	\$ Gastos de administración	\$ Gastos de sostenimiento
\$ 72.330.000	\$ 60.821.700	\$ 5.721.900	\$ 5.786.400
<b>CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA</b>			\$ 60.821.700
Recursos de Inversión			\$ 36.800.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 21.200.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1.200.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 400.000
Cuidado Infantil			\$ 1.221.700
<b>CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION</b>			\$ 5.721.900
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2.880.000
Infraestructura			\$ 200.000
Transporte			\$ 262.000
Material Consumible			\$ 210.000
Comunicación y Difusión			\$ 2.169.900
Otros de Administración			\$ 0
<b>CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO</b>			\$ 5.786.400
Gastos de Sostenimiento			\$ 5.786.400

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	90%	84,089%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2%	12%	7,911%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3%		3,000%	OK

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024**

**7. Metodología**

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

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

Etapa/Sub-etapa/Fase (según programa)	Descripción metodológica presencial	Descripción metodológica modalidad remota
<p>ETAPA Nº1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO</p>	<p>Para la primera actividad del proyecto el coordinador y profesionales del equipo (En adelante "El equipo") se reúne con el supervisor o encargado de programa de manera presencial para participar de inducción, recibir y revisar el listado de personas provisto por Fosis, la distribución de cupos por comuna y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.</p>	<p>Para la primera actividad del proyecto el coordinador y profesionales del equipo (En adelante "El equipo") se reúne con el supervisor o encargado de programa de manera telemática para inducción y recibir y revisar el listado de potenciales usuarios/as y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto, dejando constancia en acta. Para las actividades telemáticas Partners Consultores pone a disposición del programa, para todas las reuniones o talleres telemáticos, una cuenta Zoom de pago sin cargo al proyecto, esta herramienta permite compartir archivos, compartir pantalla, detallar ideas a través de pizarras, trabajar por grupos en salas, etc. También disponemos de cuentas Google Meet, Microsoft Team, Facebook Messenger y WhatsApp para poner al servicio del programa. En adelante cuando hablemos de reunión telemática o mensaje virtual estaremos haciendo referencia a cualquiera de estos medios u otro similar si lo propone Fosis.</p>
	<p>Posterior a esto, el equipo se reúne de manera presencial para analizar la distribución geográfica y carga de usuarios/as a diagnosticar en relación a la dedicación horaria de cada profesional, luego de mapeado y asignada la cobertura territorial a cada profesional, se realiza reunión con Municipios y se presenta el programa y usuarios(as) a visitar. En esta reunión se formaliza la intención de realizar una reunión mensual entre equipo ejecutor y Municipio con el fin de ejecutar el programa en total transparencia y revisar constantemente instancias de vinculación de los usuarios con el hacer del Municipio, se definirá contraparte(s) municipal(es) para facilitar la coordinación de acciones.</p> <p>En esta reunión, también se propondrá, que el Municipio colabore con el llamado/contacto a cada usuario/a, avisando que está preseleccionado/a en el programa Emprendamos Semilla SSVO de Fosis y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre del monitor o monitora que les llamará/visitará. Junto con el contexto de la visita. Cada usuario/a preseleccionado/a será visitado/a por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de éste. Esta experiencia, ha tenido una excelente recepción por parte de los Municipios y nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas Fosis que actualmente ejecutamos o hemos ejecutado, cultivando la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del IVYD.</p> <p>Se contactará y visitará las personas de acuerdo al orden de prelación del registro.</p>	<p>Posterior a esto, el equipo de Partners Consultores en adelante "El Equipo" se reúne de manera telemática y realiza la distribución geográfica y carga de personas a diagnosticar en relación a la dedicación horaria de cada profesional, luego de mapeado y asignada la cobertura territorial a cada profesional, se realiza reunión telemática con Municipios y se presenta el programa y usuarios(as) a visitar, se propone realizar una reunión telemática mensual entre equipo ejecutor y Municipio con el fin de ejecutar el programa en total transparencia y revisar constantemente instancias de vinculación de los usuarios con el hacer del Municipio. En esta reunión se propondrá, en especial si el proceso de selección se realiza de manera remota, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de éste.</p> <p>Esta experiencia, ha sido bien recibida por los Municipios y nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas Fosis que actualmente ejecutamos, lo que nos ha abierto la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del IVYD. Dado que existen diversas estafas telefónicas y los/as usuarios/as al recibir directamente la llamada sin el previo aviso del Municipio muchas veces desconfían pensando es una estafa.</p> <p>Se contactará y/o eventualmente, visitará las personas de acuerdo al orden de prelación del registro.</p>
	<p>Se esperará el previo contacto del Municipio con los/as usuarios/as y luego de éste, el/la monitor/a contactará a los/as usuarios/as a través de una llamada telefónica, en esta llamada se presentará y coordinará la visita, la que se realizará en orden de prelación, para la aplicación del IVYD.</p> <p>En este contacto inicial, el profesional se presentará indicando su nombre e indicará que el motivo de su llamado es en el marco del Programa Emprendamos Semilla SSVO de Fosis, mencionando el nombre del programa, haciendo referencia a la llamada previa realizada por funcionarios Municipales, indicando el nombre de la persona del Municipio que lo llamo, preguntará si el/la profesional del municipio indico que recibiría esta llamada y si le dijo el nombre de quien la llamaría. Luego dará mayor contexto de su contacto, informará que sobre su posible participación en el Programa, explica el motivo del diagnóstico, corroborará que la persona haya entendido el motivo del contacto, si el/la usuario/a no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Posterior esto el monitor/a coordina con el/la potencial usuario/a el horario para la aplicación del IVYD.</p> <p>Al despedirse, el monitor le recuerda nuevamente al usuario/a, su nombre, cargo (Monitor), Programa Fosis (Nombre del Programa), motivo del contacto y el horario que acordaron para la visita.</p> <p>Para el momento de la visita los/as monitores/as prepararán y portarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una credencial que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica nombre del programa, año e identifica que es un programa Fosis.</li> <li>Indica nombre del Profesional.</li> <li>Fotografía del profesional</li> </ul> </li> <li>Una carta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción del programa</li> <li>Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Monitor.</li> <li>Teléfono Monitor.</li> </ul> </li> <li>Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente)</li> <li>Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente)</li> </ul> </li> <li>Elementos de protección, alcohol gel, mascarilla, guantes, etc. (dependiendo del escenario sanitario en ese minuto)</li> </ol>	<p>Se esperará el previo contacto del Municipio con los/as usuarios/as y luego de esto, se les contactará a través de una llamada telefónica o video llamada, para coordinar aplicación de IVYD, lo que se realizará por orden de prelación.</p> <p>En este contacto inicial el profesional se presentará indicando su nombre e indicará que el motivo de su llamado es en el marco del programa Emprendamos Semilla SSVO de Fosis, indicando el nombre del programa, haciendo referencia a la llamada previa realizada por funcionarios Municipales, indicando el nombre de la persona del Municipio que lo llamo, preguntará si el/la profesional del municipio indico que recibiría esta llamada y si le dijo el nombre de quien la llamaría. Luego dará mayor contexto de su contacto explicará el motivo del diagnóstico, corroborará que la persona haya entendido el motivo del contacto, si el/la usuario/a no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas. Posterior esto el/la monitor/a coordina con el/la potencial usuario/a el horario para la aplicación del IVYD, si el usuario lo estima conveniente se podrá realizar en la misma llamada.</p> <p>En este contacto inicial se le solicita a la persona que envíe foto de su cédula de identidad vía whatsapp, cubriendo número de serie, si así lo estima conveniente, si no puede, se le pregunta si tiene familiar o persona conocida que le pueda ayudar con ese trámite para que lo haga antes del día de la entrevista. Se le explica que así como el Municipio nos ayudó a coordinar la llamada para generar confianza, necesitamos que nos ayude a saber que a la persona que le hacemos la entrevistas es realmente la persona del registro.</p> <p>Al despedirse el monitor le recuerda nuevamente al usuario/a, su nombre, cargo (Monitor/a), Programa Fosis (Nombre del Programa), motivo del contacto y si se coordinó para otro día, también menciona el horario que acordaron para la aplicación de IVYD.</p> <p>En el momento de la aplicación del IVYD en modo remoto, se intentará realizar la aplicación del IVYD por videoconferencia, video llamado o similar, dejando constancia en instrumento acordado con FOSIS, en caso que el usuario/a no tenga señal para esta modalidad o conocimientos para llevarla a cabo, se realizara a través de llamada telefónica.</p> <p>Para el momento de la entrevista los/as monitores/as prepararan y utilizaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Utilizaran una credencial, cuidando esta se vea a través de la video llamada, que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica nombre del programa, año y que es un programa Fosis.</li> <li>Indica nombre del Profesional.</li> <li>Fotografía del profesional</li> </ul> </li> <li>Una presentación PowerPoint, con logo y formato Fosis, con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción del programa, resaltando en que consiste la fase de selección, haciendo hincapié que no necesariamente todas las personas contactadas serán seleccionadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Foto, Nombre y teléfono Monitor.</li> <li>Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>Teléfono oficina supervisor Fosis y oficina contraparte municipal (si se considera pertinente)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
	<p>Si la persona está en su domicilio, el profesional saludará y se identificara haciendo referencia a la llamada previa del municipio, posteriormente explicara el motivo del diagnóstico, corroborará que la persona haya entendido el motivo de la visita, si el/la usuario/a no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Luego de aclarado el motivo de la visita y aclarando que ésta, es una visita en la etapa de selección, el monitor/a, hará una breve presentación del programa, destacando características de la ejecución, los servicios que Fosis pone a su disposición a través de la Consultora, como pago de pasajes a personas que viven en sectores rurales, alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil, monto de la inversión, entre otros y dependiendo de la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a. En caso de que el profesional detecte características especiales en el usuario/a que no permitan un correcto diagnóstico se buscará el apoyo de algún familiar para facilitar la aplicación del IVYD y la comprensión del postulante.</p> <p>Posterior a esto, haciendo especial énfasis en qué consiste esta etapa de selección. Si la persona accede a ser diagnosticado/a, se solicita RUT, se fotografía (previa autorización) y y también del potencial usuario/a, se procede a llenar IVYD, se chequea si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen y luego se continúa la secuencia de preguntas en el marco de una conversación amena, para esto el profesional pondrá énfasis en la creación de contexto, con un lenguaje generador de confianza, inclusivo, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a. En caso de que el profesional detecte características especiales en el usuario/a que no permitan un correcto diagnóstico se buscará el apoyo de algún familiar para facilitar la aplicación del IVYD y la comprensión del postulante.</p> <p>Se dejará registro, de los usuario/as que tienen algún inconveniente para la aplicación del IVYD o participación en actividades del programa, pero cuentan con el apoyo de algún familiar para ayudarles con la comprensión de este o en actividades como lectura/escritura, manejo de herramientas tecnológicas, si tiene computador, celular con conexión a internet y/o contar con servicio de internet, y de quienes no tengan apoyo. Se recogerá información de personas con discapacidad, personas de otras etnias, personas con mala señal, personas que viven en sectores rurales y cada una de las particularidades mencionadas en "Guía Metodológica, 6. Anexos, consideraciones particulares según grupo específico". Además se tendrá especial atención y una participación activa, ante situaciones que puedan indicar que alguna de las personas contactadas y/o participantes del programa, principalmente mujeres, se encuentren pasando por alguna situación o escenario de violencia y se gestionará la adecuada derivación, de acuerdo a los lineamientos que Fosis haya establecido al respecto.</p> <p>En el caso de que personas seleccionadas, sean mayores de edad, con alguna capacidad diferente u otras características o condiciones, se tomarán las medidas correspondientes por parte del equipo ejecutor y de Partners en general, para que su participación en el Programa, sea en un escenario cómodo, inclusivo y motivador para ellas/os.</p>	<p>explicará el motivo del diagnóstico, corroborará que la persona haya entendido el motivo de la entrevista, si el/la usuario/a no ha entendido algo, se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Luego de aclarado el motivo de la entrevista y aclarando que esta entrevista es en etapa de selección, el monitor/a hará a al potencial usuario/a una breve presentación del programa, destacando características de la ejecución, los servicios que Fosis pone a su disposición, como pago de pasajes a personas que viven en sectores rurales, alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil, monto de la inversión, entre otros y dependiendo de la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a. En caso de que el profesional detecte características especiales en el usuario/a que no permitan un correcto diagnóstico se buscará el apoyo de algún familiar para facilitar la aplicación del IVYD y la comprensión del postulante.</p> <p>Posterior a esto, haciendo especial énfasis en qué consiste esta etapa de selección, si la persona accede a ser diagnosticado/a, para esta entrevista, el potencial usuario/a que ya debiera haber enviado su cédula de identidad, se procede a llenar IVYD, se chequea si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen y luego se continúa la secuencia de preguntas en el marco de una conversación amena, para esto el profesional pondrá énfasis en la creación de contexto, con un lenguaje generador de confianza, inclusivo, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a. En caso de que el profesional detecte características especiales en el usuario/a que no permitan un correcto diagnóstico se buscará el apoyo de algún familiar para facilitar la aplicación del IVYD y la comprensión del postulante.</p> <p>Se dejará registro, de los usuario/as que tienen algún inconveniente para la aplicación del IVYD o participación en actividades del programa, pero cuentan con el apoyo de algún familiar para ayudarles con la comprensión de este o en actividades como lectura/escritura, manejo de herramientas tecnológicas, si tiene computador, celular con conexión a internet y/o contar con servicio de internet, y de quienes no tengan apoyo. Se recogerá información de personas con discapacidad, personas de otras etnias, personas con mala señal, personas que viven en sectores rurales y cada una de las particularidades mencionadas en "Guía Metodológica, 6. Anexos, consideraciones particulares según grupo específico". Además se tendrá especial atención y una participación activa, ante situaciones que puedan indicar que alguna de las personas contactadas y/o participantes del programa, principalmente mujeres, se encuentren pasando por alguna situación o escenario de violencia y se gestionará la adecuada derivación, de acuerdo a los lineamientos que Fosis haya establecido al respecto.</p> <p>En el caso de que personas seleccionadas, sean mayores de edad, con alguna capacidad diferente u otras características o condiciones, se tomarán las medidas correspondientes por parte del equipo ejecutor y de Partners en general, para que su participación en el Programa, sea en un escenario cómodo, inclusivo y motivador para ellas/os.</p> <p>Por otra parte, si la persona no accediera a ser diagnosticada, esto quedará registrado en el IVYD y se continuará las entrevistas, respetando estrictamente el orden de prelación. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p>

	<p>Por otra parte, si la persona no accediera a ser diagnosticada, esto quedará registrado en el IVYD y se continuara las visitas respetando estrictamente el orden de prelación. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p> <p>Finalizado el diagnóstico el profesional, recoge información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a recogiendo particularidades de hombres y mujeres para asistir a talleres. También realizará un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.</p> <p>Finalmente, el profesional se despide, deja carta con:</p> <p>2. Una carta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descripción del programa</li> <li>• Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Monitor.</li> <li>• Teléfono Monitor.</li> <li>• Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>• Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente)</li> <li>• Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente)</li> </ul> </li> </ul> <p>Para que el usuario/a, le contacte en caso de dudas y nuevamente hace hincapié que en el proceso de diagnóstico no asegura la selección al programa y que apenas se cuente con el resultado, se les comunicará.</p> <p>Paralelamente a esta actividad, coordinador y monitores reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial), entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Serotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de los micro emprendimientos.</p>	<p>Finalizado el diagnóstico, el profesional, recoge información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a para asistir a talleres, recogiendo particularidades de hombres y mujeres para asistir a los talleres. Ésto solo en la eventualidad que se genere la instancia de alguna reunión presencial. También realizará un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Para hacer una correcta planificación de talleres en la modalidad remota.</p> <p>Finalmente, el profesional se despide, le comenta que enviará mensaje de texto telefónico o vía WhatsApp para que el usuario refuerce la información entregada y tenga los datos de lo contacto en caso de dudas. Nuevamente hace hincapié que en el proceso de diagnóstico no asegura la selección, que la información levantada debe ser revisada y que se le avisará el resultado del proceso a penas se tenga la información.</p> <p>Posteriormente hará llegar por whatsapp y a quienes no dispongan de WhatsApp, mensaje de texto telefónico,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descripción del programa</li> <li>• Descripción resaltando en que consiste la fase de selección, haciendo hincapié que no todas las personas contactadas serán seleccionadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y teléfono Monitor.</li> <li>• Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>• Teléfono oficina supervisor Fosis y oficina contraparte municipal (si se considera pertinente)</li> </ul> </li> </ul> <p>Si la persona no responde, se dejará recado o mensaje de texto o virtual (WhatsApp, Messenger, etc), para coordinar nueva fecha de entrevista.</p> <p>Un caso especial es el de los/as usuarios/as que no tienen internet ni señal telefónica, en este caso y previo acuerdo con Fosis, se realizará la visita siguiendo el protocolo para modalidad presencial.</p> <p>Paralelamente a esta actividad coordinador y monitores reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Serotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de los micro emprendimientos.</p>
	<p>Posteriormente, la información levantada en con el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (u otro definido para el mismo fin por Fosis), será ingresada por los monitores/as, al sistema informático habilitado por Fosis, Partners pone a disposición del programa su oficina provincial, la cual cuenta con wifi, computadores y todos los elementos necesarios para que los profesionales realizan su trabajo de la mejor forma.</p> <p>Con dichos resultados, el coordinador organiza una reunión presencial con Supervisor/a / ADL de Fosis, para revisar el listado de personas que participarán del programa. Posteriormente y en acuerdo con Supervisor/a Fosis, enviará por correo electrónico el listado final de participantes, a las contrapartes municipales. Así también, existe la posibilidad de que la región defina realizar una mesa final de revisión de los casos entrevistados con actores locales del territorio.</p> <p>Es importante, además indicar que, antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias, los miembros del equipo ejecutor, de acuerdo a lo indicado por Fosis, participarán de las siguientes actividades según la función que vayan a desempeñar en el proyecto.</p> <p>Para estas capacitaciones serán convocados por la persona del FOSIS que estará a cargo del acompañamiento en su ejecución. De manera complementaria a estas instancias de capacitación y durante el desarrollo del proyecto, profesionales del equipo ejecutor serán convocados a instancias de evaluación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución. Se evaluará la realización presencial o virtual de estas instancias, dependiendo de lo que haya definido la región. Las actividades de capacitación consideradas son las siguientes:</p> <p>Taller 1: Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico: taller de 2 horas aproximadamente.</p> <p>Taller 2: Contenidos del programa Emprendamos Semilla (con rediseño de contenidos): jornadas de trabajo en la cual se revisará la metodología, marco teórico, ideas fuerza e instrumentos asociados a la ejecución del programa, particularmente para las acciones de formación y asesoría.</p> <p>Retroalimentación: durante el transcurso del proyecto se realizarán diferentes encuentros para orientar la ejecución e incorporar mejoras al proceso que se está llevando a cabo.</p> <p>Estas instancias son de carácter obligatorio para aquellas personas que apliquen y/o supervisen la aplicación del IVyD (taller 1) y para quienes se desempeñen como personas facilitadoras y asesoras (taller 2 y encuentros de retroalimentación). Idealmente también se espera que participe la persona coordinadora de proyecto.</p> <p>Al finalizar la etapa de Selección y de acuerdo a los perfiles detectados en su desarrollo y a las capacitaciones recibidas por parte de Fosis, se revisará y complementará la Propuesta Metodológica a utilizar en el proceso de Formación y cuidado infantil, la que será presentada al supervisor/a.</p>	<p>Posteriormente la información del Instrumento de Verificación y Diagnóstico (u otro definido para el mismo fin por Fosis), será ingresada por los monitores/as al sistema informático habilitado por Fosis, Partners pone a disposición del programa su oficina provincial, la cual cuenta con wifi, computadores y todos los elementos necesarios para que los profesionales realizan su trabajo de la mejor forma.</p> <p>Con dichos resultados, el coordinador organiza una reunión telemática con la contraparte de FOSIS, para revisar el listado de personas que participarán en el programa. Posteriormente enviará por correo electrónico el listado de seleccionado/as, a las contrapartes municipales. Así también, existe la posibilidad de que la región defina realizar una mesa final de revisión de los casos entrevistados con actores locales del territorio.</p> <p>Es importante, además indicar que, antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias, los miembros del equipo ejecutor, de acuerdo a lo indicado por Fosis, participarán de las siguientes actividades según la función que vayan a desempeñar en el proyecto.</p> <p>Para estas capacitaciones serán convocados por la persona del FOSIS que estará a cargo del acompañamiento en su ejecución. De manera complementaria a estas instancias de capacitación y durante el desarrollo del proyecto, profesionales del equipo ejecutor serán convocados a instancias de evaluación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución. Se evaluará la realización presencial o virtual de estas instancias, dependiendo de lo que haya definido la región. Las actividades de capacitación consideradas son las siguientes:</p> <p>Taller 1: Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico: taller de 2 horas aproximadamente.</p> <p>Taller 2: Contenidos del programa Emprendamos Semilla (con rediseño de contenidos): jornadas de trabajo en la cual se revisará la metodología, marco teórico, ideas fuerza e instrumentos asociados a la ejecución del programa, particularmente para las acciones de formación y asesoría.</p> <p>Retroalimentación: durante el transcurso del proyecto se realizarán diferentes encuentros para orientar la ejecución e incorporar mejoras al proceso que se está llevando a cabo.</p> <p>Estas instancias son de carácter obligatorio para aquellas personas que apliquen y/o supervisen la aplicación del IVyD (taller 1) y para quienes se desempeñen como personas facilitadoras y asesoras (taller 2 y encuentros de retroalimentación). Idealmente también se espera que participe la persona coordinadora de proyecto.</p> <p>Al finalizar la etapa de Selección y de acuerdo a los perfiles detectados en su desarrollo y a las capacitaciones recibidas por parte de Fosis, se revisará y complementará la Propuesta Metodológica a utilizar en el proceso de Formación y cuidado infantil, la que será presentada al supervisor/a.</p>
<p>ETAPA Nº2: FORMACIÓN</p>	<p>Finalizando la etapa de selección, el equipo ejecutor realizara la entrega de la planificación de talleres (Calendario de talleres), la que se elaborara de acuerdo a las bases y con la información recogida en la etapa de diagnóstico, se planificarán los talleres en base a los horarios de los buses rurales para facilitar la inclusión de personas que habitan los sectores rurales y en base a horarios preferentes acordados de acuerdo a los posibilidades de hombres y mujeres para que ambos tengan las mismas oportunidades de participar, los talleres se realizarán en lugares estratégicos que permitan el fácil desplazamiento de los seleccionados/as, en lugares preferentemente cercanos a sus residencias, en salas adecuadas, con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente actividades dinámicas Con una Infraestructura apropiada en caso de tener usuarios con capacidades diferentes y con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Se contara con apoyo audiovisual (computador y proyector) y se considerara alimentación para los usuarios/as y sus hijos/as.</p> <p>Lo anterior será revisado con los/as participantes y mejorado de ser necesario con la información levantada en la asesoría N°1 la cual se realiza al inicio de la etapa de formación.</p>	<p>Finalizando la etapa de selección, el equipo ejecutor realizara la entrega de la planificación de talleres, la que se elaborara de acuerdo con las bases y de acuerdo al levantamiento realizado de disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): acceso a internet, forma de conexión (Wifi o red telefónica), calidad de conexión, uso de redes sociales, días y horarios disponibles acordados con hombres y mujeres, señal telefónica, entre otros.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se dividirá a los/as usuarios/as en 4 grandes grupos, sincrónicos, No sincrónicos, sin conexión a internet y sin conexión.</p> <p>EL GRUPO SINCRÓNICO está formado por usuarios/as con acceso a redes sociales como WhatsApp y con una capacidad de conexión a internet que les permite participar de una reunión en vivo por zoom o similar (Partners pondrá a disposición del programa una cuenta zoom profesional con costo a cargo de nuestra empresa). Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica.</p> <p>EL GRUPO NO SINCRÓNICO, está formado por usuarios/as con acceso a redes sociales como WhatsApp, pero sin capacidad de conexión para participar de una reunión en vivo por zoom o similar. Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica.</p> <p>EL GRUPO SIN INTERNET no tiene acceso a redes sociales ni reuniones virtuales, pero si tiene acceso vía telefónica.</p> <p>EL GRUPO SIN CONEXIÓN, quienes no poseen internet ni señal de teléfono donde viven.</p>

	<p>En la etapa de formación se realizarán los siguientes talleres,</p> <p>Taller 1 - Iniciativa e Innovación (10 hrs):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 hrs).</li> <li>• Sesión 2: Oportunidades (2 hrs).</li> </ul> <p>• Sesión 3: Calce: Cliente-Problema-Solución (2 hrs).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 4: Calce: Costos e Ingresos (2 hrs).</li> <li>• Sesión 5: Prototipos y Pruebas (2 hrs).</li> </ul> <p>Taller 2 - Plan de financiamiento (2 hrs):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 6: Plan de Financiamiento (2 hrs).</li> </ul> <p>Taller 3 - Canales comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 7: Presentación de Ventas (2 hrs).</li> </ul> <p>• Sesión 8: Canales Comerciales - Redes Sociales: Facebook (2 hrs).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 9: Canales Comerciales - Redes Sociales: Whatsapp (2 hrs).</li> </ul> <p>• Sesión 10: Canales Comerciales - Despacho y Medios de Pago (2 hrs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 11: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs)</li> </ul> <p>Taller 4 - Cierre y redes de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs)</li> </ul> <p>Taller 5 - Sesiones Complementarias (2 horas)</p> <p>Relatoría Género (2 horas)</p> <p>Talleres Formación: 28 horas por cada grupo. Total, horas Talleres Formación: 84 Total, horas de preparación de material de trabajo: 6 horas Total, Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas</p> <p>Se realizarán los talleres creando grupos, los que de acuerdo con las bases serán 3 grupos, sin embargo y dado el máximo de participantes por sala será de 25, de ser necesario se crearán más grupos en consenso con el/la supervisor/a.</p>	<p>Paralelamente se realizará la entrega de kit de materiales a usuarios y eventualmente un pen drive con una síntesis de los contenidos a tratar en los distintos talleres.</p> <p>En la etapa de formación se realizarán los siguientes talleres,</p> <p>Taller 1 - Iniciativa e Innovación (10 hrs): (7,5 hrs. efectivas en taller y 2,5 hrs. en material grabado)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (1,5 hrs).</li> <li>• Sesión 2: Oportunidades (1,5 hrs).</li> </ul> <p>• Sesión 3: Calce: Cliente-Problema-Solución (1,5 hrs).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 4: Calce: Costos e Ingresos (1,5 hrs).</li> <li>• Sesión 5: Prototipos y Pruebas (1,5 hrs).</li> </ul> <p>Taller 2 - Plan de financiamiento (2 hrs): (1,5 hrs. efectivas en taller y 0,5 hrs. en material grabado)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 6: Plan de Financiamiento (1,5 hrs).</li> </ul> <p>Taller 3 - Canales comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 7: Presentación de Ventas (1,5 hrs).</li> </ul> <p>• Sesión 8: Canales Comerciales - Redes Sociales: Facebook (1,5 hrs).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 9: Canales Comerciales - Redes Sociales: Whatsapp (1,5 hrs).</li> </ul> <p>• Sesión 10: Canales Comerciales - Despacho y Medios de Pago (1,5 hrs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 11: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (1,5 hrs)</li> </ul> <p>Taller 4 - Cierre y redes de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (1,5 hrs)</li> </ul> <p>Taller 5 - Sesiones Complementarias (1,5 horas)</p> <p>Relatoría Género (1,5 horas)</p> <p>Talleres Formación: 28 horas por cada grupo. De las cuales algunas serán efectivas en taller y el resto de las horas se recomienda se complemente con contenidos grabados, que serán enviados antes de cada taller. Total, horas Talleres Formación: 84 Total, horas de preparación de material de trabajo: 6 horas Total, Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas</p> <p>La modalidad virtual es más difícil de implementar en espacios de 2 horas, por lo que se recomienda acortar a 1,5 hrs. Y entregar contenidos grabados antes de cada taller, para ser escuchados.</p> <p>Se realizarán los talleres creando grupos, los que de acuerdo con las bases serán 3 grupos, sin embargo y dado el máximo de participantes por sala será de 25, de ser necesario se crearán más grupos en consenso con el/la supervisor/a.</p>
	<p>Se realizará el taller de inicio previo acuerdo de estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. Este taller tiene por objetivo informar a las personas participantes la operatividad del programa, su metodología, planificación de actividades y etapas, se presentará el equipo ejecutor completo, así como también condiciones de desarrollo del proyecto. Se reforzarán derechos, deberes y compromisos de las partes, haciendo</p>	<p>Para todos los usuarios se entregarán capsulas, que contendrán la síntesis de los contenidos solicitados por bases, cada capsula tendrá una duración aproximada a 5 minutos, con subtítulos para quienes tengan problema auditivos y cuidando un ritmo pausado en su desarrollo.</p>
	<p>La Secuencia Didáctica para cada taller (Sea virtual o presencial) define el orden en que se presentan las actividades a través de las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza a través de un ciclo de aprendizaje, que se basa en: FASE EXPLORACIÓN: Se indaga acerca del conocimiento previo de los usuarios(as) en relación con el tema del taller. INTRODUCCIÓN: Presentación del nuevo contenido mediante ejemplos de casos, con lenguaje simple y apoyo audiovisual (capsulas de video, PowerPoint, diagramas para pizarra zoom) que facilite la comprensión de estos nuevos conceptos, ESTRUCTURACIÓN: Se presentan los conceptos desde el lenguaje de los usuarios obtenido en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios en relación a cada tema, creando en algunos casos conflictos cognitivos que permiten crear una tensión que mantiene a las personas en un proceso de motivación. APLICACIÓN: Se genera dinámica vivencial de llenado del plan de financiamiento, mediante una actividad de aprendizaje de situaciones problemáticas en donde debe incorporar la aplicación de estos nuevos conceptos, CIERRE: El Relator hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Junto con este taller se realizarán capsulas en video para reforzar la temática.</p> <p>Desde el inicio de esta etapa se creará un grupo de WhatsApp, incentivando la participación a través de preguntas y moderación constante del grupo, esto con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as, incentivar su PERMANENCIA en el programa, y fortalecer su capacidad de ventas y creación de redes en el mismo grupo, este grupo posteriormente se ampliará a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio y también el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes.</p> <p>En esta etapa se invitará a instituciones como Prodemu y Sercotec, experiencia que hemos realizado de manera continua por al menos 10 años en cada uno de nuestros programas, para aportar al desarrollo de los negocios, y promoviendo la participación de los(as) usuarios(as) en los mismos y generando derivaciones de algunos casos a estas instituciones.</p> <p>Para facilitar la comprensión de todos los/as usuarios/as. En el caso de personas con problemas de aprendizaje por su cultura, rango etario, entre otros o alguna discapacidad se incentivará que participen con familiares o personas que lo/a apoyen y se entregará capsulas de video, audio y/o material escrito si tuviese problema auditivo, para complementar y facilitar su aprendizaje.</p>	<p>La Secuencia Didáctica para cada taller (Sea virtual o presencial) define el orden en que se presentan las actividades a través de las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza a través de un ciclo de aprendizaje, que se basa en: FASE EXPLORACIÓN: Se indaga acerca del conocimiento previo de los usuarios(as) en relación con el tema del taller. INTRODUCCIÓN: Presentación del nuevo contenido mediante ejemplos de casos, con lenguaje simple y apoyo audiovisual (capsulas de video, PowerPoint, diagramas para pizarra zoom) que facilite la comprensión de estos nuevos conceptos, ESTRUCTURACIÓN: Se presentan los conceptos desde el lenguaje de los usuarios obtenido en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios en relación a cada tema, creando en algunos casos conflictos cognitivos que permiten crear una tensión que mantiene a las personas en un proceso de motivación. APLICACIÓN: Se genera dinámica vivencial para facilitar el posterior llenado del plan de financiamiento, mediante una actividad de aprendizaje de situaciones problemáticas en donde debe incorporar la aplicación de estos nuevos conceptos, CIERRE: El Relator hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Junto con este taller se realizarán capsulas en video para reforzar la temática.</p>
	<p>Las sesiones complementarias se realizarán de acuerdo con las necesidades de participantes, disponibilidad de profesionales y participantes, y devenir del programa, realizando al menos 2 horas (Mínimo de acuerdo con las bases) de los siguientes temas.</p> <p>I Nivelación para el uso de Redes Sociales: Facebook</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo instalar Facebook.</li> <li>2) Cómo utilizar Facebook.</li> </ol> <p>II Nivelación para el uso de Redes Sociales: Whatsapp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo instalar Whatsapp.</li> <li>2) Cómo utilizar Whatsapp.</li> </ol> <p>III Feria de Productos entre Emprendedores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación de Productos entre participantes.</li> <li>2) Compra/Venta de Productos entre participantes.</li> </ol> <p>IV Redes y Contacto entre Emprendedores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación de Necesidades de participantes.</li> <li>2) Conectar con Ofertas de participantes.</li> </ol> <p>V Resolver Consultas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preguntas/Dudas sobre un tema abordado en Formación.</li> <li>2) Reforzar Aprendizajes.</li> </ol> <p>VI Canales Comerciales: Redes Sociales - Instagram</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Enfoque, Características y Recomendaciones en Instagram para Negocios.</li> <li>2) Crear Perfil Instagram.</li> <li>3) Cómo publicar en Instagram: Imágenes, Historias, Reels, etc.</li> <li>4) Generar contenido y recibir recomendaciones entre pares (¿Qué te gustó? ¿Qué mejorar?).</li> </ol> <p>VII Canales Comerciales: Google para MI Negocio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo usar Google.</li> <li>2) Google para Pymes.</li> <li>3) Cómo crear Perfil en Google MI Negocio.</li> <li>4) Crear perfil y recibir recomendaciones entre pares (¿Qué te gustó? ¿Qué mejorar?).</li> <li>5) Cómo crear una Página Web gratis con Google MI Negocio.</li> </ol>	<p>EL GRUPO SIN INTERNET no tiene acceso a redes sociales ni reuniones virtuales, pero si tiene acceso vía telefónica. Se trabajará vía telefónica semana a semana junto con el avance de los otros grupos a través de las capsulas y materiales entregados en el pendrive para facilitar este acompañamiento. De ser necesario y consensuado con Fosis un monitor los visitara en Domicilio para un acompañamiento en la etapa de formación personalizado. Para esto se coordinará permiso en caso de encontrarse la comuna en cuarentena.</p> <p>EL GRUPO SIN CONEXIÓN, quienes no poseen internet ni señal de teléfono donde viven. Se propondrá a Fosis realizar visita presencial y trabajar de manera personalizada con ellos/as. Para esto se coordinará permiso en caso de encontrarse la comuna en cuarentena. Si Fosis lo considera pertinente</p> <p>Desde el inicio de esta etapa se creará un grupo a través de redes sociales, incentivando especialmente un grupo de WhatsApp esto con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as e incentivar su PERMANENCIA en el programa, este grupo posteriormente se ampliará a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio y también el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes.</p> <p>En el caso de personas con alguna discapacidad se trabajará con familiares o personas que lo/a apoyen y se entregará capsulas y material escrito si tuviese problema auditivo.</p> <p>En esta etapa se invitará a instituciones como Prodemu y Sercotec a compartir con las personas seleccionadas, su parilla programática u otras informaciones que consideren relevantes. Experiencia que hemos realizado de manera continua por al menos 10 años en cada uno de nuestros programas, para aportar al desarrollo de los negocios, y promoviendo la participación de los(as) usuarios(as) en los mismos y generando derivaciones de algunos casos a estas instituciones.</p> <p>Las sesiones complementarias se realizarán de acuerdo con las necesidades de participantes, disponibilidad de profesionales y participantes, y devenir del programa, realizando al menos 2 horas (Mínimo de acuerdo con las bases) de los siguientes temas. (se sugiere duración máxima de taller remoto de 1,5 hrs. situación a revisar con supervisor/a)</p> <p>I Nivelación para el uso de Redes Sociales: Facebook</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo instalar Facebook.</li> <li>2) Cómo utilizar Facebook.</li> </ol> <p>II Nivelación para el uso de Redes Sociales: Whatsapp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo instalar Whatsapp.</li> <li>2) Cómo utilizar Whatsapp.</li> </ol> <p>III Feria de Productos entre Emprendedores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación de Productos entre participantes.</li> <li>2) Compra/Venta de Productos entre participantes.</li> </ol> <p>IV Redes y Contacto entre Emprendedores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación de Necesidades de participantes.</li> <li>2) Conectar con Ofertas de participantes.</li> </ol> <p>V Resolver Consultas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preguntas/Dudas sobre un tema abordado en Formación.</li> <li>2) Reforzar Aprendizajes.</li> </ol>

	<p>VIII Canales Comerciales: Publicidad en Facebook</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo hacer publicaciones para atraer clientes.</li> <li>2) Cómo promocionar el negocio con Facebook Ads.</li> </ol> <p>IX Género y Desarrollo Económico Local</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reconociendo el territorio.</li> <li>2) ¿Cómo habitamos el territorio?</li> <li>3) Explorando la ruta de mi emprendimiento.</li> <li>4) Mapa del territorio.</li> </ol> <p>X Género y Redes Comunitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reconociendo mis redes personales.</li> <li>2) Necesidades de mi negocio.</li> <li>3) Construyendo asociatividad.</li> </ol> <p>XI Género y Trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un día en la vida cotidiana.</li> <li>2) ¿Qué es el trabajo?</li> <li>3) Reconociendo nuestra trayectoria laboral remunerada.</li> </ol> <p>XII Género, Autonomía y Empoderamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ¿Quiénes están primero en mi vida?</li> <li>2) ¿A qué le tengo miedo?</li> <li>3) El Espejo: Conociéndome un poco más.</li> <li>4) Repasando mi línea de vida.</li> </ol> <p>Durante esta etapa se incorporarán charlas de las instituciones microfinancieras adjudicatarias en el Programa de Acceso al Micro financiamiento (PAM), para ello, estaremos atentos a recibir el listado de instituciones que estarán a cargo de dicho programa para poder coordinarlas. Una vez teniendo la información, se convocará a los usuarios/as y a las instituciones financieras para que puedas presentar su oferta. Finalizados los talleres se realizará una evaluación de estos por parte de los/as usuarios/as, para esto se realizará una rubrica a través de una encuesta simple Google, la que se explicará y enviará a los/as usuarios/as para su aplicación y levantamiento de obstaculizadores y facilitadores del proceso. La persona usuaria participante plasmará en el cuadernillo de trabajo "Plan de financiamiento" la idea de negocio que implementará o el negocio que fortalecerá con el financiamiento entregado, luego, será el supervisor / ADL junto al ejecutor, quienes revisarán y validarán los emprendimientos, datos que se recogerán a través de un acta de validación como verificador.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Enfoque, Características y Recomendaciones en Instagram para Negocios.</li> <li>2) Crear Perfil Instagram.</li> <li>3) Cómo publicar en Instagram: Imágenes, Historias, Reels, etc.</li> <li>4) Generar contenido y recibir recomendaciones entre pares (¿Qué te gustó? ¿Qué mejorar?).</li> </ol> <p>VII Canales Comerciales: Google para MI Negocio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo usar Google.</li> <li>2) Google para Pymes.</li> <li>3) Cómo crear Perfil en Google MI Negocio.</li> <li>4) Crear perfil y recibir recomendaciones entre pares (¿Qué te gustó? ¿Qué mejorar?).</li> <li>5) Cómo crear una Página Web gratis con Google MI Negocio.</li> </ol> <p>VIII Canales Comerciales: Publicidad en Facebook</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo hacer publicaciones para atraer clientes.</li> <li>2) Cómo promocionar el negocio con Facebook Ads.</li> </ol> <p>IX Género y Desarrollo Económico Local</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reconociendo el territorio.</li> <li>2) ¿Cómo habitamos el territorio?</li> <li>3) Explorando la ruta de mi emprendimiento.</li> <li>4) Mapa del territorio.</li> </ol> <p>X Género y Redes Comunitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reconociendo mis redes personales.</li> <li>2) Necesidades de mi negocio.</li> <li>3) Construyendo asociatividad.</li> </ol> <p>XI Género y Trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un día en la vida cotidiana.</li> <li>2) ¿Qué es el trabajo?</li> <li>3) Reconociendo nuestra trayectoria laboral remunerada.</li> </ol> <p>XII Género, Autonomía y Empoderamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ¿Quiénes están primero en mi vida?</li> <li>2) ¿A qué le tengo miedo?</li> <li>3) El Espejo: Conociéndome un poco más.</li> <li>4) Repasando mi línea de vida.</li> </ol>
		<p>Durante esta etapa se incorporarán charlas de las instituciones microfinancieras adjudicatarias en el Programa de Acceso al Micro financiamiento (PAM), para ello, estaremos atentos a recibir el listado de instituciones que estarán a cargo de dicho programa para poder coordinarlas. Una vez teniendo la información, se convocará a los usuarios/as y a las instituciones financieras para que puedas presentar su oferta. Finalizados los talleres se realizará una evaluación de estos por parte de los/as usuarios/as, para esto se realizará una rubrica a través de una encuesta simple Google, la que se explicará y enviará a los/as usuarios/as para su aplicación y levantamiento de obstaculizadores y facilitadores del proceso. La persona usuaria participante plasmará en el cuadernillo de trabajo "Plan de financiamiento" la idea de negocio que implementará o el negocio que fortalecerá con el financiamiento entregado, luego, será el supervisor / ADL junto al ejecutor, quienes revisarán y validarán los emprendimientos, datos que se recogerán a través de un acta de validación como verificador.</p>
<p>ETAPA N3: ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO</p>	<p>De manera paralela e intercalada con los Talleres, se desarrollará esta etapa de asesoría y acompañamiento, es decir, se considerarán 5 sesiones de asesorías, con el propósito de promover la aplicación del as herramientas y la instalación de nuevas prácticas, especialmente en relación con la Iniciativa Personal. Por tanto, también tendrá una duración de 5 meses.</p> <p>En cada Asesoría presencial o remota, se completará un "acta de acompañamiento por usuario", en la cual se expondrá avances, temas tratados y compromisos futuros.</p> <p>La 1era asesoría, se realizará un diagnóstico de iniciativa personal y se analizará el entorno, para luego definir los objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que las personas usuarias aprendan a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan. Duración de la actividad: mínimo 90 minutos. Esta asesoría se realiza antes de comenzar con el 1er taller.</p> <p>En 2da asesoría, se trabajará respecto de oportunidades y fortalezas. Se revisará el trabajo de exploración y validación de oportunidades y si no se ha realizado, se trabajará con la persona usuaria para implementarlo en la misma asesoría. Duración de la actividad: mínimo 60 minutos. Esta asesoría se realizará al término del Taller 1.</p> <p>En 3era asesoría, se trabajará en la última iteración del calce y se asesorará en el plan de financiamiento. Se estimarán costos e ingresos para determinar si la decisión tomada, representa una oportunidad rentable. Esta asesoría se realizará al término del Taller 2 y se verificará avances en la implementación de la inversión realizada.</p> <p>La 4ta asesoría, se enfoca en la presentación de ventas, se entregará retroalimentación para mejorar la presentación para que se logre comunicar de manera clara y atractiva la solución y las necesidades concretas que resuelve de manera diferenciada. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta. Esta asesoría se realizará al término del Taller 3. En esta asesoría, además se revisa la implementación de los bienes adquiridos y la puesta en marcha las iniciativas (a excepción de algún caso particular, que pudiera presentarse).</p> <p>En 5ta asesoría, se levantará aprendizajes, y se hará evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1. Se verificará la implementación del activo comprado y que esté entregando los resultados esperados. Esta asesoría se realizará al término del Taller 4.</p> <p>Luego de cada asesoría, se entregará a través de la oficina de partes virtuales, la documentación (verificadores) correspondientes a supervisor/a, para su revisión. La estructura general de una asesoría y acompañamiento es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la persona usuaria (Check-in),</li> <li>2) Explicación de los objetivos de la sesión,</li> <li>3) Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto,</li> <li>4) Trabajo asociado al plan de objetivos personales que se acordó en la primera sesión, Formación</li> <li>5) Cierre con frases fuerza y establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos (Checkout).</li> </ol>	<p>Las sesiones de asesorías, se realizarán de modo remoto, por medio de plataforma virtual (idealmente vía Plataforma Zoom), o llamado telefónico. La modalidad será determinada y comunicada por Fosis, previo al inicio de la etapa. Sin descartar vistas en domicilio o lugar de trabajos, si es que alguna particularidad se presenta y esto es aprobado previamente por Fosis.</p> <p>Cualquiera sea la modalidad de contacto con las usuarias/os, la planificación de días y horarios de estas reuniones, serán acordadas en conjunto y pretendiendo facilitar en la medida de lo posible las condiciones para que puedan participar de éstas. Teniendo en consideración factores como: conectividad, tiempo disponible, domicilio, condiciones climáticas y por supuesto capacidad de conectividad.</p> <p>Si bien, en algún caso no fuera posible entrar a los hogares de los/as usuarios/as si es posible realizar entrevistas (asesorías/accompañamiento) por videollamadas, que permitan recoger evidencia de la implementación de las inversiones y avances en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa y en relación al trabajo y participación de adultos mayores, personas con discapacidad para entender el idioma, se considerará el tiempo necesario para que ellos/as, puedan internalizar los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores, migrantes, etnias o similar, podría requerirse destinarles mayor tiempo al regular.</p> <p>De manera paralela e intercalada con los Talleres, se desarrollará esta etapa de asesoría y acompañamiento, es decir, se considerarán 5 sesiones de asesorías, con el propósito de promover la aplicación del as herramientas y la instalación de nuevas prácticas, especialmente en relación con la Iniciativa Personal. Por tanto, también tendrá una duración de 5 meses.</p> <p>En cada Asesoría presencial o remota, se completará un "acta de acompañamiento por usuario", en la cual se expondrá avances, temas tratados y compromisos futuros.</p> <p>La 1era asesoría, se realizará un diagnóstico de iniciativa personal y se analizará el entorno, para luego definir los objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que las personas usuarias aprendan a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan. Duración de la actividad: al ser remota, se determinará el tiempo mínimo en conjunto con supervisor/a). Esta asesoría se realiza antes de comenzar con el 1er taller.</p> <p>En 2da asesoría, se trabajará respecto de oportunidades y fortalezas. Se revisará el trabajo de exploración y validación de oportunidades y si no se ha realizado, se trabajará con la persona usuaria para implementarlo en la misma asesoría. Duración de la actividad: mínimo 60 minutos. Esta asesoría se realizará al término del Taller 1.</p> <p>En 3era asesoría, se trabajará en la última iteración del calce y se asesorará en el plan de financiamiento. Se estimarán costos e ingresos para determinar si la decisión tomada, representa una oportunidad rentable. Esta asesoría se realizará al término del Taller 2 y se verificará avances en la implementación de la inversión realizada.</p> <p>La 4ta asesoría, se enfoca en la presentación de ventas, se entregará retroalimentación para mejorar la presentación para que se logre comunicar de manera clara y atractiva la solución y las necesidades concretas que resuelve de manera diferenciada. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta. Esta asesoría se realizará al término del Taller 3. En esta asesoría, además se revisa la implementación de los bienes adquiridos y la puesta en marcha las iniciativas (a excepción de algún caso particular, que pudiera presentarse).</p> <p>En 5ta asesoría, se levantará aprendizajes, y se hará evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1. Se verificará la implementación del activo comprado y que esté entregando los resultados esperados. Esta asesoría se realizará al término del Taller 4.</p> <p>Luego de cada asesoría, se entregará a través de la oficina de partes virtuales, la documentación (verificadores) correspondientes a supervisor/a, para su revisión.</p>
	<p>Durante la etapa de Asesoría y acompañamiento, que es paralela y se traslapa con la etapa de Formación (mes 2 al 7), teniendo ambas la misma duración, también se lleva a cabo la etapa de financiamiento, que corresponde ejecutarla en el mes 5.</p> <p>De igual manera, una vez terminadas las asesorías, se reunirá el equipo ejecutor para ordenar y sistematizar la información levantada en terreno, completar la planilla de selección de fondo complementario y contar con la definición de usuarios que participaran de este último proceso.</p> <p>Se revisará el instrumento definido por Fosis de todos los usuarios de acuerdo a todos o algunos de los siguientes criterios, lo que será definido en la etapa de formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compromiso demostrado por el usuario/a</li> <li>b) Instrumento de medición de prácticas de gestión</li> <li>c) Implementación y proyección de iniciativa productiva</li> <li>d) Innovación en el emprendimiento</li> </ol> <p>El resultado de la aplicación del instrumento será entregado en un consolidado con los puntajes de mayor a menor de manera de identificar quienes serían los usuarios que optan al fondo complementario. Como ejecutores, convocaremos a una reunión individual o grupal a los usuarios seleccionados para el fondo complementario (a determinar con supervisor/a), los cuales deberán elaborar un plan de inversión complementario a su plan de financiamiento financiado, incorporando las herramientas materiales e insumos que va adquirir en esta segunda implementación. El fondo debe ser coherente con el plan de financiamiento financiado.</p> <p>El supervisor/ ADL revisa la información enviada por el ejecutor y valida los planes de inversión. Para posteriormente proceder a efectuar la adquisición del plan de inversión por un monto aproximado de \$200.000.- por cada usuario. Compra que será asistida y acompañada por profesional monitor/asesor/a a cargo.</p>	<p>La estructura general de una asesoría y acompañamiento es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la persona usuaria (Check-in),</li> <li>2) Explicación de los objetivos de la sesión,</li> <li>3) Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto,</li> <li>4) Trabajo asociado al plan de objetivos personales que se acordó en la primera sesión, Formación</li> <li>5) Cierre con frases fuerza y establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos (Checkout).</li> </ol> <p>Durante la etapa de Asesoría y acompañamiento, que es paralela y se traslapa con la etapa de Formación (mes 2 al 7), teniendo ambas la misma duración, también se lleva a cabo la etapa de financiamiento, que corresponde ejecutarla en el mes 5.</p> <p>De igual manera, una vez terminadas las asesorías, se reunirá el equipo ejecutor para ordenar y sistematizar la información levantada en terreno, completar la planilla de selección de fondo complementario y contar con la definición de usuarios que participaran de este último proceso.</p> <p>Se revisará el instrumento definido por Fosis de todos los usuarios de acuerdo a todos o algunos de los siguientes criterios, lo que será definido en la etapa de formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compromiso demostrado por el usuario/a</li> <li>b) Instrumento de medición de prácticas de gestión</li> <li>c) Implementación y proyección de iniciativa productiva</li> <li>d) Innovación en el emprendimiento</li> </ol> <p>El resultado de la aplicación del instrumento será entregado en un consolidado con los puntajes de mayor a menor de manera de identificar quienes serían los usuarios que optan al fondo complementario. Como ejecutores, convocaremos a una reunión individual o grupal (de manera remota), a los usuarios seleccionados para el fondo complementario (a determinar con supervisor/a), los cuales deberán elaborar un plan de inversión complementario a su plan de financiamiento financiado, incorporando las herramientas materiales e insumos que va adquirir en esta segunda implementación. El fondo debe ser coherente con el plan de financiamiento financiado.</p> <p>El supervisor/ ADL revisa la información enviada por el ejecutor y valida los planes de inversión. Para posteriormente proceder a efectuar la adquisición del plan de inversión por un monto aproximado de \$200.000.- por cada usuario. Compra que será asistida y acompañada por profesional monitor/asesor/a a cargo.</p>

	<p>Durante la ejecución de esta etapa y en relación al trabajo y participación de adultos mayores o personas con dificultad para entender el idioma, se considerará el tiempo necesario para que ellos/as, puedan internalizar los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores, migrantes, etnias o similar, podría requerirse destinarles mayor tiempo al regular.</p> <p>El profesional preparará material de información y temas a tratar en cada una de las asesorías. Las asesorías se realizarán de manera presencial y en algún caso particular, de ser necesario de remota, según se revise, analice y determine en conjunto con supervisor/a.</p> <p>Para el desarrollo de las asesorías, los profesionales, teniendo antecedentes bases de cada persona, generarán espacios de trabajo que les invite y permita sentirse cómodos/as, y que les genere interés, se utilizará lenguaje de fácil comprensión, amigable e inclusivo.</p> <p>De acuerdo, a antecedentes levantados durante la etapa de selección, los profesiones, estarán en conocimiento del perfil, características particulares y condición particular que pueda tener alguna/s de las personas participantes del programa, como ser adulto mayor, tener alguna capacidad diferente, pertenecer a alguna etnia en particular, tener ciertas dificultades para leer o escribir, no contar con acceso a internet o no saber usar cierta tecnología, u otras. Por tanto, preparará el trabajo con ellas, de tal manera de facilitar su comprensión, trabajo, desempeño y motivándole.</p> <p>Para asesorías presenciales, se acordará previamente con cada persona, fecha y hora para la visita.</p>	<p>El profesional preparará material de información y temas a tratar en cada una de las asesorías. Las asesorías se realizarán de manera presencial o remota, según se revise, analice y determine en conjunto con supervisor/a.</p> <p>Para el desarrollo de las asesorías, los profesionales, teniendo antecedentes bases de cada persona, generarán espacios de trabajo que les invite y permita sentirse cómodos/as, y que les genere interés, se utilizará lenguaje de fácil comprensión, amigable e inclusivo.</p> <p>De acuerdo, a antecedentes levantados durante la etapa de selección, los profesiones, estarán en conocimiento del perfil, características particulares y condición particular que pueda tener alguna/s de las personas participantes del programa, como ser adulto mayor, tener alguna capacidad diferente, pertenecer a alguna etnia en particular, tener ciertas dificultades de para leer o escribir, no contar con acceso a internet o no saber usar cierta tecnología, u otras. Por tanto, preparará el trabajo con ellas, de tal manera de facilitar su comprensión, trabajo, desempeño y motivándole. Por tanto, para desarrollar la asesoría de manera remota, también se tomará en consideración todos estos aspectos, para poder entregar estas asesorías, sin que les genere alguna incomodidad o dificultad mayor a las personas en cuestión. Partners, generará opciones factibles (consensuadas con supervisor/a), para compartirles y entregarles el contenido necesario en cada asesoría, lo cual puede ser a modo de ejemplo, llamados telefónicos, búsqueda de apoyo con sus familiares o cercanos, vistas presenciales, entre otras.</p>
	<p>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de Asesoría y Acompañamiento, se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp creado entre otras razones, para generar mayor vínculo y comunicación entre participantes.</p> <p>Tanto monitores/asesores/as, como todo el equipo ejecutor, generará un espacio de colaboración permanente con las personas participantes del programa, estando disponibles y dispuestos a colaborar, resolver dudas, reforzar contenidos, entre necesidades o inquietudes que puedan tener.</p> <p>En cada Taller, el profesional facilitador/relator/a, invitará y recordará la importancia del compromiso y de la participación en las asesorías. Y al iniciar el próximo taller, consultará o hará referencia a lo revisado en la última asesoría.</p> <p>Además de mantener una constante información y motivación en talleres y asesorías, respecto de la posibilidad de adjudicar el Fondo Complementario.</p>	<p>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de Asesoría y Acompañamiento, se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp creado entre otras razones, para generar mayor vínculo y comunicación entre participantes.</p> <p>Tanto monitores/asesores/as, como todo el equipo ejecutor, generará un espacio de colaboración permanente con las personas participantes del programa, estando disponibles y dispuestos a colaborar, resolver dudas, reforzar contenidos, entre necesidades o inquietudes que puedan tener.</p> <p>En cada Taller remoto, el profesional facilitador/relator/a, invitará y recordará la importancia del compromiso y de la participación en las asesorías. Y al iniciar el próximo taller, consultará o hará referencia a lo revisado en la última asesoría.</p> <p>Además de mantener una constante información y motivación en talleres y asesorías, respecto de la posibilidad de adjudicar el Fondo Complementario.</p>
<p>ETAPA Nº 4: FINANCIAMIENTO</p>	<p>Esta etapa aporta a la instalación de la inversión productiva individual o asociativa para desarrollar y potenciar las actividades económico - productivas o emprendimientos que hayan iniciado las personas usuarias participantes. Luego de la aprobación del plan de negocio por parte del supervisor/ ADL en la etapa de formación, las personas usuarias participantes dispondrán de un financiamiento para diseñar e implementar sus ideas de negocio.</p> <p>La implementación de la inversión definida en el plan de financiamiento implica que el participante debe realizar el ejercicio de solicitar cotizaciones como parte de las prácticas de un emprendedor, pudiendo ser físicas u online, sin embargo, solo si la región lo considera necesario, se deberán incluir como parte de los verificadores.</p> <p>Para apoyar la cohesión del grupo se incentivara que grupos coticen por rubros, hagan compras en grupos, compartan experiencias de proveedores, entre otros.</p> <p>El profesional monitor/asesor/a, acompañará el proceso de inversiones en todo momento y verificará que las herramientas de trabajo, maquinarias y/o insumos sean entregados o despachados en conformidad al usuario/a.</p> <p>Se define por Fosis y se comunica a los usuarios/a, que la inversión puede ser en: maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos, para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida, capacitación.</p> <p>Financiamiento del plan de financiamiento: Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente.</p> <p>Se realiza reunión donde se revisa el plan de negocio finalizado con las cotizaciones actualizadas, páginas escritas y firmadas por usuarios/as y video o actas de factibilidad para validación del supervisor Fosis, una vez validado el plan de negocio con el supervisor Fosis, el equipo ejecutor organiza las compras en un calendario que permita agrupar iniciativas similares y facilitar el proceso de compras.</p> <p>Para facilitar el proceso, se entregara previamente recomendaciones usuarios/as para el momento de compra como las siguientes:</p> <p>Tener definido casa comercial, llevar fotocopia de cotización y listado de productos que va adquirir con los recursos Fosis señalados en el plan de negocio.</p> <p>recursos para pasajes, fletes, colación o aporte propio para las compras comprometido en el plan de negocio</p> <p>Si es pertinente se recomendara uso de mascarilla, distancia física de al menos 1 metro, uso de alcohol gel o alcohol en la entrada y salida de los locales, evitar aglomeraciones en las casas comerciales, respetar las filas y cantidad de clientes por local. Y se consultara si se encuentran ellos/as o su familia en aislamiento o en evaluación por covid-19</p> <p>Número de usuarios aproximado atendidos por asesor: 3 diarios por profesional,</p> <p>Días aproximados requeridos para proceso de financiamiento: 15 días aproxima dependiendo disponibilidad de usuarios/as</p> <p>Una vez adquirido el financiamiento individual la información es ingresada a la línea intermedia</p>	<p>Para el caso de realizar la etapa bajo modalidad remota, el proceso de compra se puede realizar en línea, para esto, deben ajustarse a las orientaciones que serán entregadas por Fosis.</p> <p>Esta etapa aporta a la instalación de la inversión productiva individual o asociativa para desarrollar y potenciar las actividades económico - productivas o emprendimientos que hayan iniciado las personas usuarias participantes. Luego de la aprobación del plan de negocio por parte del supervisor/ ADL en la etapa de formación, las personas usuarias participantes dispondrán de un financiamiento para diseñar e implementar sus ideas de negocio.</p> <p>La implementación de la inversión definida en el plan de financiamiento implica que el participante debe realizar el ejercicio de solicitar cotizaciones como parte de las prácticas de un emprendedor, pudiendo ser físicas u online, sin embargo, solo si la región lo considera necesario, se deberán incluir como parte de los verificadores.</p> <p>Para apoyar la cohesión del grupo se incentivara que grupos coticen por rubros, hagan compras en grupos, compartan experiencias de proveedores, entre otros.</p> <p>El profesional monitor/asesor/a, acompañará el proceso de inversiones en todo momento y verificará que las herramientas de trabajo, maquinarias y/o insumos sean entregados o despachados en conformidad al usuario/a.</p> <p>Se define por Fosis y se comunica a los usuarios/a, que la inversión puede ser en: maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos, para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida, capacitación.</p> <p>Financiamiento del plan de financiamiento: Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente.</p> <p>Se realiza reunión donde se revisa el plan de negocio finalizado con las cotizaciones actualizadas, páginas escritas y firmadas por usuarios/as y video o actas de factibilidad para validación del supervisor Fosis, una vez validado el plan de negocio con el supervisor Fosis, el equipo ejecutor organiza las compras en un calendario que permita agrupar iniciativas similares y facilitar el proceso de compras.</p> <p>Para facilitar el proceso, se entregara previamente recomendaciones usuarios/as para el momento de compra como las siguientes:</p> <p>Tener definido casa comercial, en caso de poder hacer alguna compra presencial, llevar fotocopia de cotización y listado de productos que va adquirir con los recursos Fosis señalados en el plan de negocio. El día de la compra llevar cédula de identidad, celular con carga de batería y con saldo disponible para llamar. En caso que corresponda pagar una diferencia, llevar dinero en efectivo o tarjeta debito, considerar recursos para pasajes, fletes, colación o aporte propio para las compras comprometido en el plan de negocio</p> <p>Número de usuarios aproximado atendidos por asesor: 3 diarios por profesional,</p> <p>Días aproximados requeridos para proceso de financiamiento: 15 días aproxima dependiendo disponibilidad de usuarios/as</p> <p>Una vez adquirido el financiamiento individual la información es ingresada a la línea intermedia</p> <p>Se realiza reunión donde se revisa el plan de negocio finalizado con las cotizaciones actualizadas, páginas escritas y firmadas por usuarios/as y video o actas de factibilidad para validación del supervisor Fosis, una vez validado el plan de negocio con el supervisor Fosis, el equipo ejecutor organiza las compras en un calendario que permita agrupar iniciativas similares y facilitar el proceso de compras se revisa planes de negocios para determinar quienes compran en línea</p>
		<p>Se corroborara la dirección de usuario/a en donde recibirá lo comprado</p> <p>CONSIDERACIONES PARA EL DESPACHO</p> <p>Si la comuna esta cerrada por cuarentena u otras situación particular, el ejecutor revisara con proveedor si hay cambio de fecha de entrega de bien y se informara a supervisor de fecha de entrega.</p> <p>POSTERIOR A LA COMPRA se envía a supervisor listado actualizado de bienes adquiridos en línea por usuario informando estado de Avance. Cada 7 días</p> <p>RECEPCION DE COMPRAS POR PARTE DE USUARIOS</p> <p>Usuario saca foto de bienes o servicios recibidos y de comprobantes provistos por la entidad proveedora del bien</p> <p>Las fotos deberán ser enviadas al ejecutor vía WhatsApp u otro medio</p> <p>Se elabora el acta de traspaso y es enviada al usuario/a para su firma, En caso de que el usuario pueda firmar el acta de traspaso deberá enviarla de manera digital.</p> <p>Todos los respaldos que envíen los usuarios serán medio de verificación que señala la recepción del bien en reemplazo del acta de traspaso.</p>
<p>ETAPA N° 5: CIERRE</p>	<p>Se aplicará la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS a cada uno de los participantes del programa.</p> <p>Resultado de la aplicación de línea de salida (LS), se ingresará en el Sistema Informático del FOSIS habilitado, la información recolectada.</p> <p>La aplicación de Línea de Salida, que contiene los antecedentes necesarios para evaluar la evolución del emprendimiento, podrá ser aplicar en ceremonia de cierre o visita individual, según definición del FOSIS regional.</p> <p>En relación a la actividad de cierre, se ha considerado como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el Ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa. En esta sesión deben lograrse al menos, los siguientes objetivos:</p> <p>Comunicar a las personas usuarias participantes el término del proyecto.</p> <p>Motivar a las personas para continuar desarrollando la actividad económica que han emprendido.</p>	<p>Se aplicará la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS a cada uno de los participantes del programa. (para esta modalidad, será levantada de manera remota)</p> <p>Resultado de la aplicación de línea de salida (LS), se ingresará en el Sistema Informático del FOSIS habilitado, la información recolectada.</p> <p>La aplicación de Línea de Salida, que contiene los antecedentes necesarios para evaluar la evolución del emprendimiento, podrá ser aplicar en ceremonia de cierre o visita individual, según definición del FOSIS regional. Y en este caso de ejecución remota, de manera on line.</p> <p>En relación a la actividad de cierre, se ha considerado como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el Ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa. En esta sesión deben lograrse al menos, los siguientes objetivos:</p> <p>Comunicar a las personas usuarias participantes el término del proyecto.</p> <p>Motivar a las personas para continuar desarrollando la actividad económica que han emprendido.</p>

<p>ETAPA N° 6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES</p>	<p>En esta etapa se entregará la documentación final del proceso de intervención, informes finales (elaborado por nosotros), documentación pendiente, y otros que se definan para concluir el proceso.</p> <p>Se generará un 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 verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente, ingresado por oficina de partes.</p>	<p>En esta etapa se entregará la documentación final del proceso de intervención, informes finales (elaborado por nosotros), documentación pendiente, y otros que se definan para concluir el proceso.</p> <p>Se generará un 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 verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente, ingresado por oficina de partes.</p> <p>Respecto de los verificadores bajo modalidad remota: verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto. Como se ha indicado previamente, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. Lo anterior, podría modificar los verificadores ya indicados para lo cual</p>
<p><b>7.2 Coordinación con otras Instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.</b></p>		
<p>¿Qué actividad propone realizar y con quién ?</p>		<p>¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?</p>
<p><b>MUNICIPIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una jornada de presentación de lineamientos u oferta de la oficina fomento productivo, con una duración de 1 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.</li> <li>Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibles derivaciones de usuarias/os del proyecto Fosis a programas vinculados por la oficina de fomento productivo de la municipalidad</li> <li>Realizar reuniones de coordinación durante la ejecución del programa, entre Funcionarios de la unidad Municipal y la empresa Partners Consultores Ltda, para informarse y apoyar en las distintas etapas del proyecto</li> </ul>		<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con el departamento de fomento productivo de cada municipio con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los/as usuarios/as reciban en detalle la oferta de programas que apoyan a los diversos emprendimientos en esta comuna, conozcan como pueden acceder y cuáles son las limitaciones o regulaciones de las actividades productivas en la comuna.</li> <li>Un impacto de esta vinculación es que las personas usuarias desarrollaran competencias para acceder a programas y capacitaciones para seguir creciendo y también informarse sobre las limitaciones que tiene cada municipio en relación con el funcionamiento de los negocios.</li> <li>Otro impacto es que las unidades Municipales conocerán usuarios/as que pudieran derivar a otros programas.</li> </ul>
<p><b>SERCOTEC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una jornada de presentación de la oferta programática de Sercotec y exposición de desarrollo de redes, con una duración de 2 hrs.</li> <li>Realizar una reunión de coordinación para analizar posibles derivaciones de usuarios/as a programas Sercotec.</li> </ul>		<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con Sercotec provincia de Biobío, con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los/as usuarios/as conozcan la institución y oferta programática de Sercotec.</li> <li>Los/as usuarios/as desarrollen competencias en desarrollo de redes de negocio.</li> <li>Un impacto de esta vinculación es la derivación de usuarias/os a programas Sercotec...</li> </ul>
<p><b>UNIVERSIDAD SANTO TOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una jornada de presentación taller de huerto urbano de 2 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación</li> <li>Realizar una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.</li> <li>Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibilidad de nueva acciones les actividades que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as que fortalezcan el desarrollo de sus iniciativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El objetivo es que los/as participantes de los proyectos puedan desarrollar competencias en creación de huertos urbanos como idea sostenible de negocio o de soberanía alimentaria.</li> <li>El objetivo es que los/as participantes de los proyectos puedan desarrollar competencias de marketing digital que le permitan incrementar sus ingresos a través de ventas por ejemplo a través de redes sociales.</li> <li>Se coordinará con la Universidad Santo Tomás la posibilidad de un taller de alfabetización digital para aquellos usuarios/as sin conocimiento de uso de redes sociales puedan desarrollar competencias para su uso.</li> </ul>
<p>7.3 Acciones/Actividades concretas para propiciar la equidad de género en la ejecución del proyecto: especifique qué acciones concretas realizará para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyectos, lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. [Excepto para el APL, 500 caracteres como máximo por acción/actividad.</p>		
<p><b>Acciones</b> *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc</p>	<p>Verificador(es)</p>	
<p>El Profesional relator con experiencia en genero, que se incorporara en etapa de formación, revisara el material de capacitación y de comunicación usado en cada etapa en especial talleres y asesorías en el cual se elaboraran documentos de entre a usuarios/as, para que estos sea con equidad de género</p>	<p>Visado de guiones y material comunicativo</p>	
<p>Proceso de diagnóstico: Los usuarios(as) que estén identificados en los listados traspasados por el supervisor serán visitados por los(as) monitores bajo el mismo procedimiento de diagnóstico, la visita es sin preferencias por género, en donde la distinción se hará en el lenguaje apropiado para cada caso incorporando ejemplo y vocabularios con adjetivos que permitan la identificación y no exclusión de ambos géneros.</p>	<p>Aplicación totalidad de diagnósticos con observaciones</p>	
<p>Se revisara el material didáctico antes del inicio de los talleres, en función de que incorpore ejemplos tanto de hombres como mujeres que permita la correcta identificación de ambos géneros. Uso de Lenguaje: Se tendrá el cuidado de incorporar adjetivos que permitan la correcta identificación de ambos géneros y ser una herramienta que genere acercamiento y confianza de los usuarios(as) con un trato respetuoso que motive la participación en sesiones grupales tanto de hombres como de mujeres.</p>	<p>Material didactico con enfoque de genero entregado a supervisor(a)</p>	
<p>Se revisara el discurso de genero con el que se desenvolverán los(as) profesionales de la consultora hacia los(as) usuarios, este discurso será trabajado y potenciado por el relator de genero, en cada reunión semanal de trabajo con los(as) profesionales, generando distinciones y cuidados de género específicos a considerar para cada etapa del programa en los(as) profesionales.</p>	<p>Fotografías de las dinámica y se invitara a Supervisor(a) a reuniones para evidenciar este trabajo</p>	
<p>En cada inicio de taller se realizara una actividad que busca eliminar las diferencias entre ambos generos, esta dinamica se llama Cambio de Rol, donde se comenzara con una lluvia de ideas de que trabajos y/o tareas son realizados por hombres y cuales por mujeres, detallando las razones de porque son desarrollados de esa forma, luego cada usuario (a) cambiara de rol para demostrar que no existe diferencias y que cualquier persona independiente de su genero podria realizar cada trabajo. Esta dinamica tiene una duracion de 20 minutos.</p>	<p>Se invitara a Supervisor(a) a talleres para evidenciar este trabajo y se indicara en el contenido de la lista de asistencia.</p>	



Asesorías: esta se realizara en horarios previamente convenido con los usuarios(as) en los momentos que no existan distractores por ejemplo cuando los hijos estén en la escuela, o bien cuando las actividades propias de cada género permitan tener más holgura de tiempo, es importante poder incorporar en la conversación a la pareja de cada usuario(a) para llegar a tener y desarrollar una unificación familiar sólida y este no se sienta desplazado o amenazado por la nueva actividad a implementar con el programa.	Fotografías
Se concordara el horario de la reuniones de capacitación con los usuarios en el taller de inicio , para asegurar que las decisiones que se tomen no discriminen entre hombres y mujeres Se acomodaran las fechas para realizar las actividades antes de los trabajos de temporada del sector agrario de este territorio En los talleres se pedirá a los Hombres que luego de haber trabajado en los grupos mixtos trabajen en conjunto en el proceso de evaluación y expongan mediante un representante sus conclusiones. Se realizara en cada taller una indagación de conocimiento Se les ofrecera la posibilidad de realizar talleres los dias Sabados ya que a mayoría de los hombres tienen trabajos ocasionales o costumbres de trabajar el campo en especial los dias de semana.	Entrevista de satisfacción a participantes al termino de los talleres a la cual se invitara a el supervisor
En cada taller se pedirá a las mujeres que luego de haber trabajado en los grupos mixtos trabajen en conjunto en el proceso de evaluación y expongan mediante una representante sus conclusiones. Se realizara en cada taller una indagación de conocimientos previos de los temas desde la mirada femenina los cuales se utilizaran para el desarrollo de los talleres. Se brindaran los espacios para que ellas puedan manifestar su opinión desde sus vivencias. Se reiterara el servicio de cuidado infantil, se informara las actividades que se realizaran en cuidado infantil en cada jornada, con el fin de informar y generar mayor confianza en las usuarias para que al dejar sus hijas(os) en el servicio de cuidado infantil puedan trabajar sin preocupación en los talleres.	Entrevista de satisfacción a usuarios al termino de los talleres a la cual se invitara a el supervisor
Construcción y revisión de guion para cada Capsulas de capacitación con la finalidad de que no tenga un lenguaje sexista ni medios de comunicación estereotipados	Guion de cada capsula
Para incentivar la participación equitativa de hombres y mujeres en etapa de talleres se realizarán jornadas de trabajo consensuadas con hombres y mujeres para asegurar que tanto hombre como mujeres compatibilicen con sus actividades cotidianas	Votación de horario
Hacer un reconocimiento a el emprendedor o emprendedora que demuestre mediante sus ingresos el haber disminuido la brecha salarial entre hombres y mujeres para las mismas actividades	Planilla ingresos posterior al financiamiento
Se Incorporara dinámica de juego de roles en alguno/os de los talleres a realizar (excepto Taller de Género). Objetivo, experimentar y evidenciar desde la experiencia y práctica la iguadad de capacidades, oportunidades y/o competencias entre mujeres y hombres	asistencia- fotografías-respaldo entrega de información

#### 7.4 Como incentivará la participación y permanencia de los usuarios(as)

¿Qué acción, gestión y/o actividad propone realizar para incentivar la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción ?		
Etapas/Sub-etapa/Fase (según programa)	Modalidad presencial	Modalidad remota
ETAPA Nº1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.	<p>Se realiza una revisión de listados con unidad de intervención para actualizar datos y teléfonos de contactos de los postulantes</p> <p>En esta reunión se propondrá, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este, quien los llamara para coordinar día en que realizara la visita..</p> <p>Concertar visita, por teléfono: Para hacer efectiva la visita se llamará previamente a la persona y se acordara una fecha, se hara referencia a la llamada del Municipio y se nombrara a la persona del Municipio que le contacto, el objetivo de esto es construir cercanía y confianza con el/la potencial usuario/a. En caso de que la persona no esté disponible en su telefono se dejara un mensaje de WhatsApp o de audio para que la persona pueda comunicarse apenas tenga señal y agendar visita</p> <p>Notificación de visita: en caso de que la persona no tenga teléfono y no se encuentre en su casa al momento de visitar se dejara una notificación de visita que especifique el objetivo de la visita, nombre, teléfono de quien la visita para que el postulante pueda ponerse en contacto y agendar visita</p> <p>Solicitud de apoyo a unidad de intervención: en caso de que la persona se encuentre inubicable se solicitar apoyo a la unidad de intervención para que constate la situación y pueda entregar información adicional que permita definir la situación</p> <p>Se le informa los/as usuarios que al participar de los programas no es necesario realizar gastos, que se realizara devolución de pasajes, habra un servicio de alimentación y un servicio de guardería para quienes tengan niños/as. Junto con esto se explicara los diversos beneficios del programa, incentivando su participación.</p> <p>El proponente consultará en el diagnostico la preferencia de días y horarios para la asistencia a los Talleres, con el objeto de ofrecer horarios y días compatibles con sus actividades y ocupaciones, junto con la disponibilidad de hombres y mujeres con el fin de facilitar la participación y disminuir así el ausentismo.</p>	<p>Se realiza una revisión de listados con unidad de intervención para actualizar datos y teléfonos de contactos de los postulantes</p> <p>En esta reunión se propondrá, en especial si el proceso de selección se realiza de manera remota, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este.</p> <p>Esta experiencia nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas YES SSO que actualmente ejecutamos en la territorio, lo que nos ha abierto la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del Instrumento de diagnostico. Dado que existen diversas estafas telefónicas y los/a usuarios/a al recibir directamente la llamada sin el previo aviso del Municipio muchas veces desconfían pensando es una estafa.</p> <p>Se le informa los/as usuarios que al participar de los programas no es necesario realizar gastos, que se realizara devolución de pasajes, habra un servicio de alimentación y un servicio de guardería para quienes tengan niños/as. Junto con esto se explicara los diversos beneficios del programa, incentivando su participación.</p> <p>El proponente consultará en el diagnostico la preferencia de días y horarios para la asistencia a los Talleres, con el objeto de ofrecer horarios y días compatibles con sus actividades y ocupaciones, junto con la disponibilidad de hombres y mujeres con el fin de facilitar la participación y disminuir así el ausentismo.</p>
ETAPA Nº2: FORMACIÓN	<p>Se realizara invitación de usuarios/as exitosos a talleres presenciales para exponer sus emprendimientos y experiencias vividas a raíz de la participación en el programa FOSIS con la finalidad de que las personas que visibilicen el beneficio de permanecer en el proyecto</p> <p>Para asegurar la participación equitativa de los usuarios/as se propone realizar actividades presenciales grupales del programa tales como talleres de formación, ceremonia de inicio, asesoría, acompañamiento y seguimiento, en lo posible en las localidades con mayor concentración de usuarios, ello implica no priorizar los espacios urbanos para el desarrollo de los talleres del programa.</p> <p>Para evitar la deserción y fortalecer la permanencia en la etapa de capacitación se llevara un registro de asistencia detallado de las personas que participan de las actividades de capacitación y se realizarán llamadas telefónicas todas las semanas a las personas inasistentes, para conocer el motivo de la inasistencia y entregar el material de capacitación y coordinar al manera de trabajar el material de manera efectiva, a las personas inubicables se les realizar visitas para así poner al día los conceptos entregados en las capacitaciones, y se acordara con ellos intermediar con algún cuidador o persona de confianza mantener comunicación telefónica. Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios se propone flexibilidad para realizar las sesiones de manera personalizada en el domicilio en los siguientes casos : personas viven en sectores rurales extremos, personas con escasa locomoción, embarazo de alto riesgo, enfermedad crónicas, personas que por edad, discapacidad u otra causa tengan con movilidad reducida</p> <p>Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios el proponente explicará en el primer contacto con los usuarios, los objetivos, temáticas y duración de estas actividades. Se les entregara un calendario detallado de las asesorías y acompañamientos, coordinación telefónica previa a la actividad y/o confirmación vía whatsapp, todo esto con la finalidad de que no deserten por falta de comunicación.</p> <p>Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios , en caso de capacitaciones modalidad presencial se pueden establecer jornadas complementadas con un servicio de colación para compartir y devolución de pasajes ambos imputados al ítem subsidio a los usuarios.</p> <p>En esta etapa se realiza la creación de "Las familias", que es el nombre que le damos a grupos de usuarios que realizaran actividades en conjunto en cada taller, el propósito es desarrollar el cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer la permanencia de los usuarios en el programa, estos grupos serán formados, por rubro, rango etario o localización.</p>	<p>En talleres de Zoom: Para asegurar la comprensión de los conceptos se incorpora una secuencia didáctica que incluye varias fases, primero se presentan los conceptos de manera simple y gráfica, segundo se recoge información de los participantes en el tema para poder hacer una contextualización de los conceptos, tercero se trabaja en salas pequeñas de máximo 5 personas donde se dirige una actividad que ponga en aplicación los nuevos conceptos, en esta etapa si las personas no sabe leer o escribir puede apoyarse de un familiar o del monitor/a para realizar la actividad y finalmente se hace un cierre donde cada grupo expone lo que aprendió cerrando el ciclo de aprendizaje centrado en la aplicación y desarrollo de actividades mediante el vivenciar y trabajar los conceptos.</p> <p>En esta etapa se realiza la creación de "Las familias", que es el nombre que le damos a grupos de usuarios que realizaran actividades en conjunto en talleres que puedan participar y a lo largo del programa, el propósito es desarrollar el cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer la permanencia de los usuarios en el programa, estos grupos serán formados, por rubro, rango etario o localización, y se crearan en pequeños grupos whatsapp o telefónicos.</p> <p>Trabajo grupos de WhatsApp general : para reforzar la etapa de capacitación se crearán grupos de WhatsApp por comunas para ir interactuando y desarrollando de manera colaborativa cada uno de los temas de capacitación, para esto se ira entregando de manera paralela a los talleres de zoom un mensaje en audio y un mensaje visual atractivo que inviten a los integrantes del grupo a opinar del tema a tratar, luego de la interacción se entregara el material audiovisual utilizado en el taller de capacitación para cerrar el tema se incitara a que las personas opinen sobre lo aprendido mandando imágenes de lo que trabajaron o audios de los que aprendieron.</p> <p>Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios que no poseen un plan de datos para conexión a video llamadas, para la capacitación en opción remota se adquirirán bolsas de internet a cargo del proyecto, con el fin que los usuarios no deserten y ellos permanezcan en el proyecto, para no imputar causas económicas a la mala conectividad</p> <p>A todas las personas que no se conectan a los talleres Zoom no tengan interacción en WhatsApp se les llamara para ir comentando los temas de capacitación , entregares pequeñas tareas para corroborar la comprensión de los contenidos e ir avanzando en el llenado de su plan de negocio.</p>



Etapa N° 3 FINANCIAMIENTO	<p>En esta etapa aprovechando el vínculo creado por los grupos llamados familias, que son del mismo rubro, se incentivara el realizar juntos la cotizaciones e incluso si es pertinente la compra en conjunto en especial para fortalecer el cuidado en los traslados de los usuarios/as y sus compras.</p> <p>El grupo whatsapp creado en la etapa de formación se convertira en un WhatsApp de ventas con la finalidad de incentivar su uso y los usuarios/as puedan comercializar sus productos y o servicios durante el desarrollo de los talleres, lo que a corto plazo permitirá que se generen redes de apoyo e intercambio comercial entre los y las participantes del Programa a su vez permanencia en el proyecto</p>	<p>En esta etapa aprovechando el vínculo creado por los grupos llamados familias, que son del mismo rubro, se incentivara el traspaso de cotizaciones, proveedores y datos de tralado de sus productos.</p> <p>El grupo whatsapp creado en la etapa de formación se convertira en un WhatsApp de ventas con la finalidad de incentivar su uso y los usuarios/as puedan comercializar sus productos y o servicios durante el desarrollo de los talleres, lo que a corto plazo permitirá que se generen redes de apoyo e intercambio comercial entre los y las participantes del Programa a su vez permanencia en el proyecto</p>
Etapa N° 4 ACOMPAÑAMIENTO	<p>El WhatsApp grupal creado para sostener la comunicación de usuarios se comenzara a socializar, por parte del equipo y usuarios/as en la comuna como WhatsApp de venta, coordinando en días y horarios determinados con actores relevantes para que se incorporen en el grupo, se propone que sean fomentos productivos, Omil, supervisor/a del programa, usuarios destacados, etc, la finalidad de esto es que compartan experiencia e intercambien información relevante.</p> <p>El servicio de asesoría y acompañamiento se traslapa con la capacitación de manera de complementaria y apartara al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejoraran la gestión y desarrollo del negocio, en esta etapa el asesor realizará acompañamientos individuales en el domicilio del usuario o lugar de trabajo, y junto con fortalecer las temáticas tratadas en la formación, fortalecerá especialmente el vínculo con el/la participante motivando constantemente su permanencia y potenciando su desarrollo como emprendedor/a.</p>	<p>El WhatsApp de ventas creado para sostener la comunicación de usuarios se comenzara a socializar en la comuna como WhatsApp de venta, coordinando en días y horarios determinados con actores relevantes para que se incorporen en el grupo, se propone que sean fomentos productivos, Omil, supervisor/a del programa, usuarios destacados, etc, la finalidad de esto es que compartan experiencia e intercambien información relevante.</p> <p>El servicio de asesoría y acompañamiento se traslapa con la capacitación de manera de complementaria y apartara al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio, en esta etapa el asesor realizará acompañamientos individuales de manera telemática, con sesiones a través de video onle, lo que junto con fortalecer las temáticas tratadas en la formación, fortalecerá especialmente el vínculo con el/la participante motivando y fortaleciendo su permanencia y potenciando su desarroll emprendedor.</p>
Etapa N° 5 CIERRE	<p>La cración de grupos WhatsApp realizada con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as e incentivar su PERMANENCIA. Se ampliará en esta etapa a un nuevo grupo abierto a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio.</p> <p>El grupo original se conservara para el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes y como medio para recibir información de talleres y proyectos a las instituciones a las que fueron vinculados/as.</p>	<p>La cración de grupos WhatsApp realizada con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as e incentivar su PERMANENCIA. Se ampliará en esta etapa a un nuevo grupo abierto a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio.</p> <p>El grupo original se conservara para el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes y como medio para recibir información de talleres y proyectos a las instituciones a las que fueron vinculados/as.</p>
Sub-etapa Acompañamiento		
7.5 Especifique como se hará cargo de las particularidades de la población objetivo		
Usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología	<p style="text-align: center;">Modalidad remota</p> <p>cciones para usuarios que no tengan conocimientos</p> <p>1-para todas las personas sin conocimientos en herramientas remotas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un taller de apresto que consistirá en enseñar a conectar, prender y apagar micrófono, cámara, levantar la mano, escribir en el chat</li> <li>• Capsula de uso de aplicación zoom en pendrive y/o enviada por WhatsApp a cada participante del programa</li> <li>• El/la monitor/a realizará una inducción personalizada al usuario seleccionado/a, enseñándole la forma que se debe conectar en las video conferencias, realizando un ejercicio práctico de conexión con Coordinador/a del programa.</li> </ul> <p>• La Universidad Santo Tomás (Se adjunta carta de compromiso) realizara una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación, junto con esto se realizara reunión de coordinación con equipo ejecutor, y Universidad para analizar posibilidad de nueva acciones que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as en temas de alfabetización digital.</p> <p>Acciones para usuarios que no tengan habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acoger en los talleres a una persona que apoye al usuario/a y participe en los talleres y grupo de wasap</li> <li>• Llamado semanal de monitor/a para reforzar los contenidos de talleres y corroborar que ha comprendido y avanzado en las tareas asignadas</li> </ul> <p>Acciones para usuarios que no tengan tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de pendrive con capsulas simples de máximo 3 minutos en temas de formación para la elaboración de planes de negocio</li> <li>• Llamado telefónico individual y semanal para ir retroalimentando cada capsula</li> <li>• Se coordinara la posibilidad de plan de celular o Compra de tarjetas de prepago con bolsas de internet para quienes no tengan conexión internet por problemas economicos. (Se cargara al ítem Materiales directos u otro que estime Fosis).</li> </ul>	
Particularidad (dependiente de la población objetivo)	<p style="text-align: center;">Modalidad presencial</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad remota</p>
Etnia	<p>Etnia:</p> <p>Si ese identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se propondra dentro de los relatores un relator hablante de su etnia. Además se coordinara con el Municipio el apoyo de un monitor intercultural. Esta experiencia ha sido muy beneficios en otros proyectos realizados.</p> <p>En el caso que el usuario viva en una comunidad antes de visitar a los/as usuarios/as se visitara a los Loncos de cada Comunidad, se les explicara el programa y se les presentaran los usuarios(Ac) a diagnosticar para así poder trabajar con el apoyo de las comunidades, esto facilitara y garantizara la participación de los/as usuario/as teniendo el apoyo de su comunidad. Si los usuarios/as no hablan español se realizara la visita con los facilitadores interculturales del Municipio.</p>	<p>Si ese identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se propondra dentro de los relatores un relator hablante de su etnia. Además se coordinara con el Municipio el apoyo de un monitor intercultural. Esta experiencia ha sido muy beneficios en otros proyectos realizados.Si en la etapa de selección de identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se realizan capsulas en su lenguaje.</p> <p>En caso de modalidad remota, si el/la usuario/a vive en una comunidad, el contacto con los Loncos se realizará previo contacto del Municipio con ellos luego haciendo referencia a esta llamada se procederá a presentar el programa y usuarios/as de su comunidad que estas preseleccionados/as.</p>
Escolaridad	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Acciones para personas de escolaridad básica incompleta sin dominio de lectoescritura.</li> </ul> <p>•En la secuencia didáctica de cada taller existirá un espacio de aplicación del contenido donde los participantes deberán vivenciar mediante actividades de juego el contenido, por ejemplo, se actuará o simulara un mercado para que se incorpore el concepto de competencia, colaboración, clientes, en este espacio no es necesario que el usuario domine la lectoescritura, sino que participe y se integre para poder vivenciar el aprendizaje.</p> <p>•Para la ejecución de estos talleres y capacitación, se utilizarán metodologías teórico prácticas, como CEFY y CANVAS, que se basa en principios como: aprender haciendo y referenciar la realidad, lo que permite una integración de todos los participantes independiente de su nivel de escolaridad.</p> <p>•Se propone que siempre en las actividades de capacitación el facilitador sea acompañado por dos monitores uno se encargara de aquellas personas con problemas de lecto escritura, teniendo cuidado de no etiquetar al grupo, ni que el plenario diferencie la condición de las personas de menor nivel de lectoescritura, por lo que esta distribución será previa y de conocimiento del equipo ejecutor solamente para evitar que este grupo se sienta incomodo o excluido, el grupo con mayor escolaridad puede estar apoyado del 2 monitor</p> <p>•Para apoyar a usuarios/as de menor nivel de lectoescritura, se les incentivara a que inviten algún integrante de la familia o persona significativa, que apoye y participe de todas las actividades del proyecto, capacitación compra, acompañamiento, ellos serán incorporados en los grupos de wasap y también recibían de los monitores el material de cada una de las actividades para que puedan leer y repasar en conjunto los contenidos y documentos que recopilen a lo largo del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Previo a cada Taller se revisara y preparar material audiovisual que facilite la comprensión, privilegiando material con audio envés de letras y uso de videos cortos de fácil comprensión</li> </ul> <p>•En los talleres de Zoom el momento de la aplicación de los contenidos se invita a los/as usuarios/as a las salas pequeñas donde mediante conversación se comparten opiniones, videos, ejemplos y dinámicas que permiten a los participantes construir y modelar los conceptos sin la necesidad de escribir</p> <p>•En casos de ser necesario se propone adaptar o simplificar el plan de negocio para las personas que no sepan leer y escribir, reemplazándolo por ejemplo con un lienzo que le permita representar los contenidos del plan de negocio con dibujos y recortes.</p> <p>•En la asesoría Se propone que la duración de las asesorías sea flexible y que este determinada por el tiempo necesario para la internalización de los contenidos por lo que se contemplará tiempos diferenciados para las personas con mayor dificultad en la lectoescritura y este tiempo se establecerá en el plan de asesoría individual</p>

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

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

### PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

#### 8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Actividad	Taller inicio	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional, llamadas telefónicas, videollamadas, etc.	100% de los usuarios participan del taller de inicio (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 2
Actividad	Reunión presencial o virtual de Validación Plan de financiamiento	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	Usuarios/as con buena conexión participan de una reunión online en la cual exponen sus planes de financiamiento, se invitan autoridades y la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 4
Resultado	Video del programa	Mecanismo de difusión páginas web municipios, fosis y Facebook de Partners, medio difusión Video en formato alta definición	Usuarios(as) se identifican con los relatos del video, el programa se da a conocer a través de experiencias reales, las autoridades conocen el programa	Mes 8
Resultado	Entrevista usuarios/as destacados/as	Medios de prensa local radial y escrita	usuario/as destacados se empoderan de su emprendimiento y refuerzan su autoconfianza	Mes 8
Actividad	Ceremonia de Cierre	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	100% de los usuarios asiste a la ceremonia de cierre (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 8

### **ANEXO N° 3**

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

##### **ANTECEDENTES GENERALES**

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2024 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.

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

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

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

## ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	3
1.1	Modalidad de desembolso.....	3
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.....	3
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.....	3
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	3
1.2.1.	Solicitud de desembolso:.....	3
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras:.....	3
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente:.....	3
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	4
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados:.....	4
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	4
2.	GARANTÍAS.....	4
2.1	Garantías de anticipo.....	4
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	5
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	5
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	5
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	5
3.3	Servicios de terceros.....	5
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	5
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	5
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	6
3.7	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	6
3.8	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	6
3.9	Fragmentación de compras.....	7
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	7
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	7
4.1.1	Plazo de presentación:.....	7
4.1.2	Lugar de presentación:.....	7
4.1.3	Formulario de rendición de cuentas:.....	7
4.1.4	Documentación de Respaldo.....	7
4.2.	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	8
4.3.	Ítem recursos de inversión.....	8
4.4.	Otros ítems de gastos.....	9
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	10
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	11
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	11
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	11
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	12
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	12
6.	GLOSARIO.....	14

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

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

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

### **1.1 Modalidad de desembolso.**

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

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

1. Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley hasta subsanar dicha situación. Los ministerios y servicios públicos deberán resguardar el registro de la información correspondiente de dicha ley. De igual forma deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad a lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
2. Todos los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. Misma obligación recaerá sobre la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

#### **1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.**

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

#### **1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.**

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

## **1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.**

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

### **1.2.1. Solicitud de desembolso:**

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

### **1.2.2. Registro Entidades Receptoras:**

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

### **1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:**

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

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

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

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

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto.

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

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

#### **1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente**

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

#### **1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:**

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

##### **a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:**

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

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

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

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

#### **Ejecutor Privado**

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

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

#### **1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota**

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

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

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

## **2. GARANTÍAS.**

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

### **2.1 Garantías de anticipo.**

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta

la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

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

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

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

## **2.2 Garantías de fiel cumplimiento.**

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

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

## **3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.**

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

### **3.1 Destino de los fondos transferidos.**

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

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

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

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

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

### **3.3 Servicios de terceros.**

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

### **3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor**

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

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

El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

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

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo



indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación.

### **3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9 Fragmentación de compras.

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

## 4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

### 4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

#### 4.1.1 Plazo de presentación:

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

#### 4.1.2 Lugar de presentación:

- a) Modalidad SISREC: la rendición de gastos se ingresa en la plataforma electrónica dispuesta por la CGR, en la que se deberán adjuntar todos los respaldos requeridos por FOSIS para la rendición de cuentas. Una vez que se encuentre aprobada la rendición, se deberá hacer llegar la rendición con la documentación original según corresponda, a través de la oficina de partes del FOSIS.
- b) Modalidad Alternativa: las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos originales deberán ser presentadas en la Oficina de Partes del FOSIS.

#### 4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

### 4.1.4 Documentación de Respaldo

#### 4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

#### 4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

- (1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.
- (2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que

la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

- (3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

#### 4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

#### 4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

## 4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

- a) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.

- e) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- g) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

#### 4.4. Otros ítems de gastos.

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

- a) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- b) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- c) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- e) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.  
Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.  
Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.  
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.  
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.  
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.
- h) **Comprobante del pago realizado al recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la

liquidación de sueldo del mes anterior.

**m) Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.

No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.

Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.

También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

**n) Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.

**o) Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.

**p) Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:

- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
- Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.

Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.

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

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

**r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago**

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

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

#### 4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.**

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

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

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

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

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

#### **4.7. Aplicación Ley de redondeo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- La copia de la factura original.
  - La copia de la factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
  - La copia de la factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor o de recibo del cheque por el monto exacto.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
  - i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
  - j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
  - k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales

o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.

- l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
- m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
- n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
  - Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor de Proyecto.
  - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
  - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
- o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

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

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

#### **4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:**

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

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

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

#### **5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.**

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

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

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

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

anticipo respectiva.

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

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

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

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

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



## 6. GLOSARIO.

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

## Anexo Gasto de Sostenimiento

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

#### Antecedentes del proyecto

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

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

#### Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.06.13  
14:34:31 -04'00'

**PATRICIO FIERRO GARCES**  
**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**  
**REGION DEL BIOBIO**

LEONARDO  
MAURICIO  
AROS  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por  
LEONARDO MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN):  
c=CL, st=BIOBIO, l=BIOBIO,  
o=SOCIEDAD PARTNERS  
CONSULTORES LTDA, ou=\*,  
cn=LEONARDO MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ,  
email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.06.26 15:02:20 -04'00'

**LEONARDO AROS RODRÍGUEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**SOCIEDAD PARTNERS**  
**CONSULTORES LIMITADA**

**ANEXO 4** En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00072-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO

## ANEXO N°4

### Observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00072-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO , el proceso arrojó observaciones que es necesario acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

#### Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

##### **Formación profesional y/o técnica:**

La propuesta cumple con 5 Profesionales con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación.

##### **Especialización en Enfoque de genero**

**Conclusión:** Se identifica dentro de la propuesta cuatro integrantes del equipo técnico con al menos un curso en Genero en los últimos 5 años.

##### **Dedicación del equipo profesional**

**Conclusión:** La propuesta presenta para todos los cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.

##### **Especialización**

**Coordinador o Coordinadora:** Leonardo Aros Rodríguez (No cumple).

**Conclusión:** Los cursos presentados y acreditados no corresponden a los años que se evalúan y otros no son pertinentes a la temática de la convocatoria según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto , no cumple con los requerimientos de especialización.

##### **Monitores / asesores María Cecilia Marín Muñoz (No cumple)**

**Conclusión:** Los cursos presentados y acreditados son pertinentes, sin embargo, no corresponden a los años que se evalúan según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto, no cumple con los requerimientos de especialización.

##### **Monitores / asesores: Roberto Muñoz Ritz (No cumple).**

**Conclusión:** Los cursos presentados y acreditados no corresponden a los años que se evalúan según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto , no cumple con los requerimientos de especialización.

##### **Facilitadora/a : Luis Candia Jara**

**Conclusión:** Los cursos presentados y acreditados son pertinentes y corresponden a los años que se evalúan según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto, cumple con los requerimientos de especialización.

##### **Conclusión del ítem: Presenta 1 profesional que cumple con los requerimientos del ítem.**

**Conclusión:** 4 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

##### **Experiencia Del Equipo - En Temas De La Convocatoria:**

**Conclusión:** 4 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

##### **Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo:**

**Conclusión:** 4 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

##### **Capacidad de infraestructura y equipamiento:**

El material didáctico debe ser preparado con anticipación y de calidad, eliminando la improvisación. Indicado en la propuesta: **NO LO INDICA LA PROPUESTA**

Presenta declaración jurada de infraestructura con infraestructura indica en la propuesta

**Conclusión :** La consultora no oferta la totalidad de la infraestructura y equipamiento indicado en 6.2 Características de la Infraestructura y el equipamiento requerido.

**Experiencia en los temas de la convocatoria**

La institución presenta 3 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 7 meses cada una, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.

**Experiencia de la institución - Conocimiento de la Población Objetivo:**

La institución presenta 3 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 07 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

**Metodología propuesta:**

La propuesta metodológica se presenta en forma organizada dado que indica como seleccionará las participantes, Como realizará los talleres de formación, como cerrará la intervención esto en la modalidad presencial y remota.

La metodología de ejecución remota y presencial indica como se hará cargo de las particularidades Etnia , Escolaridad, Discapacidad, Urbanidad/Ruralidad , Grupo étnico , Migrantes.

**Las técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial :**

Técnicas en forma presencial: la propuesta indica que la forma de transmitir los contenidos será La Secuencia Didáctica para cada taller (Sea virtual o presencial)

Técnicas en forma remota: La propuesta indica las mismas características que en la condición presencial.

Si el usuario(a) manifiesta problemas de conocimientos/habilidades y/o tecnología para contactarse o recibir información durante las actividades de capacitación:

Para todas las personas sin conocimientos en herramientas remotas

- 1.- Un taller de apresto que consistirá en enseñar a conectarse, prender y apagar micrófono, cámara, levantar la mano, escribir en el chat
- 2.- Cápsula de uso de aplicación zoom en pendrive y/o enviada por WhatsApp a cada participante del programa
- 3.- El/la monitor/a realizará una inducción personalizada al usuario seleccionado/a, enseñándole la forma que se debe conectar en las video conferencias, realizando un ejercicio práctico de conexión con Coordinador/a del programa.

**Acciones para usuarios que no tengan habilidades**

- 1.- Acoger en los talleres a una persona que apoye al usuario/a y participe en los talleres y grupo de wasap
- 2.- Llamado semanal de monitor/a para reforzar los contenidos de talleres y corroborar que ha comprendido y avanzado en las tareas asignadas

**Acciones para usuarios que no tengan tecnología**

- 1.- Entrega de pendrive con capsulas simples de máximo 3 minutos en temas de formación para la elaboración de planes de negocio.
- 2.-Llamado telefónico individual y semanal para ir retroalimentando cada capsula

La propuesta indica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos.

Coherencia interna

**ANEXO 4** En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00072-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO

La propuesta indica todos los productos , cronograma, actividades y estos se encuentran en una secuencia lógica requeridos en las bases de licitación.

Presupuesto:

Cumple con lo solicitado en bases

Financiamiento:

Cumple con lo solicitado

**Articulación y complementariedad:**

**Complementariedad Mundo privado**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**

- Realizar una jornada de presentación taller de huerto urbano de 2 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación
- Realizar una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.
- Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibilidad de nueva acciones les actividades que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as que fortalezcan el desarrollo de sus iniciativas.

**Complementariedad Mundo público**

**MUNICIPIOS**

- Realizar una jornada de presentación de lineamientos u oferta de la oficina fomento productivo, con una duración de 1 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.
- Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibles derivaciones de usuarias/os del proyecto Fosis a programas vinculados por la oficina de fomento productivo de la municipalidad
- Realizar reuniones de coordinación durante la ejecución del programa, entre Funcionarios de la unidad Municipal y la empresa Partners Consultores Ltda, para informarse y apoyar en las distintas etapas del proyecto"

**SERCOTEC**

- Realizar una jornada de presentación de la oferta programática de Sercotec y exposición de desarrollo de redes, con una duración de 2 hrs.
- Realizar una reunión de coordinación para analizar posibles derivaciones de usuarios/as a programas Sercotec."

Disponibilidad HH del Equipo profesional: El 100% del equipo del equipo no tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.

**ANEXO 4** En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00072-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO

**Por tanto, el ejecutor se compromete a:**

**Articulación y complementariedad:**

Dar cumplimiento a lo indicado en articulación y complementariedad, planificando con la persona supervisora del proyecto, tiempo y forma, antes de ejecutar las actividades, debiendo informar a Fosis a lo menos con 15 días de antelación la calendarización de las mismas.

**Capacidad de infraestructura y equipamiento:**

Se compromete a indicar a la persona supervisora del proyecto, el material didáctico que se trabajará, el que debe ser preparado con anticipación y de calidad, y debe respetar además el material que entrega Fosis, RESPETANDO SU FORMA, DISEÑO, CONTENIDO Y CALIDAD.

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

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.06.13  
14:34:57 -04'00'

---

**PATRICIO FIERRO GARCES**  
**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**  
**REGION DEL BIOBIO**

LEONARDO  
MAURICIO  
AROS  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por  
LEONARDO MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN):  
c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO,  
o=SOCIEDAD PARTNERS  
CONSULTORES LTDA, ou=\*,  
cn=LEONARDO MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ,  
email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.06.26 15:02:51 -04'00'

---

**LEONARDO AROS RODRÍGUEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**SOCIEDAD PARTNERS**  
**CONSULTORES LIMITADA**