



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA EMPRENDAMOS BÁSICO**

PROYECTO N° 08-457201-00148-24.

**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° **76.546.340-9**, ambos con domicilio en **Galvarino 488, Los Angeles**, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1-3486 , 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 otros, 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 N°14 de fecha 27 de marzo 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 **EMPENDAMOS BÁSICO**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **ANTUCO, LAJA, YUMBEL, SAN ROSENDO, CABRERO.**, denominado **EMPENDAMOS BÁSICO BIOBIO 3**, que tiene el N° **08-457201-00148-24**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ **87.600.000.-** (Ochenta y siete millones secientos mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$ **87.600.000.-** (Ochenta y siete millones secientos 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 **EMPREDAMOS BÁSICO**, según lo indicado en las Bases de Licitación. Para efectos de esta obligación, el Ejecutor deberá observar las instrucciones que le señale el FOSIS y, en el evento que no les diere cumplimiento, el FOSIS estará facultado para adoptar las medidas dispuestas en la cláusula octava de este contrato.

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

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

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

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

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
1	Por anticipo 20%	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de aprobación de contrato.✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. <p>Entrega al ejecutor del listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa.</p>
2	Por anticipo 80%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de usuarios ingresados al SNU como resultado de la etapa de Selección, según corresponda. ✓ 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. ✓ Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ 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). ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor <p>Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de Rendición de Cuentas.</p>
Total Aporte FOSIS	\$ 87.600.000.-	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOTERCERO: La personería de don **PATRICIO FIERRO GARCES**, para actuar en representación del **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, consta en Resolución Exenta RA N° **422/64/2024** 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 fecha 24 de marzo de 2016, repertorio N° 333, suscrita ante el Notario Suplente de Concepción don Jorge Ogalde Verdugo**.

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: 2024.08.08
15:06:43 -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=Partners
Consultores Ltda., ou=*, cn=LEONARDO
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ,
email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2024.08.19 00:28:43 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SOCIEDAD PARTNERS
CONSULTORES LTDA

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

¹ 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 encontrare cumpliendo debidamente el contrato, poner término anticipado al Proyecto, de común acuerdo con el ejecutor del mismo.

8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

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

9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

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: 2024.08.08 15:07:08 -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=Partners Consultores Ltda., ou=*, cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ,
email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2024.08.19 00:28:17 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SOCIEDAD PARTNERS
CONSULTORES LTDA



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.457201.00148-24

PROPUESTA

Patricio
Fierro
Garces

Firmado digitalmente por
Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2024.08.08
15:08:00 -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=Partners Consultores Ltda., ou=*,
cn=LEONARDO MAURICIO AROS
RODRÍGUEZ,
email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2024.08.19 00:27:45 -04'00'

LEONARDO AROS RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SOCIEDAD PARTNERS
CONSULTORES LTDA



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024

1. Ficha Resumen Propuesta

1.1 Identificación propuesta y proponente

Código de Licitación a la que postula	457201		
Nombre de Licitación a la que postula	Primera Licitación Programa Emprendamos Básico 2024, Primera Convocatoria, Región Del Bío Bío.		
Nombre completo de la propuesta	Emprendamos Básico Biobio 3		
Proponente	Nombre o Razón Social	SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LIMITADA	
	RUT del proponente	76.546.340-8	
	Dirección	GALVARINO 488	
	E-mail	contacto@partnersco.cl	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	LEONARDO MAURICIO AROS RODRIGUEZ	
	RUT representante legal	12.328.192-6	
	Dirección	GALVARINO 488	
	E-mail	laros@partnersco.cl	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	RAUL FERNANDO REYES ZUÑIGA	
	Cargo	COORDINADOR	
	Teléfono (fijo y celular)	43-2313825 +569-78563788	
	E-mail	contacto@partnersco.cl	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	BIOBIO 3	
	Localidad o comuna/s	Antuco, Cabrero, Laja, San Rosendo y Yumbel	
	Monto Total a Financiar	\$	87.600.000

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

1.2 Datos de la propuesta

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

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

\$ Monto total solicitado a FOSIS	87.600.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	73.998.000
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.594.000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	7.008.000
ESTADO Postulación	Todos los montos ingresados

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

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024

2. Propuesta

2.1 Objetivo General y Objetivos Especificos

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

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

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

Los Objetivos Especificos, 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. Describe los productos (bienes o servicios) en relación a lo requerido en las bases de licitación y a lo definido en la guía metodológica. En caso de talleres, asistencias, asesorías o acompañamiento, indique N° de horas o N° de sesiones. (VER en Bases Administrativas : Plazo de inicio y periodo de ejecución del proyecto y en Bases Técnicas: Etapas)

Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción de(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.	Actividad n°1 Reunión de inicio del proyecto (FOSIS ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/ contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Mes 1	Mes 1
	Actividad n°2 Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Mes 1	Mes 1
	Actividad n°3 Reunión de cierre de etapa (FOSIS ejecutor).	Nómina final de participantes del proyecto definida. Informe final Etapa de selección Formato Fosis, considerando la entrega de todos los verificadores de la etapa.	Mes 1	Mes 1
Etapa 2 - Formación	Actividad n°1 Reunión de inicio de la etapa (FOSIS ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa	Mes 3	Mes 3
	Actividad n°2 Realizar taller de inicio con participantes.	Taller de inicio realizado (1 hr). Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Mes 3	Mes 3
	Actividad n°3 Programación de talleres (o programación asesorías de acuerdo a guía metodológica)	Programación de talleres realizada.	Mes 3	Mes 3
	Actividad n°4 Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados Taller "Iniciativa e innovación"- 10 hrs - Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 horas). - Sesión 2: Medir y diferenciarse (2 horas). - Sesión 3: Ventas y canales de venta (2 horas). - Sesión 4: Modelo de negocio básico 1 (2 horas). - Sesión 5: Modelo de negocio básico 2 (2 horas). Taller "Plan de financiamiento"- 2 hrs - Sesión 6: Plan de financiamiento (2 horas). Taller "Canales comerciales"- 12 hrs - Sesión 7: Presentación de ventas (2 horas). - Sesión 8: Canales comerciales - Redes sociales: Facebook (2 horas). - Sesión 9: Canales comerciales - Redes sociales: Whatsapp (2 horas). - Sesión 10: Canales comerciales - Despacho y medios de pago (2 horas). - Sesión 11: Canales comerciales - Fotografías e imagen (2 horas). - Sesión 12: Canales comerciales - Google para mi negocio (2 horas). Taller "Cierre y redes de apoyo"- 2 hrs - Sesión 13: Redes de apoyo y cierre (2 horas). Debe ser realizada posterior a la asesoría 6.	Mes 3	Mes 7
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad n°1 Programación de asesorías	Programación de asesorías realizada.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°2 Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) - Participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).	Diagnóstico de IP y análisis de entorno realizados Objetivos de asesoría y acciones para alcanzarlos definidos.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°3 Desarrollo de las sesiones de asesoría.	Registro de visitas/ contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante). Asesoría 1 (90 minutos): se realiza un diagnóstico de iniciativa personal y se analiza el entorno, para luego definir objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que la persona usuaria aprenda a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan. debe ser realizada antes de la primera sesión de formación (S1). Asesoría 2 (60 minutos): se trabaja en medición de resultados (ventas, costos, ganancia) y en la revisión de los resultados modelo de negocio. Asesoría 3 (60 minutos): se trabaja en medición de resultados y en la revisión de resultados modelo de negocio (ingresos y costos). Se busca identificar obstáculos e información faltante. Se facilita que la persona usuaria identifique formas creativas de buscar esa información. Debe ser realizada antes de la sesión de formación 6 (S6) Asesoría 4 (60 minutos): se enfoca en medición de resultados, modelo de negocio, plan de financiamiento, y costos e inversión. Debe ser realizada antes de realizar las compras. Asesoría 5 (60 minutos): se trabaja en medición de resultados, presentación de ventas y se monitorea el desempeño en la utilización de nuevos canales para vender. Asesoría 6 (90 minutos): se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la asesoría 1. Se verifica la implementación del activo comprado y que está entregando los resultados esperados. Debe ser realizada posterior a la implementación de los activos comprados. Logro de objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Mes 2	Mes 7
	Actividad n°4 (N° 3 Guía Metodológica) Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (en la última reunión de la asesoría) e ingresada su información al sistema informático correspondiente. Se levanta la información en la última sesión de asesoría con la persona usuaria.	Mes 7	Mes 7
	Actividad n° 5 (N° 4 Guía Metodológica) Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS ejecutor)	Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Mes 7	Mes 7
Etapa 4 - Compra.	Actividad n°1 Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Mes 5	Mes 7
	Actividad n°2 Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Mes 7	Mes 7
Etapa 5 - Cierre.	Actividad n°1 Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Mes 7	Mes 7
Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.	Actividad n°1 Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Mes 8	Mes 8
	Actividad n°2 Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Mes 8	Mes 8

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA
PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO 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, preparación 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.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Yumbel
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.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Cabrero
4	Sala exclusiva para capacitación, en el centro de la comuna, frente a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Antuco
5	Sala exclusiva para capacitación,Excelente acceso en la comuna, costado de laguna con colectivos a la puerta, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Laja
6	Sala exclusiva para capacitación,3 cuadras de la plaza de San roseno, costado estación, locomoción a la puerta, conestufa, buena iluminación y ventilación. Espacio diferenciado de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	San Rosendo
7			

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapa/Subetapa/Fase asociada	Breve descripción (n°,marca,tipo, otros)
1	Computadores, PC Portatiles, Tablet.	1,2,3,4,5 y 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 y Telefono	1,2,3,4,5 y 6	WIFI y telefono en oficina para los profesionales, 2 modem inalambrico prepago entel y movistar para uso en terreno. Plan empresa 2 fijos inalambricos, panasonic,3 lineas de celular Entel
3	Impresora que Fotocopia, Scanner, Impresoras tintas y laser.	1,2,3,4,5 y 6	1 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	1 sony 1 Exilim. Canon 7i, Atril Canon, Equipo iluminación generico para desarrollo de capsulas y videos. Estufa electra.
5	Cajas transporte de alimento e implementos talleres o asesorias.	2 y 3	Cajas plasticas wenco o similar. Servicios, Vasos desechables y remarcador para poner nombre en los vasos para generar menos basura.
6	Insumos complementarios desarrollo de talleres y reuniones grupales: Jabón biodegradable, Papel Higienico biodegradable, toallas de Papel biodegradables, bolsas biodegradables para desechos. Los desechos reciclables se dispondran en los contenedores de la comuna. Insumos complementarios desarrollo de talleres y reuniones grupales: Astillas de Leña. Estufa Electrica	2,3 y 5	Jabón Familand 4 lts o similar, Papel higienico y toallas de papel Proclean o similar. 90 unidades aprox. Bolsas para desechos Zeplast o similar. 10 Astillas por Taller o reunión, en epoca de Invierno y días helados
7	Cuenta Zoom, Google Meet, Microsoft Team, Whatsapp, Messenger Facebook	1,2,3,4,5 y 6	Cuentas para reuniones virtuales, talleres, coordinaciones. Costo a cargo de Partners Consultores Ltda.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta

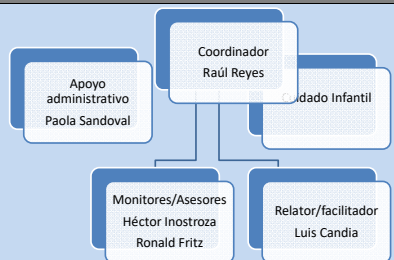
4.1 EQUIPO DE TRABAJO

N°	Función dentro del proyecto (si una persona ejerce más de una función debe indicarse por separado en líneas distintas)	Servicio que prestará dentro del proyecto. Por ejemplo: Taller de Innovación	Cédula Identidad (Ejemplo: 15371873-7, con guion y sin puntos)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titulo profesional o técnico	Especialización	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes								Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$)	Monto de Honorario Total en el Proyecto (\$)											
										Correo electronico	Telefono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8														
1	Coordinador/a	Gestión del proyecto	13126732-5	Rut válido	RAUL FERNANDO	REYES	ZURIGA	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	Desarrollo capacidades emprendedoras y género	reyeud4@gmail.com	9 78563788	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 860.000	\$ 6.880.000				
2	Monitor/a Asesor/a	Contacto, aplicación de instrumentos, plan de trabajo, acompañamiento de participantes.	15625723-0	Rut válido	Ronald Frederik	Fritz	Torres	Ingeniero Comercial	Modelo Canvas	rft11960@hotmail.com	56962112368	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 950.000	\$ 6.650.000				
3	Monitor/a Asesor/a	Contacto, aplicación de instrumentos, plan de trabajo, acompañamiento de participantes.	14300281-0	Rut válido	Héctor Alejandro	Inostroza	Jara	Ingeniero Ejecución Industrial	Modelo Canvas	alejandrinostroza@hotmail.com	9666485161	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 950.000	\$ 6.650.000				
4	Persona facilitadora	Facilitar talleres de formación	09551710-2	Rut válido	Luis Patricio	Candia	Jara	Ingeniero Civil Industrial	Desarrollo capacidades emprendedoras y género-Marketing, Gestión, Finanzas.	luis candijara@gmail.com	56981376009				20,00	20,00	20,00		27,00	27,00							22,80	17000hora	\$ 1.938.000				
5	Apoyo Administrativo	Apoyo administrativo y rendición fondos.	13961804-1	Rut válido	Paola Cristina	Sandoval	Cuñifo	Ingeniero de Ejecución en Administración	Administración	scuñifo.paola@gmail.com	966183837	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 400.000	\$ 3.200.000				
6	Cuidado infantil	Cuidado y educación niños/as		-									4,00	20,00	20,00	20,00	20,00	27,00	33,00								20,67	10000 x hora	\$ 1.240.000				
7				-																													
8				-																													
9				-																													
10				-																													
11				-																													
12				-																													

\$ 26.558.000

Total Honorarios Profesional en el Proyecto

4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO



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

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

Etapa 3 Acompañamiento: Reunión de acompañamiento: Entrega de la Planificación de acompañamiento por parte del coordinador el cual entrega también protocolos acompañamientos. Reuniones en las cuales coordinador revisa avance y calidad de las asesorías.

Etapa 4 compra: Reunión de financiamiento: el coordinador se reúne con los monitores para hacer una Planificación de la etapa de financiamiento, en esta instancia se hace distribución de usuarios por monitor, cronograma, fechas y lugares de compra, revisión de protocolos de compra y rendición. Revisión y entrega de productos y verificadores etapa de financiamiento; el coordinador hace entrega de listado de chequeo para que los monitores preparen y ordenen las carpetas con los verificadores solicitados, El coordinador revisa el estado de los verificadores antes de ser entregados a Fosis

Etapa 5 Cierre: Reunión preparación de ceremonia de cierre: el coordinador distribuye las tareas para la realización de actividades de la ceremonia previas y en la ceremonia. Reunión final de evaluación y retroalimentación, El equipo realiza una sesión de cierre con la finalidad de evaluar la ejecución y proponer mejoras para ejecuciones siguientes.

Etapa 6: Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos: Revisión y entrega de productos y verificadores finales: el apoyo administrativo en conjunto con el coordinador, revisan el estado de los verificadores entregados por los monitores para armar carpetas finales, así como revisar y preparar la sistematización final de la información incorporada al sistema de información y la preparación del informe de cierre.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS
PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024

5. Experiencia institucional

5.1 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras Instituciones)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Programa Fosis 08-541104-00101-23	BIO BIO	Emprendimiento	Mayores 18 años, programa familia, calle, desocupados, ocupados precarios e inactivos. Con idea de negocio	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBIO 7, ANTUCO TUCAPEL QUILILECO	100.920.000	2023	8
Programa Fosis 08-541104-00102-23	BIO BIO	Emprendimiento	Mayores 18 años, programa familia, calle, desocupados, ocupados precarios e inactivos. Con idea de negocio	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBIO 6, LOS ANGELES	69.600.000	2023	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-458101-00177-23	BIO BIO	Emprendimiento	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO, BIOBIO 2 Mulchén, Nacimiento, Negrete, Quilleco, Tucapel,	88.752.000	2023	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00247-22	BIO BIO	Emprendimiento	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	Yo Emprendo Básico, Biobio 2, MULCHEN, NACIMIENTO, NEGRETE, QUILILECO Y TUCAPEL	72.960.000	2022	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00260-21	BIO BIO	Emprendimiento	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	Programa Yo emprendo Básico Biobio 1	94.475.000	2021	7

5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Fosis Yo Emprendo Basico 08-458101-00177-23	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO, BIOBIO 2 Mulchén, Nacimiento, Negrete, Quilleco, Tucapel,	88.752.000	2023	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00247-22	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	Yo Emprendo Básico, Biobio 2, MULCHEN, NACIMIENTO, NEGRETE, QUILILECO Y TUCAPEL	72.960.000	2022	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00260-21	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	Programa Yo emprendo Básico Biobio 1	94.475.000	2021	7
Fosis Yo Emprendo Basico 8-488101-00120-19	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	Yo Emprendo Básico ALTO BIOBIO, QUILILECO, TUCAPEL, LAJA, SAN ROSENDO	90.400.000	2019	8
Programa Fosis 08-541104-00105-23	BIO BIO	Mayores 18 años, programa familia, calle, desocupados, ocupados precarios e inactivos. Con idea de negocio	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBIO 2, CABRERO YUMBEL	69.600.000	2023	8

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO 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
\$ 87.600.000	\$ 73.998.000	\$ 6.594.000	\$ 7.008.000
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 73.998.000
Recursos de Inversión			\$ 48.000.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 22.118.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1.280.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 960.000
Cuidado Infantil			\$ 1.640.000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 6.594.000
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 3.200.000
Infraestructura			\$ 300.000
Transporte			\$ 256.000
Material Consumible			\$ 210.000
Comunicación y Difusión			\$ 2.628.000
Otros de Administración			\$ 0
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 7.008.000
Gastos de Sostenimiento			\$ 7.008.000

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	89%	84,473%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	12%	7,527%	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 BASICO 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, especifique cuál es el valor agregado-innovación/ Articulación y complementariedad de su propuesta.

Etapa/Sub-etapa/Fase (según programa)	Descripción metodológica presencial	Descripción metodológica modalidad remota
<p>Etapa 1 - 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, "reunión de Inicio del Proyecto", para dar inicio a la ejecución, 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>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 mantener contacto y colaboración permanente, 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 Básico 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>Para la primera actividad del proyecto, el coordinador/a y profesionales del equipo (En adelante "El equipo") se reúnen de manera telemática con supervisor/a o encargado/a de programa (Fosis) para recibir y revisar el listado de potenciales usuarios/as y solicitar envío de los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Para las actividades telemáticas Partners Consultores pone a disposición del programa, para todas las reuniones o talleres telemáticos, una cuenta Zoom de pago sin cargo al proyecto, esta herramientas permite compartir archivos, compartir pantalla, detallar ideas a través de pizarras, trabajar por grupos en salas, etc.. También disponemos de cuentas Google Meet, Microsoft Team, Facebook Messenger y WhatsApp para poner al servicio del Programa. En adelante cuando hablemos de reunión telemática o mensaje virtual estaremos haciendo referencia a cualquiera de estos medios u otro similar si lo propone Fosis.</p> <p>Posterior a esto, el equipo ejecutor, se reúne de modo telemático, 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 coordina y realiza reunión telemática con Municipios del territorio para presentar el Programa y usuarios/as a visitar.</p> <p>En esta reunión se formaliza el acuerdo de realizar una reunión mensual (mantener contacto permanente, fluido y colaborativo), entre equipo ejecutor y Municipio con el fin de ejecutar el programa en total transparencia y revisar constantemente instancias de vinculación de los usuarios/as con el hacer del Municipio, se propone definir contraparte municipal para facilitar la coordinación de acciones y se propondrá y solicitará a cada municipio contactar telefónicamente a cada usuario/a, avisando que han sido preseleccionados/as para participar del Programa Emprendamos Básico de Fosis y serán contactados por un/a profesional de Partners Consultores, identificando el nombre del monitor o monitora que les llamará/visitará, junto con el contexto del llamado.</p>
	<p>Se esperará el previo contacto del Municipio con los/as usuarios/as y luego de esto, el/la monitor/a contactará a los/as usuarios/as a través de una llamada telefónica, en esta llamada se presentará y coordinará la aplicación del IVyD. Posterior esto el monitor/a coordina con la persona el día y horario para la aplicación del IVyD. lo cual podría ser en el mismo contacto, si la persona así lo prefiriera.</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 del contacto y/o visita los/as monitores/as prepararán y portarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una credencial que: <ul style="list-style-type: none"> Indica nombre del programa, año e identifica que es un programa Fosis. <ul style="list-style-type: none"> Indica nombre del Profesional. Fotografía del profesional Una carta con: <ul style="list-style-type: none"> Breve descripción del programa Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> Nombre Monitor/a / Asesor/a. Teléfono Monitor/a / Asesor/a. Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente) Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente) Elementos de protección, alcohol gel, mascarilla, guantes, etc. (dependiendo del escenario sanitario en ese minuto) <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 Básico 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 la 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>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 esperará el previo contacto del Municipio con los/as usuarios/as y luego de esto, el/la monitor/a contactará a los/as usuarios/as a través de una llamada telefónica o video llamada, en esta llamada se presentará y coordinará 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 Básico 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 la 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 Emprendamos Básico, 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 la persona el día y horario para la aplicación del IVyD. lo cual podría ser en el mismo contacto, si la persona así lo prefiriera.</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 eventualmente el horario que acordaron para la aplicación del IVyD.</p>

	<p>Luego de aclarado el motivo del contacto y/o visita y aclarando que este contacto corresponde a la etapa 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 luego de explicadas estas facilidades que tienen al participar en el Programa, se da a conocer los compromisos/deberes que tendría si decide participar y es seleccionada/o, como asistencia a talleres, tiempos requeridos, capital de aporte propio requerido, duración del proyecto y actividades del programa como feria o ceremonia, su permanencia y compromiso con las distintas etapas del programa durante la duración del proyecto. 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 también del potencial usuario/a y se procede a chequear si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen. En caso de ser admisible y se confirma disposición para participar del Proyecto (acepta participar), se aplica Instrumento de Diagnóstico, continuando 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, incluso, 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>Para el momento del contacto y/o visita los/as monitores/as prepararán y portarán/mostrarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una credencial que: <ul style="list-style-type: none"> • Indica nombre del programa, año e identifica que es un programa Fosis. <ul style="list-style-type: none"> • Indica nombre del Profesional. • Fotografía del profesional 2. Una carta con: <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción del programa <ul style="list-style-type: none"> • Descripción resaltando en que consiste la fase de selección • Nombre Monitor/a / Asesor/a. • Teléfono Monitor/a / Asesor/a. • Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. • Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente) 3. Elementos de protección, alcohol gel, mascarilla, guantes, etc. (dependiendo del escenario sanitario en ese minuto) y si es que fuera necesario hacer alguna visita presencial. <p>Luego de aclarado el motivo del contacto y/o visita y aclarando que este contacto corresponde a la etapa 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 (en el caso de alguna eventual reunión presencial), alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil (en caso de actividad presencial), monto de la inversión, entre otros, y dependiendo de la conectividad del potencial usuario/a, esta será acompañada a través de una breve presentación PowerPoint, la que posteriormente será enviada al potencial usuario/a vía WhatsApp. Luego de explicadas estas facilidades que tienen al participar en el Programa, se da a conocer los compromisos/deberes que tendría si decide participar y es seleccionada/o, como participación en los talleres, tiempos requeridos, capital de aporte propio requerido, duración del proyecto y actividades del programa como feria o ceremonia, su permanencia y compromiso con las distintas etapas del programa durante la duración del proyecto.</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, población de personas privadas de libertad, personas migrantes y pueblos originarios, adultos mayores y cada una de las particularidades mencionadas en la Guía Metodológica, 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, otras nacionalidades 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>Además, respecto a la participación de adultos mayores en esta etapa, se dará énfasis a emprendimientos asociados a oficios ligados a sus experiencias de vida aportando al rescate y relevancia de dichos oficios.</p> <p>Por otra parte, si la persona no fuera admisible o no accediera a ser diagnosticada, esto quedará registrado en el IVyD, señalando que la persona es inadmisibles y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda. Luego se da paso a continuar con las visitas respetando estrictamente el orden de prelación. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</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 que por favor en la medida de lo posible, pueda enviar vía WhatsApp, una fotografía de su Cédula de Identidad y se procede a chequear si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen. En caso de ser admisible y se confirma disposición para participar del Proyecto (acepta participar), se aplica Instrumento de Diagnóstico, continuando 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, incluso, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a.</p> <p>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>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 modalidad remota.</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, población de personas privadas de libertad, personas migrantes y pueblos originarios, adultos mayores y cada una de las particularidades mencionadas en la Guía Metodológica, 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 caso que luego de las entrevistas a las personas entregadas en listado original, no se lograra la cobertura asignada al proyecto, (producto de la inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se complementará con nuevos listados solicitados y entregados por Fosis o bien, para generar la cobertura necesaria, se generará un período de convocatoria especial, según lo indique Fosis.</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 style="text-align: center;">2. Una carta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción del programa • Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Monitor/a. • Teléfono Monitor/a. • Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. • Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente) • Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente) <p>Para que el usuario/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 informará.</p>	<p>En el caso de que personas seleccionadas, sean mayores de edad, con alguna capacidad diferente, otras nacionalidades 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>Además, respecto a la participación de adultos mayores en esta etapa, se dará énfasis a emprendimientos asociados a oficios ligados a sus experiencias de vida aportando al rescate y relevancia de dichos oficios.</p> <p>Por otra parte, si la persona no fuera admisible o no accediera a ser diagnosticada, esto quedará registrado en el IVyD, señalando que la persona es inadmisibile y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p> <p>En caso que luego de las entrevistas a las personas entregadas en listado original, no se lograra la cobertura asignada al proyecto, (producto de la inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se complementará con nuevos listados solicitados y entregados por Fosis o bien, para generar la cobertura necesaria, se generará un período de convocatoria especial, según lo indique Fosis.</p> <p>Finalizado el diagnóstico, y dada la eventual posibilidad de alguna actividad presencial, 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.</p>
	<p>Paralelamente a esta actividad, coordinador y monitores reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Sercotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de los microemprendimientos.</p> <p>Posteriormente, la información levantada en con el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (u otro definido para el mismo fin por Fosis), en reunión de cierre de la etapa, se define en conjunto con Fosis el listado final de participantes en función de los resultados de las entrevistas de verificación de admisibilidad y diagnóstico, luego esta información será ingresada por los monitores/as, al sistema informático habilitado por Fosis, para lo cual, 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>Posteriormente y en acuerdo con Supervisor/a Fosis, se informará respecto del listado final de participantes, a las contrapartes municipales. Al finalizar la etapa, se hará entrega de Informe Final de la Etapa en formato Fosis.</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 actividades de inducción y/o capacitación orientadas a entregar lineamientos y facilitar la ejecución y desempeño según corresponda a cada etapa del Proyecto.</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>Finalmente, nuestro equipo entrega propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, al/a la supervisor/a. Una vez identificadas las personas seleccionadas como usuarias y usuarios, se da paso a la Etapa de Formación, para ello, el equipo ejecutor hace entrega a contraparte Fosis, de la planificación de talleres, la que se elaborará de acuerdo a las bases y con la información recogida en la etapa de Selección, se planificarán los talleres, teniendo presentes las variables relevantes recogidas durante la etapa anterior, como horarios de los buses rurales para facilitar la inclusión de personas que habitan los estos sectores 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, sumado luego a lo que expongan usuarias y usuarios en el Taller de inicio para los talleres futuros.</p> <p>Los talleres se realizaran en lugares estratégicos que permitan el fácil acceso y desplazamiento de los seleccionados/as, con una Infraestructura apropiada y apta a la vez, atendiendo a las particularidades de usuarias/os y en particular para aquellos/as con capacidades diferentes.</p>	<p>Finalmente, el profesional se despide, le comenta que enviara mensaje de texto telefónico o vía WhatsApp para que el usuario refuerce la información entregada y tenga los datos de lo contacto en caso de dudas. Nuevamente hace hincapié en que este es un de diagnóstico y está sujeto a revisión por parte de Fosis y que se le avisara el resultado del proceso.</p> <p>Posteriormente hará llegar vía WhatsApp y quienes no dispongan de WhatsApp por medio de mensaje de texto telefónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto, nombre y teléfono Monitor/a / Asesor/a. • Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda. • Teléfono oficina supervisor Fosis y oficina contraparte municipal (si se considera pertinente) • Breve descripción del programa <p>• Descripción resaltando en que consiste la fase de preselección, haciendo hincapié que no todas las personas contactadas serán seleccionadas. Paralelamente a esta actividad coordinador/a y asesor/a reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando por ejemplo, pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Sercotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de Oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de las actividades económicas.</p> <p>Si durante la ejecución del proyecto el/la usuario/a desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, la que en modalidad remota, podría ser enviada como fotografía, ser reemplazada con un mensaje escrito por alguna plataforma digital, siempre y cuando esto sea aprobado en primera instancia por supervisor/a Fosis. Cada rechazo será informado por correo electrónico al ADL/supervisor(a).</p>

		<p>Posteriormente, la información levantada en con el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (u otro definido para el mismo fin por Fosis), en reunión de cierre de la etapa, se define en conjunto con Fosis el listado final de participantes en función de los resultados de las entrevistas de verificación de admisibilidad y diagnóstico, luego esta información será ingresada por los monitores/as, al sistema informático habilitado por Fosis, para lo cual, 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>Posteriormente y en acuerdo con Supervisor/a Fosis, se informará respecto del listado final de participantes, a las contrapartes municipales. Al finalizar la etapa, se hará entrega de Informe Final de la Etapa en formato Fosis.</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 actividades de inducción y/o capacitación orientadas a entregar lineamientos y facilitar la ejecución y desempeño según corresponda a cada etapa del Proyecto.</p> <p>Finalmente, nuestro equipo entrega propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, al/a la supervisor/a. Una vez identificadas las personas seleccionadas como usuarias y usuarios, se da paso a la ejecución de la Etapa de Formación, para ello, el equipo ejecutor hace entrega (envía) a contraparte Fosis, de la planificación de talleres, la que se elaborara de acuerdo a las bases y 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, horarios de los buses rurales (en caso de alguna actividad presencial) para facilitar la inclusión de personas que habitan los estos sectores 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, sumado luego a lo que expongan usuarias y usuarios en el Taller de inicio para los talleres futuros.</p>
		<p>Importante es mencionar, que de realizarse la ejecución de manera remota, se realizará un taller de apresto previo a los talleres, con objetivo que aquellas personas que tienen acceso a internet y con posibilidad de conexión, reciban la inducción inicial para ser capacitada, adquirir experiencia y generar confianza, para las futuras conexiones.</p> <p>Los talleres se realizarán de manera remota principalmente vía plataforma Zoom.</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. Recibirá luego de cada taller una capsula video con la síntesis del taller (esta también se entregara al inicio de la etapa en un pendrive) y se trabajará durante la semana todos los temas tratados con una dinámica diaria a través del grupo WhatsApp. Junto con esto se enviará la grabación completa del taller para quienes puedan verlo cuando se encuentren con mejor señal.</p> <p>EL GRUPO SIN INTERNET no tiene acceso a redes sociales ni reuniones virtuales, pero si tiene acceso vía telefónica. Se trabajará vía telefónica semana a semana junto con el avance de los otros grupos a través de las cápsulas y materiales entregados en el pendrive para facilitar este acompañamiento. De ser necesario y consensuado con Fosis un asesor/monitor/a los visitara en sus domicilios para un acompañamiento en la etapa de formación personalizado. Para esto se coordinará permiso autorización, en caso de encontrarse la comuna en cuarentena</p> <p>EL GRUPO SIN CONEXIÓN, quienes no poseen internet ni señal de teléfono donde viven.</p> <p>Se propondrá a Fosis posibilidad de realizar visita presencial y trabajar de manera personalizada con ellos/as. Para esto se coordinará permiso/autorización, en caso de encontrarse la comuna en cuarentena. Siempre que Fosis lo considerara pertinente.</p> <p>El objetivo de trabajar con la persona, de acuerdo a esta clasificación, es que independiente de una ejecución vía remota, todas ellas puedan participar del programa, sin que esto dependa de la conectividad con la que cuenten o de su posibilidad manejo de estas tecnologías.</p>

<p>Etapa 2 - Formación.</p>	<p>El desarrollo de los talleres tiene como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a las emprendedoras y emprendedores que sean seleccionados, que les permitan potenciar su iniciativa personal, como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios. Importante es mencionar, que las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.</p> <p>Se realizarán 26 horas de relatorías por grupo (serán 4 grupos), distribuidas en los siguientes Talleres:</p> <p>Taller "Iniciativa e innovación": 10 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 1: Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 horas). - Sesión 2: Medir y diferenciarse (2 horas). - Sesión 3: Ventas y canales de venta (2 horas). - Sesión 4: Modelo de negocio básico 1 (2 horas). - Sesión 5: Modelo de negocio básico 2 (2 horas). <p>Taller "Planes de Financiamiento": 2 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 6: Plan de financiamiento (2 horas). <p>Taller "Canales comerciales": 12 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 7: Presentación de ventas (2 horas). - Sesión 8: Canales comerciales - Redes sociales: Facebook (2 horas). - Sesión 9: Canales comerciales - Redes sociales: Whatsapp (2 horas). - Sesión 10: Canales comerciales - Despacho y medios de pago (2 horas). - Sesión 11: Canales comerciales - Fotografías e imagen (2 horas). - Sesión 12: Canales comerciales - Google para mi negocio (2 horas). <p>Taller "Cierre y redes de apoyo": 2 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 13: Redes de apoyo y cierre (2 horas). <p>Total 26 horas de talleres obligatorios por grupo.</p>	<p>El desarrollo de los talleres tiene como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a las emprendedoras y emprendedores que sean seleccionados, que les permitan potenciar su iniciativa personal, como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios. Importante es mencionar, que las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.</p> <p>Los talleres serán realizados en modalidad remota, principalmente vía plataforma Zoom</p> <p>Se realizarán 26 horas de relatorías en modalidad remota, por grupo (serán 4 grupos), distribuidas en los siguientes Talleres: (sujeto a modificaciones si Fosis lo determina)</p> <p>Taller "Iniciativa e innovación": 10 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 1: Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 horas). - Sesión 2: Medir y diferenciarse (2 horas). - Sesión 3: Ventas y canales de venta (2 horas). - Sesión 4: Modelo de negocio básico 1 (2 horas). - Sesión 5: Modelo de negocio básico 2 (2 horas). <p>Taller "Planes de Financiamiento": 2 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 6: Plan de financiamiento (2 horas). <p>Taller "Canales comerciales": 12 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 7: Presentación de ventas (2 horas). - Sesión 8: Canales comerciales - Redes sociales: Facebook (2 horas). - Sesión 9: Canales comerciales - Redes sociales: Whatsapp (2 horas). - Sesión 10: Canales comerciales - Despacho y medios de pago (2 horas). - Sesión 11: Canales comerciales - Fotografías e imagen (2 horas). - Sesión 12: Canales comerciales - Google para mi negocio (2 horas). <p>Taller "Cierre y redes de apoyo": 2 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 13: Redes de apoyo y cierre (2 horas). <p>Total 26 horas de talleres obligatorios por grupo.</p>
	<p>A los talleres antes mencionados, se sumará el Taller de Inicio previo acuerdo de estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. En éste, se presentará el equipo ejecutor, así como también condiciones de desarrollo del proyecto. Se reforzarán derechos, deberes y compromisos de las partes (haciendo énfasis en las etapas de formación y acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el recurso humano (formación y acompañamiento) y su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra, esto se plasmara con la firma de un acta de compromiso por parte de los/as usuarios/as una vez que esta haya sido explicada en detalle.</p> <p>Paralelamente, al inicio de este Taller, se realizará la entrega de un kit básico de materiales a usuarios, (que deberá contar previamente con la aprobación del supervisor) y su respectivo material de Plan de Negocio.</p> <p>El taller se desarrollará con una metodología participativa, con intervención de contrapartes de FOSIS.</p> <p>A su vez este Taller, será una instancia para realizar alguna actividades motivacionales para las personas seleccionadas, intencionado con ello, su interés y compromiso con el Programa</p> <p>Adicionalmente, se realizará un Taller de Apresto, orientado a entregar conocimientos y ejercicios prácticos para uso de internet, uso de plataforma Zoom y plataformas de redes sociales como Whatsapp. Taller con énfasis en usuarias/os con poco manejo de estas plataformas, que en muchos casos son personas adultas mayores, a quienes prestaremos también especial atención, para entregar los contenidos de una manera que les facilite el aprendizaje y les acerque al querer participar.</p> <p>Este Taller tendrá una duración de 2 horas cronológicas, ya sea en modalidad presencial o modalidad remota. Y será ejecutado por Coordinador y monitor/asesor/es.</p>	<p>A los talleres vía remota, antes mencionados, se sumará el Taller de Inicio, modalidad remota, a menos que Fosis entregue otro lineamiento al respecto, previo acuerdo de estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. En éste, se presentará el equipo ejecutor, así como también condiciones de desarrollo del proyecto. Se reforzarán derechos, deberes y compromisos de las partes (haciendo énfasis en las etapas de formación y acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el recurso humano (formación y acompañamiento) y su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra, esto se plasmara con la firma "futura" de un acta de compromiso por parte de los/as usuarios/as una vez que esta haya sido explicada en detalle.</p> <p>Paralelamente, al inicio de este Taller, se realizará por el medio que Fosis determine, la entrega de un kit básico de materiales a usuarios, (que deberá contar previamente con la aprobación del supervisor) y su respectivo material de Plan de Negocio.</p> <p>El taller, en modalidad remota, se desarrollará con una metodología participativa, con intervención de contrapartes de FOSIS.</p> <p>A su vez este Taller, será una instancia para realizar alguna actividades motivacionales para las personas seleccionadas, intencionado con ello, su interés y compromiso con el Programa</p> <p>Para la modalidad de Ejecución Remota, la cantidad de grupos será definida luego de la selección y dependerá de la cantidad de usuarias/os con conexión a internet, que puedan sumarse a los talleres on-line, vía plataforma Zoom y a los lineamientos que Fosis disponga para esta modalidad (inicialmente se considerará 5 grupos).</p> <p>Antes de iniciar los Talleres de Inicio y de Formación, se realizará un Taller de Apresto orientado a entregar conocimientos y ejercicios prácticos para uso de internet, uso de plataforma Zoom y plataformas de redes sociales como Whatsapp. Taller con énfasis en usuarias/os con poco manejo de estas plataformas, que en muchos casos son personas adultas mayores, a quienes prestaremos también especial atención, para entregar los contenidos de una manera que les facilite el aprendizaje y les acerque al querer participar. Este Taller tendrá una duración de 2 horas cronológicas, ya sea en modalidad presencial o modalidad remota. Y será ejecutado por Coordinado/a y monitor/asesor/es</p>

	<p>Los talleres, se llevarán a cabo en lugares que cuenten con estándares requeridos para el desarrollo de las actividades, como por ejemplo: lugares de fácil acceso para todas y todos en términos de ubicación y de utilización (pensado también para acoger personas con alguna discapacidad), espacios cómodos, con baños adecuados, calefacción de ser necesario.</p> <p>Los talleres de formación, contarán con un facilitador/a experto/a en metodologías participativas y una cuidadora infantil para implementar guardería, con el propósito de ofrecer la posibilidad de cuidado de niñas y niños que estén a cargo de las personas seleccionadas y que no contaran con redes para su cuidado mientras participan de las actividades.</p> <p>El facilitador/a será también la persona responsable de preparar y compartir el material audiovisual (capsulas de video, Power Point, diagramas para pizarra zoom), música, guías, anexos y secuencia didáctica de los talleres, llevara registro de la asistencia, se encargara de relatar y desarrollar de manera experta las fases de la secuencia didáctica. Material que será trabajado durante los Talleres y a su vez, parte de él, enviado previamente a las personas seleccionadas para que puedan revisar y familiarizarse con los temas antes de los talleres y de este modo puedan llegar al taller con cierto conocimiento y eventualmente también mayor confianza e interés en participar.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa, se prestará particular cuidado a la participación de personas que presenten características especiales o consideraciones particulares como por ejemplo: Personas con bajo nivel de escolaridad o dificultad de lectoescritura, personas en situación de discapacidad, cuidadores/as de personas en condición de discapacidad, personas migrantes o de pueblos indígenas, personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género, adultos mayores, entre otras. Propiciando por ejemplo, el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo, que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual tendrá las condiciones necesarias para ser visto y mejorar su comprensión, utilizando contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo que dificulten su comprensión, con audio, en español, se evitará videos muy largos o complejos. Así también, se acordara horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que los desplazamientos sean más dificultosos.</p>	<p>Los talleres se realizaran por plataforma Zoom, contarán con un facilitador/a experto/as en metodologías participativas. El facilitador/a será también la persona responsable de preparar y compartir, el material audiovisual (capsulas de video, Power Point, diagramas para pizarra zoom), música, guías, anexos y secuencia didáctica de los talleres, llevará registro de la asistencia, se encargara de relatar y desarrollar de manera experta las fases de la secuencia didáctica.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa, se prestará particular cuidado a la participación de adultos mayores, reforzando el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual tendrá las condiciones necesarias para ser visto por adultos mayores, es decir, contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo que dificulten su comprensión, con audio, en español, se evitar videos muy largos o complejos. Así también, se acordara horario de inicio que acomode al grupo.</p> <p>En caso de desarrollarse capacitaciones individuales (de modo telemático), cuando hubiera personas que por razones justificadas no pudieran asistir al taller grupal, se deben incorporar dichas personas al registro de asistencia, señalando la justificación y la fecha de desarrollo de la actividad.</p> <p style="text-align: center;">Durante esta etapa, el asesor/a apoyará el proceso de formación</p> <p>De igual forma colaborará con reforzar entre sesiones (virtuales), conceptos que para las usuarias/os, no hayan quedado claros, durante los talleres cumplirán labores como encargados del chat, del ingreso a sala virtual, moderadores en grupos pequeños dependiendo el requerimiento de la secuencia didáctica. Además, contactara vía telefónica a las personas que no asisten (conocer motivo de no participación), no pudieron conectarse o requirieron mayor apoyo, por ejemplo, para el llenado de los planes de financiamiento.</p> <p>Para todos los usuarios/as se entregarán cápsulas, que contendrán la síntesis de los contenidos solicitados por bases y expuesto en los talleres virtuales, cada capsula tendrá una duración aproximada a 3 a 5 minutos, con subtítulos para quienes tengan problema auditivos y cuidando un ritmo pausado en su desarrollo.</p>
	<p>Se utilizará un lenguaje inclusivo y de fácil comprensión, dando ejemplos, haciendo dinámicas, buscando instancias, que vinculen y sean transversales, haciéndoles participar de manera equitativa y valorando cada una de las experiencias que puedan compartir, así también, agradeciendo sus consultas y otros aportes que vayan apareciendo.</p> <p>El equipo de profesionales, trabajará en la medida de lo posible, y con permanente voluntad respecto de generar escenarios y experiencias que se traduzcan o impulsen un aumento de valor/valoración, tanto para las personas emprendedoras, como para sus emprendimientos.</p> <p>Esperando también, como consecuencia de lo mismo, un mayor compromiso e interés en la participación de ellas en el desarrollo de la etapa y en el programa en general.</p> <p>Paralelo a esta Etapa, se inicia también la Etapa de Acompañamiento, lo que permitirá ir complementando y fortaleciendo de manera permanente lo revisado y trabajado en cada taller.</p> <p>Durante esta Etapa, se trabajará también el Plan de Financiamiento, lo cual será revisado y explicado en uno de los Talleres y posteriormente complementado con la asesoría correspondiente, buscando como equipo ejecutor, colaborar, orientar y asesorar de la mejor forma posible para que las emprendedoras y emprendedores tomen las decisiones que más valor les genere a sus emprendimientos.</p>	<p>Cabe destacar que si los usuarios/as no hablan español, se elaborará cápsula de video por ejemplo en chedungun para facilitar la comprensión de todos los/as usuarios/as. En el caso de personas con alguna discapacidad se trabajará con familiares o personas que lo/a apoyen y se entregará cápsulas y material escrito si tuviese problema auditivo.</p> <p>El coordinador/a revisará que cada taller se realice de acuerdo con lo planificado y generará acciones de control de cada taller con lista de chequeo, a su vez, el coordinador colaborará activa y permanente en la planificación y la realización de los Talleres.</p> <p>Paralelo a los talleres, se inicia también la Etapa de Acompañamiento</p> <p>En este caso de ejecución modo remoto, se esperará lineamientos de Fosis, para evaluar participación de monitor/a de cuidado infantil</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa, se prestará particular cuidado a la participación de personas que presenten características especiales o consideraciones particulares como por ejemplo: Personas con bajo nivel de escolaridad o dificultad de lectoescritura, personas en situación de discapacidad, cuidadores/as de personas en condición de discapacidad, personas migrantes o de pueblos indígenas, personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género, adultos mayores, entre otras. Propiciando por ejemplo, el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo, que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual tendrá las condiciones necesarias para ser visto y mejorar su comprensión, utilizando contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo que dificulten su comprensión, con audio, en español, se evitará videos muy largos o complejos. Así también, se acordara horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que la conexión sean más dificultosa.</p> <p>Se utilizará un lenguaje inclusivo y de fácil comprensión, dando ejemplos, haciendo dinámicas, buscando instancias, que vinculen y sean transversales, haciéndoles participar de manera equitativa y valorando cada una de las experiencias que puedan compartir, así también, agradeciendo sus consultas y otros aportes que vayan apareciendo.</p> <p>El equipo de profesionales, trabajará en la medida de lo posible, y con permanente voluntad respecto de generar escenarios y experiencias que se traduzcan o impulsen un aumento de valor/valoración, tanto para las personas emprendedoras, como para sus emprendimientos.</p> <p>Esperando también, como consecuencia de lo mismo, un mayor compromiso e interés en la participación de ellas en el desarrollo de la etapa y en el programa en general.</p>

	<p>. En caso de desarrollarse capacitaciones individuales cuando hubiera personas que por razones justificadas no pudieran asistir al taller grupal, se deben incorporar dichas personas al registro de asistencia, señalando la justificación y la fecha de desarrollo de la actividad.</p> <p>Durante esta etapa, el asesor/a apoyará el proceso de formación, colaborará con reforzar entre sesiones, conceptos que para las usuarias/os, no hayan quedado claros y/o resolver dudas o inquietudes que les surjan.</p> <p>En modalidad presencial el/la profesional de cuidado infantil preparará y planificará las actividades con los niños/as para cada jornada, apuntando en ellas a su cuidado y entretención, entrega de colaciones y registrar asistencia de ésto/as.</p> <p>El coordinador/a revisará que cada taller se realice de acuerdo con lo planificado y generará acciones de control de cada taller con lista de chequeo, a su vez, el coordinador colaborará de manera activa y permanente en la planificación y la realización de los Talleres.</p> <p>La secuencia didáctica para cada taller, 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/as obtenido en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios/as 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, mediante una actividad de aprendizaje de situaciones problemáticas en donde debe incorporar la aplicación de estos nuevos conceptos, CIERRE: El Facilitador/a hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Paralelo a los talleres, se realizarán y compartirán cápsulas con los temas tratados, en video para reforzar la temática. Esta secuencia didáctica, será utilizada para todos los talleres</p>	<p>La secuencia didáctica para cada taller virtual 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/as obtenido en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios/as 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 Facilitador/a hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Paralelo a los talleres, se realizarán y compartirán cápsulas con los temas tratados, en video para reforzar la temática. Esta secuencia didáctica, será utilizada para todos los talleres</p> <p>Por otra parte, desde el inicio de esta etapa, se crearán grupo a través de redes sociales, incentivando especialmente la creación de un grupo en plataforma de WhatsApp, esto con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as, incentivar su PERMANENCIA en el Programa y como medio de uso permanente de plataformas de redes sociales. Este grupo posteriormente se espera pueda ser ampliado 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>Se realizarán e incentivarán la creación de grupos y microgrupos (para nosotros llamados Familias) fortaleciendo el contacto entre usuarios/as del mismo rubro, o rango etario con el objeto de incentivar un camino acompañado.</p> <p>La convocatoria será por medio de contactos que estén disponibles y que sean de mayor eficacia para cada caso, llamados telefónicos, mensajes de whatsapp, correos electrónicos y eventualmente alguna visita de ser necesario y autorizado por Fosis.</p>
	<p>En esta etapa, se realiza también la creación de grupos a los que llamaremos “familias”, que son grupos de usuarios/as que, por ejemplo, realicen actividades en conjunto en cada taller, el propósito es facilitar el desarrollo del cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia al grupo y así la permanencia de los usuarios/as en el programa, estos grupos serán formados por características comunes como; rubro, rango etario o localización</p> <p>Por otra parte, desde el inicio de esta etapa, se crearán grupo a través de redes sociales, incentivando especialmente un grupo en plataforma 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 espera pueda ser ampliado a la comuna como grupo de compra/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>Se intencionará y gestionará para que en el Taller de Redes de apoyo y cierre, otras instituciones vinculadas al mundo del emprendimiento y apoyo a emprendedoras y emprendedores, puedan participar de él, compartiendo por ejemplo sus programas disponibles, fondos disponibles, capacitaciones disponibles, compartiendo experiencias y entregando mensajes que contribuyan a motivar y guiar a las emprendedoras y emprendedores hacia la mejora continua de sus negocios, incorporando y reconociendo la importancia de las redes como medio para conseguir objetivos y generar alianzas. Algunos ejemplos, Sercotec, Prodemu, Fondo Esperanza, Centros de Negocios, Banco Estado, Mall Plaza, entre otros.</p>	

<p>Etapa 3 - Acompañamiento.</p>	<p>La Etapa de Acompañamiento, se complementa y traslapa con las etapas de Formación y de Financiamiento, para dar integridad al proceso de intervención. Se contemplarán 6 sesiones de asesorías, con el propósito y finalidad de promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas, especialmente en relación con la Iniciativa Personal.</p> <p>Las asesorías se desarrollaran como un trabajo conjunto, entre persona beneficiaria y el asesor/a, generando espacios que faciliten el aprendizaje y/o descubrimiento de nuevas habilidades como la proactividad, la persistencia, la autoconfianza, la iniciativa propia. Es decir, se trabajara sobre temas atractivos y de interés para ellas y de este modo reconozcan, este tiempo de asesoría como una inversión y se sientan motivadas a participar. Cada asesoría tendrá una duración de 60 minutos, excepto la primera y la última, cuyo tiempo de duración será en 90 minutos cada una, dado que incorporan un espacio de evaluación. Es decir, el tiempo total de asesoría con cada persona, será de 7 horas.</p> <p>La etapa de Acompañamiento 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 estructura general de las asesorías será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) - Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la persona usuaria. Puede ser preguntándole cómo está desde el punto de vista personal (check-in). 2) - Explicación de los objetivos de la sesión buscando retomar los contenidos del taller recién pasado que corresponda al número de sesión. 3) - Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto. Si la persona usuaria no logró avanzar antes de la asesoría, buscar que la asesoría sea el espacio en que se pueda aprovechar para trabajar en ello. 4) - Trabajo asociado al plan de objetivos personales que se acordó en la primera sesión. 5) - Cierre con frases fuerza para recordar lo trabajado ese día, establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos. Indagación a la persona usuaria de cómo se va (check-out). 	<p>Las sesiones de asesorías, se realizaran 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 visitas 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. Durante la ejecución de esta etapa y en relación al trabajo y participación de adultos mayores, personas con dificultad para entender el idioma, se considerará el tiempo necesario para que ellos/as, puedan internalizar los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores, migrantes, etnias o similar, podría requerirse destinarles mayor tiempo al regular.</p> <p>De manera paralela e intercalada con los Talleres, se desarrollará esta etapa de acompañamiento, es decir, se considerarán 6 sesiones de asesorías, con el propósito de promover la aplicación de las 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 Etapa de Acompañamiento, se complementa y traslapa con las etapas de Formación y de Financiamiento, para dar integridad al proceso de intervención.</p> <p>Las asesorías se desarrollaran como un trabajo conjunto, entre persona beneficiaria y el asesor/a, generando espacios que faciliten el aprendizaje y/o descubrimiento de nuevas habilidades como la proactividad, la persistencia, la autoconfianza, la iniciativa propia. Es decir, se trabajara sobre temas atractivos y de interés para ellas y de este modo reconozcan, este tiempo de asesoría como una inversión y se sientan motivadas a participar.</p> <p>Se contemplarán 6 sesiones de asesorías en modo remoto, con el propósito y finalidad de promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas, especialmente en relación con la Iniciativa Personal.</p>
	<p>Las asesorías, serán realizadas por el mismo profesional que levantó información en la etapa de selección y que además participará activamente de los talleres en la etapa de formación, por tanto, esto permitirá conocer de mejor manera, personalidades, características y detalles de cada emprendedor/a y de su emprendimiento por parte del asesor/a y a su vez permitirá generar un espacio más cómodo y de mayor confianza en la persona emprendedora, lo que facilitará y permitirá un mejor resultado de cada sesión de asesoría. La 1era asesoría (90 minutos), 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 (60 minutos), se trabajará en medición de resultados (ventas, costos, ganancia) y en la revisión de los resultados modelo de negocio. Se llevará a cabo al finalizando el módulo de Innovación para Diferenciación y antes de iniciar módulo de Modelo de negocio y venta.</p> <p>En 3era asesoría (60 minutos), se trabajará en medición de resultados y en la revisión de resultados modelo de negocio (ingresos y costos). De igual modo, se buscará identificar obstáculos e información faltante. Se facilitará que la persona usuaria pueda identificar formas creativas de buscar esa información. Esta asesoría se realizará al finalizando el módulo Modelo de negocio y venta y antes de iniciar el Taller Plan de Financiamiento</p> <p>La 4ta asesoría (60 minutos), se enfocará en la medición de resultados, modelo de negocio, plan de financiamiento y costos e inversión. Esta asesoría, se llevará a cabo, finalizando Taller plan de financiamiento y antes de iniciar el Taller 3, módulo Presentación de ventas.</p> <p>En 5ta asesoría (60 minutos), se trabajará en medición de resultados, presentación de ventas y se monitoreará el desempeño en la utilización de nuevos canales para vender.</p> <p>Esta asesoría se realizará finalizando el Taller 3, en su módulo Canales comerciales (comunicar en RRSS) y antes de iniciar el Taller 4, Redes de apoyo.</p> <p>En 6ta Asesoría (90 minutos), se levantarán 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.</p>	<p>Cada asesoría tendrá una duración de 60 minutos, excepto la primera y la última, cuyo tiempo de duración será en 90 minutos cada una, dado que incorporan un espacio de evaluación. Es decir, el tiempo total de asesoría con cada persona, será de 7 horas.</p> <p>La etapa de Acompañamiento tendrá una duración de 5 meses.</p> <p>Cualquier cambio en la definición de tiempos y cantidad de asesorías, para modalidad remota, será revisada y ajustada a lineamientos que Fosis pueda indicar.</p> <p>La estructura general de las asesorías será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) - Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la persona usuaria. Puede ser preguntándole cómo está desde el punto de vista personal (check-in). 2) - Explicación de los objetivos de la sesión buscando retomar los contenidos del taller recién pasado que corresponda al número de sesión. 3) - Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto. Si la persona usuaria no logró avanzar antes de la asesoría, buscar que la asesoría sea el espacio en que se pueda aprovechar para trabajar en ello. 4) - Trabajo asociado al plan de objetivos personales que se acordó en la primera sesión. 5) - Cierre con frases fuerza para recordar lo trabajado ese día, establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos. Indagación a la persona usuaria de cómo se va (check-out).

	<p>Se contempla e intenciona realizar además 4 asesorías opcionales, que permitirán complementar o profundizar lo aprendido en la Etapa de formación, estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para conexión remota (60 minutos): instalar/preparar aplicaciones; práctica de uso de aplicaciones. - Compras en e-commerce (60 minutos): búsqueda de productos online; cómo seleccionar proveedores; proceso de compra, seguimiento y entrega. - Postulación a fondos (60 minutos): Búsqueda de bases de convocatorias; cómo completar una postulación; cómo enviar una postulación - Formalización (60 minutos), ruta de la formalización, cómo formar tu “empresa en un día”, obtención de Rut y declaración de inicio de actividades en el SI; permisos específicos requeridos según rubro (patente municipal, autorización sanitaria, etc.). 	<p>Las asesorías, serán realizadas por el mismo profesional que levantó información en la etapa de selección y que además participará activamente de los talleres en la etapa de formación, por tanto, esto permitirá conocer de mejor manera, personalidades, características y detalles de cada emprendedor/a y de su emprendimiento por parte del asesor/a y a su vez permitirá generar un espacio más cómodo y de mayor confianza en la persona emprendedora, lo que facilitará y permitirá un mejor resultado de cada sesión de asesoría. La 1era asesoría remota (90 minutos), 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 remota (60 minutos), se trabajará en medición de resultados (ventas, costos, ganancia) y en la revisión de los resultados modelo de negocio. Se llevará a cabo al finalizando el módulo de Innovación para Diferenciación y antes de iniciar módulo de Modelo de negocio y venta.</p> <p>En 3era asesoría remota (60 minutos), se trabajará en medición de resultados y en la revisión de resultados modelo de negocio (Ingresos y costos). De igual modo, se buscará identificar obstáculos e información faltante. Se facilitará que la persona usuaria pueda identificar formas creativas de buscar esa información.</p> <p>Esta asesoría se realizará al finalizando el módulo Modelo de negocio y venta y antes de iniciar el Taller Plan de Financiamiento</p> <p>La 4ta asesoría remota (60 minutos), se enfocará en la medición de resultados, modelo de negocio, plan de financiamiento y costos e inversión. Esta asesoría, se llevará a cabo, finalizando Taller plan de financiamiento y antes de iniciar el Taller 3, módulo Presentación de ventas.</p> <p>En 5ta asesoría (60 minutos), se trabajará en medición de resultados, presentación de ventas y se monitoreará el desempeño en la utilización de nuevos canales para vender.</p> <p>Esta asesoría se realizará finalizando el Taller 3, en su módulo Canales comerciales (comunicar en RRSS) y antes de iniciar el Taller 4, Redes de apoyo.</p> <p>En 6ta asesoría remota (90 minutos), se levantarán 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.</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 manera 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. Permitiendo e invitando a que tanto mujeres como hombres no sientan algún grado de discriminación, sino más bien todo lo contrario, reconozcan un espacio de equidad y reconocimiento de sus potencialidades y competencias.</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, estar privados de libertad, personas que eventualmente sean víctimas de violencia, tener ciertas dificultades de 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 motivándoles.</p> <p>Para asesorías presenciales, se acordará previamente con cada persona, fecha y hora para la visita.</p>	<p>Se contempla e intenciona realizar además 4 asesorías opcionales, que permitirán complementar o profundizar lo aprendido en la Etapa de formación, estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para conexión remota (60 minutos): instalar/preparar aplicaciones; práctica de uso de aplicaciones. - Compras en e-commerce (60 minutos): búsqueda de productos online; cómo seleccionar proveedores; proceso de compra, seguimiento y entrega. - Postulación a fondos (60 minutos): Búsqueda de bases de convocatorias; cómo completar una postulación; cómo enviar una postulación - Formalización (60 minutos), ruta de la formalización, cómo formar tu “empresa en un día”, obtención de Rut y declaración de inicio de actividades en el SI; permisos específicos requeridos según rubro (patente municipal, autorización sanitaria, etc.). <p>El profesional preparará material de información y temas a tratar en cada una de las asesorías.</p> <p>Las asesorías se realizarán de manera 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. Permitiendo e invitando a que tanto mujeres como hombres no sientan algún grado de discriminación, sino más bien todo lo contrario, reconozcan un espacio de equidad y reconocimiento de sus potencialidades y competencias.</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 compartirlas 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, visitas presenciales, entre otras.</p>

	<p>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de Acompañamiento, se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp creado entre otras razones, para generar mayor vínculo y comunicación entre participantes.</p> <p>Además se generará un hilo conductor permanente entre temas tratados en las asesorías, los talleres que se irán desarrollando de manera paralela y relación vía telefónica o vía Whatsapp que el monitor /asesor mantendrá con las personas beneficiarias. Para contribuir a un mejor entendimiento, reforzamiento e interés en los temas tratados y como estos pueden contribuir a mejorar su desempeño como emprendedor/a y por tanto, a potenciar sus emprendimientos.</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 (que se desarrollan de manera paralela), 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>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de Acompañamiento, se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp creado entre otras razones, para generar mayor vínculo y comunicación entre participantes.</p> <p>Además se generará un hilo conductor permanente entre temas tratados en las asesorías, los talleres que se irán desarrollando de manera paralela y relación vía telefónica o vía Whatsapp que el monitor /asesor mantendrá con las personas beneficiarias. Para contribuir a un mejor entendimiento, reforzamiento e interés en los temas tratados y como estos pueden contribuir a mejorar su desempeño como emprendedor/a y por tanto, a potenciar sus emprendimientos.</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>
Etapa 4 - Compra.	<p>Objetivo: participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el Plan de financiamiento.</p> <p>Financiamiento del Plan de Negocio.</p> <p>Esta etapa consiste en la implementación de inversiones definidas en el Plan de Negocio, particularmente en el Plan de Financiamiento.</p> <p>Por tanto, la compra se realiza una vez aprobados los planes de Inversión de usuarios/as, por parte de Fosis.</p> <p>Para proceder con la compra, usuarias/os deberán entregar al menos 2 cotizaciones de cada bien que requieren comprar. Se planifica en conjunto con ellos/as, los días y horas en que se llevará a cabo la compra, para lo cual el asesor/a acompañará al usuario/a y verificará que la adquisición/es se haga/n de la manera correcta y de acuerdo a lo indicado y validado en cada Plan de Inversión. Importante es mencionar que, el asesor/a, no reemplazará al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y los bienes a comprar, sino, que le aportará información técnica que le facilite la toma de decisiones</p> <p>Se entregara previamente recomendaciones usuarios/as para el momento de compra como las siguientes:</p> <p>Tener definido casa comercial, llevar fotocopia de cotización y listado de productos que va adquirir con los recursos Fosis señalados en el plan de negocio. El día de la compra llevar cédula de identidad, celular con carga de batería y con saldo disponible para llamar. En caso que corresponda pagar una diferencia, llevar dinero en efectivo o tarjeta debito, considerar recursos para pasajes, fletes, colación o aporte propio para las compras comprometido en el plan de negocio. Se recomendará ir acompañado en especial gente de edad avanzada, además se coordinara horarios de compras de acuerdo a preferencias de hombres y mujeres.</p> <p>Idealmente no llevar niños/as pequeños/as el día de la compra, para tener mayor libertad para trasladar los adquirido, y tener su atención en el proceso de la compra.</p>	<p>Objetivo: participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el Plan de financiamiento.</p> <p>Plazo: 2 meses</p> <p>Financiamiento del Plan de Negocio (modalidad remota).</p> <p>Esta etapa consiste en la implementación de inversiones definidas en el Plan de Negocio, particularmente en el Plan de Inversión.</p> <p>Por tanto, la compra se realiza una vez aprobados los planes de Inversión de usuarios/as, por parte de Fosis.</p> <p>Para proceder con la compra, usuarias/os debieron entregar al menos 2 cotizaciones de cada bien que requieren comprar. Se planifica en conjunto con ellos/as (por medio de llamados telefónicos, video llamadas, mensajes, etc.), los días y horas en que se llevará a cabo la compra, para lo cual el asesor/a acompañará al usuario/a de manera presencial o remota (asesorando) y según lo determine Fosis y verificará que la adquisición/es se haga/n de la manera correcta y de acuerdo a lo indicado y validado en cada Plan de Inversión.</p> <p>Importante es mencionar que, el asesor/a, no reemplazará al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y los bienes a comprar, sino, que le aportará información técnica que le facilite la toma de decisiones.</p> <p>Dado que la ejecución será de manera remota, se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>
	<p>Las compras se harán de modo presencial a menos que por situaciones particulares sea necesario realizar alguna compra de manera on-line, siempre y cuando esto sea aprobado previamente por supervisor/a Fosis.</p> <p>Respecto a la solicitud y presentación de Cotizaciones</p> <p>El asesor/a, instruirá sobre la realización del proceso de cotizaciones, como modo de aprendizaje. Así también, acompañará en la actualización de dichas cotizaciones, de ser necesario.</p> <p>Se debe contar a lo menos con dos cotización, en donde en conjunto usuaria/o con asesor/a (a modo de asesoría), se deberá elegir la alternativa más conveniente en función de la calidad, las garantías, el servicio post venta y el precio, entre otras variables particulares.</p> <p>Respecto al Proceso de Compra</p> <p>Una vez validado el Plan de Negocio, se materializará la inversión, dando paso a las compras, esta etapa durará 60 días y solo en el caso de presentarse alguna/as particularidad/es, se prolongará en algún tiempo, siempre que esto sea revisado y autorizado por Fosis.</p> <p>En esta etapa, una vez realizada las compras por parte de usuarios y usuarias, se debe alimentar en el Sistema Informático de Fosis con los datos o variables levantados en la etapa, la cual se denomina Línea Intermedia.</p>	<p>Detalle Proceso de Cotizaciones</p> <p>El asesor/a, instruirá sobre la realización del proceso de solicitud de cotizaciones, por parte de usuarios/as, las que pueden ser solicitadas por correo electrónico, presencial y eventualmente por otro medio que pueda autorizar Fosis, dado principalmente a que la ejecución se estará desarrollando en modalidad remota, este proceso también tiene el propósito de que sirva como práctica y a modo de aprendizaje para el futuro.</p> <p>Así también, acompañará en la actualización de dichas cotizaciones, de ser necesario.</p> <p>Se debe contar a lo menos con dos cotización, en donde en conjunto usuaria/o con asesor/a (a modo de asesoría), se deberá elegir la alternativa más conveniente en función de la calidad, tiempo de entrega, las garantías, el servicio post venta y el precio, entre otras variables particulares.</p> <p>Proceso de Compra</p> <p>Una vez validado el Plan de Negocio, se debe materializar la inversión, en primera instancia, se ha establecido que el 100% de la compras deberán estar realizadas durante 2 meses, que es el tiempo que dura la etapa, a menos que en el Plan de Negocio, se contemple la necesidad de efectuar una inversión con posterioridad o en el caso de alguna particularidad que se presente, esto siempre deberá ser revisado y autorizado por Fosis.</p> <p>En esta etapa, una vez realizada las compras por parte de usuarios y usuarias, el equipo ejecutor alimentará en el Sistema Informático de Fosis con los datos o variables levantados en la etapa, la cual se denomina Línea Intermedia.</p> <p>La compra en sí, de preferencia se debería realizar de manera presencial, sin embargo, por estar ejecutándose el programa en modalidad remota, Fosis podría autorizar la compra por un medio distinto. Esto se evaluará y resolverá en el minuto que así se requiera.</p>

<p>Etapa 5 - Cierre.</p>	<p>Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre. Plazo: 1 mes (2da mitad del mes 7 de ejecución) Finalización del proyecto técnica y financieramente.</p> <p>Actividad Ceremonia de Cierre con usuarias y usuarios: En dicha actividad, se concluye formalmente la intervención programática con los(as) usuarios(as). Evento: Como la ceremonia de cierre es un evento comunicacional se someterá a los estándares de calidad que exige el departamento de comunicaciones de Fosis, nuestra propuesta considera a lo menos un cóctel para la totalidad de los usuarios/as del territorio, un animador/a (maestro/a ceremonia) que conduzca la ceremonia según protocolo, un espacio adecuado y previamente visado por Fosis que contenga ambientes diferenciados: ambiente ceremonia, para cóctel, para cuidado infantil y baños para hombres y mujeres.</p> <p>A dicha ceremonia se invitará también a otros/as actores que se considere relevantes, como por ejemplo alcaldes/esas de comunas participantes el programa y personal municipal que apoyaron para el buen desarrollo y ejecución.</p> <p>Como Consultora, también vemos e intentamos reflejar en esta ceremonia, una instancia de motivación e invitación para que usuarias y usuarios fortalezcan su mirada de sustentabilidad de sus emprendimientos.</p> <p>Desde lo administrativo, el coordinador/a y apoyo administrativo prepararán y sistematizarán verificadores de acuerdo a formato a entregar por FOSIS, con registro fotográfico, informe final, registro de Ingreso de variables finales en el sistema informático de registro de información de FOSIS y otros. Esto según formato Fosis y de acuerdo al procedimiento de rendición definido por Fosis en Manual de rendiciones.</p>	<p>Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre. Plazo: 1 mes (2da mitad del mes 7 de ejecución) Finalización del proyecto técnica y financieramente.</p> <p>Actividad ceremonia de Cierre con usuarias y usuarios: En dicha actividad, se concluye formalmente la intervención programática con los(as) usuarios(as).</p> <p>La Ceremonia de Cierre, se consensuará de acuerdo a lineamientos Fosis y ajustándose a la situación de modalidad remota, la cual eventualmente, podría llevarse a cabo por medio de plataforma virtual o eventualmente podría suspenderse y buscar en conjunto con Fosis, alguna alternativa para cerrar el programa con usuarias y usuarios.</p> <p>En esta etapa, el coordinador/a y apoyo administrativo preparan y sistematizan verificadores de acuerdo a formato a entregar (enviar) por FOSIS, con registro fotográfico, Informe Final, Registro de Ingreso de variables finales en el sistema informático de registro de información de FOSIS y otros. Según formato Fosis y de acuerdo al procedimiento de rendición definido por Fosis en Manual de rendiciones.</p> <p>La ceremonia de cierre (en el formato que eventualmente se desarrolle), es un evento comunicacional se someterá a los estándares de calidad que exige el departamento de comunicaciones de Fosis, nuestra propuesta virtual, considera un maestro/a de ceremonia que conduzca la ceremonia según protocolo.</p> <p>A dicha ceremonia virtual, se invitará también a otros/as actores relevantes, como alcaldes/esas y personal municipal que apoyaron para el buen desarrollo y ejecución. Como Consultora, vemos e intentamos reflejar en esta ceremonia, una instancia de motivación e invitación para que usuarias y usuarios fortalezcan su mirada de sustentabilidad de sus emprendimientos.</p> <p>Desde lo administrativo, el coordinador/a y apoyo administrativo prepararán y sistematizarán verificadores de acuerdo a formato a entregar por FOSIS, con registro fotográfico, informe final, registro de Ingreso de variables finales en el sistema informático de registro de información de FOSIS.</p>
<p>Etapa 6 - Entrega de verificadores finales</p>	<p>Objetivo: dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes Duración: 1 mes(mes 8 de ejecución)</p> <p>Se realizará reunión presencial con supervisor/a Fosis para dar por iniciada la etapa final del Programa, se revisa listado de documentos a entregar y detalles del término.</p> <p>Entrega de verificadores finales por parte de Partners Consultores a Fosis.</p> <p>Partners Consultores, entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS, para su revisión final (informe final, últimas rendiciones u otros). Así mismo corrige las observaciones que el supervisor/a de Fosis, pudiera requerir.</p> <p>Finalmente, se espera la validación de la totalidad de los verificadores por parte de Fosis.</p>	<p>Objetivo: dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes Duración: 1 mes (mes 8 de ejecución)</p> <p>Se realiza reunión telemática con supervisor/a Fosis para dar por iniciada la etapa final del Programa, se revisa listado de documentos a entregar y detalles del término.</p> <p>Entrega de verificadores finales por parte de Partners Consultores a Fosis se hacen en primera instancia en formato digital y enviados por plataformas virtuales.</p> <p>Partners Consultores, entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS, para su revisión final (informe final, últimas rendiciones u otros). Así mismo corrige las observaciones que el supervisor/a de Fosis, pudiera requerir (recibe y responde documentos, de manera virtual).</p> <p>Finalmente, se espera la validación de la totalidad de los verificadores por parte de Fosis.</p> <p>En resumen, por estar desarrollando esta etapa en modalidad remota, los estos productos deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto</p>
<p>7.2 Coordinación con otras Instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.</p>		
<p>¿Qué actividad propone realizar y con quién ?</p>		<p>¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?</p>
<p>MUNICIPIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una jornada de presentación de lineamientos u oferta de la oficina fomento productivo, con una duración de 1 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación. Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibles derivaciones de usuarias/os del proyecto Fosis a programas vinculados por la oficina de fomento productivo de la municipalidad Realizar reuniones de coordinación durante la ejecución del programa, entre Funcionarios de la unidad Municipal y la empresa Partners Consultores Ltda, para informarse y apoyar en las distintas etapas del proyecto 		<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con el departamento de fomento productivo de cada municipio con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los/as usuarios/as reciban en detalle la oferta de programas que apoyan a los diversos emprendimientos en esta comuna, conozcan como pueden acceder y cuáles son las limitaciones o regulaciones de las actividades productivas en la comuna. Un impacto de esta vinculación es que las personas usuarias desarrollaran competencias para acceder a programas y capacitaciones para seguir creciendo y también informarse sobre las limitaciones que tiene cada municipio en relación con el funcionamiento de los negocios. <ul style="list-style-type: none"> Otro impacto es que las unidades Municipales conocerán usuarios/as que pudieran derivar a otros programas.
<p>SERCOTEC</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una jornada de presentación de la oferta programática de Sercotec y exposición de desarrollo de redes, con una duración de 2 hrs. Realizar una reunión de coordinación para analizar posibles derivaciones de usuarios/as a programas Sercotec. 		<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con Sercotec provincia de Biobio, con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los/as usuarios/as conozcan la Institución y oferta programática de Sercotec. Los/as usuarios/as desarrollen competencias en desarrollo de redes de negocio. Un impacto de esta vinculación es la derivación de usuarias/os a programas Sercotec..
<p>UNIVERSIDAD SANTO TOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una jornada de presentación taller de huerto urbano de 2 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación 		<p>El objetivo es vincular a los/as participantes del programa al departamento de participación ciudadana quienes abordan temas variados de salud tanto física como mental con consecuencias e impacto en el desarrollo de competencias de autocuidado y bienestar junto con conocimiento de los programas y ayudas para encontrar apoyo en momentos de crisis.</p>

<p>UNIVERSIDAD SANTO TOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 o actividades que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as que fortalezcan el desarrollo de sus iniciativas. 	<ul style="list-style-type: none"> •El objetivo es que los/as participantes de los proyectos puedan desarrollar competencias de marketing digital que le permitan incrementar sus ingresos a través de ventas por ejemplo a través de redes sociales. •Se coordinará con la Universidad la posibilidad de un taller de alfabetización digital para aquellos usuarios/as sin conocimiento de uso de redes sociales puedan desarrollar competencias para su uso.
<p>7.3 Acciones/Actividades concretas para propiciar la equidad de género en la ejecución del proyecto: especifique qué acciones concretas realizará para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyectos, lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. (Excepto para el APL). 500 caracteres como máximo por acción/actividad.</p>	
<p>Acciones *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc</p>	<p>Verificador(es)</p>
<p>El Profesional con experiencia en genero, Luis Segovia. revisara el material de capacitación y de comunicación usado en cada etapa especialmente talleres y asesorias en las cuales se elaboraran documentos para usuarios/as.</p>	<p>Visado de guiones y material comunicativo</p>
<p>Proceso de diagnóstico: Los usuarios(as) que estén identificados en los listados tras pasados por el supervisor serán visitados por los(as) monitores bajo el mismo procedimiento de diagnóstico, la visita es sin preferencias por género, en donde la distinción se hará en el lenguaje apropiado para cada caso incorporando ejemplo y vocabularios con adjetivos que permitan la identificación y no exclusión de ambos géneros.</p>	<p>Aplicación totalidad de diagnosticos con observaciones</p>
<p>Se revisara el material didáctico antes del inicio de los talleres, en función de que incorpore ejemplos tanto de hombres como mujeres que permita la correcta identificación de ambos géneros. Uso de Lenguaje: Se tendrá el cuidado de incorporar adjetivos que permitan la correcta identificación de ambos géneros y ser una herramienta que genere acercamiento y confianza de los usuarios(as) con un trato respetuoso que motive la participación en sesiones grupales tanto de hombres como de mujeres.</p>	<p>Material didactico con enfoque de genero entregado a supervisor(a)</p>
<p>Se revisara el discurso de genero con el que se desenvolverán los(as) profesionales de la consultora hacia los(as) usuarios, este discurso será trabajado y potenciado por profesional con experiencia en genero , en cada reunión semanal de trabajo con los(as) profesionales, generando distinciones y cuidados de género específicos a considerar para cada etapa del programa en los(as) profesionales.</p>	<p>Fotografías de las dinamica y se invitara a Supervisor(a) a reuniones para evidenciar este trabajo</p>
<p>En inicios de taller se realizara una dinamica que busca eliminar las diferencias entre ambos generos, esta dinamica se llama Cambio de Rol, donde se comenzara con una lluvia de ideas de como abordarian el tema a tratar hombres y 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 tener opiniones similares. Esta dinamica tiene una duracion de 10 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>
<p>Asesorias: esta se realizara en horarios previamente convenido con los usuarios(as) en los momentos que no existan distractores por ejemplo cuando los hijos estén en la escuela, o bien cuando las actividades propias de cada género permitan tener más holgura de tiempo, es importante poder incorporar en la conversación a la pareja de cada usuario(a) para llegar a tener y desarrollar una unificación familiar sólida y este no se sienta desplazado o amenazado por la nueva actividad a implementar con el programa.</p>	<p>Fotografias</p>
<p>Se acordara el horario de la reuniones de capacitación con los usuarios y usuarias en el taller , 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 días Sabados ya que a mayoría de los hombres tienen trabajos ocasionales o costumbres de trabajar el campo en especial los días de semana.</p>	<p>Entrevista de satisfacción a participantes al termino de los talleres a la cual se invitara a el supervisor</p>
<p>En cada taller se pedirá a las mujeres que luego de haber trabajado en los grupos mixtos trabajen en conjunto en el proceso de evaluación y expongan mediante una representante sus conclusiones. Se realizara en cada taller una indagación de conocimientos previos de los temas desde la mirada femenina los cuales se utilizaran para el desarrollo de los talleres. Se brindaran los espacios para que ellas puedan manifestar su opinión desde sus vivencias. Se reiterara el servicio de cuidado infantil, se informara las actividades que se realizaran en cuidado infantil en cada jornada, con el fin de informar y generar mayor confianza en las usuarias para que al dejar sus hijas(os) en el servicio de cuidado infantil puedan trabajar sin preocupación en los talleres.</p>	<p>Entrevista de satisfacción a usuarios al termino de los talleres a la cual se invitara a el supervisor</p>
<p>Construcción y revisión de guion para cada Capsulas de capacitación con la finalidad de que no tenga un lenguaje sexista ni medios de comunicación estereotipados</p>	<p>Guion de cada capsula</p>
<p>Para incentivar la participación equitativa de hombres y mujeres en etapa de talleres se realizarán jornadas de trabajo consensuadas con hombres y mujeres para asegurar que tanto hombre como mujeres compatibilicen con sus actividades cotidianas</p>	<p>Votación de horario</p>
<p>Hacer un reconocimiento a el emprendedor o emprendedora que demuestre mediante sus ingresos el haber disminuido la brecha salarial entre hombres y mujeres para las mismas actividades</p>	<p>Planilla ingresos posterior al financiamiento</p>

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 ?		
Etapa/Sub-etapa/Fase (según programa)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto	<p>Se realiza una revisión de listados con unidad de intervención para actualizar datos y teléfonos de contactos de los postulantes</p> <p>En esta reunión se propondrá, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este, quien los llamara para coordinar día en que realizara la visita..</p> <p>Concertar visita, por teléfono: Para hacer efectiva la visita se llamará previamente a la persona y se acordara una fecha, se hara referencia a la llamada del Municipio y al nombre del(a) funcionario/a que llamo, para generar mayor confianza en el potencial usuario/a. En caso de que la persona no esté disponible en su teléfono se dejara un mensaje de WhatsApp o de audio para que la persona pueda comunicarse apenas tenga señal y agendar visita</p> <p>Notificación de visita: en caso de que la persona no tenga teléfono y no se encuentre en su casa al momento de visitar se dejara una notificación de visita que especifique el objetivo de la visita, nombre, teléfono de quien la visito 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 paajes, habra un servicio de alimentación y un servicio de guardería para quienes tengan niños/as. Junto con esto se explicara los diversos beneficios del programa, incentivando su participación.</p> <p>El proponente consultará en el diagnostico la preferencia de días y horarios para la asistencia a los Talleres, con el objeto de ofrecer horarios y días compatibles con sus actividades y ocupaciones, junto con la disponibilidad de hombres y mujeres con el fin de facilitar la participación y disminuir así el ausentismo.</p>	<p>Se realiza una revisión de listados con unidad de intervención para actualizar datos y teléfonos de contactos de los postulantes</p> <p>En esta reunión se propondrá, en especial si el proceso de selección se realiza de manera remota, que el Municipio llame a cada usuario/a avisando que están preseleccionados y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de este. Posteriormente al llamar el profesional ejecutor hara referencia a la llamada del Municipio y y al nombre del(a) funcionario/a que llamo. Esta experiencia nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas Fosis que ejecutamos en el territorio, lo que nos ha abierto la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del IVYD. Dado que existen diversas estafas telefonicas y los/a usuarios/a al recibir directamente la llamada sin el previo aviso del Municipio muchas veces desconfian 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 paajes, habra un servicio de alimentación y un servicio de guardería para quienes tengan niños/as. Junto con esto se explicara los diversos beneficios del programa, incentivando su participación.</p> <p>El proponente consultará en el diagnostico la preferencia de días y horarios para la asistencia a los Talleres, con el objeto de ofrecer horarios y días compatibles con sus actividades y ocupaciones, identificando disponibilidad de hombres y mujeres con el fin de facilitar la participación y disminuir así el ausentismo.</p>
Etapa 2 - Formación.	<p>Se realizara invitación de usuarios/as exitosos a talleres presenciales para exponer sus emprendimientos y experiencias vividas a raíz de la participación en el programa FOSIS con la finalidad de que las personas que visibilicen el beneficio de permanecer en el proyecto.</p> <p>Se realizara dinámica de presentación uno/a a uno/a, para que todos/as se conozcan, construyan confianza, generen vinculo y quienes quieran compartan números de contacto, a partir del taller de inicio.</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 la manera de trabajar el material de manera efectiva, a las personas inubicables se les realizaran 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/as usuarios/as 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 que viven en lugares de difícil acceso, en caso de capacitaciones modalidad presencial se pueden establecer jornadas más extensas (no más de 5 horas)en menor cantidad de días, complementando con un servicio de colación y devolución de pasajes ambos imputados al ítem subsidio a los usuarios, previo acuerdo con contraparte Fosis.</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>Se realizara dinámica de presentación uno/a a uno/a, para que todos/as se conozcan, construyan confianza, generen vinculo y quienes quieran compartan números de contacto, a partir del taller de inicio (Trabajo en salitas zoom).</p> <p>En esta etapa se realiza la creación de "Las familias", que es el nombre que le damos a grupos de usuarios que realizaran actividades en conjunto en talleres que puedan participar y a lo largo del programa, el propósito es desarrollar el cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer la permanencia de los usuarios en el programa, estos grupos serán formados, por rubro, rango etario o localización. y se crearan en pequeños grupos whatsapp o telefónicos.</p> <p>Trabajo grupos de WhatsApp general : para reforzar la etapa de capacitación se crearán grupos de WhatsApp por comunas para ir interactuando y desarrollando de manera colaborativa cada uno de los temas de capacitación, para esto se ira entregando de manera paralela a los talleres de zoom un mensaje en audio y un mensaje visual atractivo que inviten a los integrantes del grupo a opinar del tema a tratar, luego de la interacción se entregara el material audiovisual utilizado en el taller de capacitación para cerrar el tema se incitara a que las personas opinen sobre lo aprendido mandando imágenes de lo que trabajaron o audios de los que aprendieron.</p> <p>Para promover la permanencia y para motivar la participación de los usuarios que no poseen un plan de datos para conexión a video llamadas, para la capacitación en opción remota se adquirirán bolsas de internet a cargo del proyecto, con el fin que los usuarios no deserten y ellos permanezcan en el proyecto, para no imputar causas económicas a la mala conectividad</p> <p>A todas las personas que no se conecten a los talleres Zoom no tengan interacción en WhatsApp se les llamara para ir comentando los temas de capacitación , entregarles pequeñas tareas para corroborar la comprensión de los contenidos e ir avanzando en el llenad de su plan de negocio.</p>

Etapa 3 - Acompañamiento.	<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 traslado de sus productos.</p> <p>Se incentivara el traslado en grupos que vivan en el mismo sector y tambien del mismo rubro.</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 4 - Compra.	<p>El WhatsApp de ventas creado para sostener la comunicación de usuarios se comenzara a socializar, por parte del equipo y usuarios/as en la comuna como WhatsApp de venta, coordinando en días y horarios determinados con actores relevantes para que se incorporen en el grupo, se propone que sean fomentos productivos, Omil, supervisor/a del programa, usuarios destacados, etc, la finalidad de esto es que compartan experiencia e intercambien información relevante</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>
Etapa 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>
7.5 Especifique como se hará cargo de las particularidades de la población objetivo		
Modalidad remota		
Usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología	<p>Acciones para usuarios que no tengan conocimientos</p> <p>1.-para todas las personas sin conocimientos en herramientas remotas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un taller de apresto que consistirá en enseñar a conectarse, prender y apagar micrófono, cámara, levantar la mano, escribir en el chat • Capsula de uso de aplicación zoom en pendrive y/o enviada por WhatsApp a cada participante del programa • El/la monitor/a realizará una inducción personalizada al usuario seleccionado/a, enseñándole la forma que se debe conectar en las video conferencias, realizando un ejercicio práctico de conexión con Coordinador/a del programa. <p>• La Universidad Santo Tomás, a traves de alumnos y profesor guia, realizaran una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación, junto con esto se realizara reunión de coordinación con equipo ejecutor, y Universidad para analizar posibilidad de nueva acciones que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as en temas de alfabetización digital.</p> <p>Acciones para usuarios que no tengan habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acoger en los talleres a una persona que apoye al usuario/a y participe en los talleres y grupo de wasap • Llamado semanal de monitor/a para reforzar los contenidos de talleres y corroborar que ha comprendido y avanzado en las tareas asignadas <p>Acciones para usuarios que no tengan tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de pendrive con capsulas simples de máximo 3 minutos en temas de formación para la elaboración de planes de negocio • Llamado telefónico individual y semanal para ir retroalimentando cada capsula • Se coordinara la posibilidad de plan de celular o Compra de tarjetas de prepago con bolsas de internet para quienes no tengan conexión internet por problemas economicos. (Se cargara al item Materiales directos u otro que estime Fosis). 	
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	Modalidad presencial	Modalidad remota

Etnia:	<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. En el caso que el usuario viva en una comunidad antes de visitar a los/as usuarios/as se visitara a los Loncos de cada Comunidad, se les explicara el programa y se les presentaran los usuarios(As) a diagnosticar para así poder trabajar con el apoyo de las comunidades, esto facilitara y garantizara la participación de los/as usuario/as teniendo el apoyo de su comunidad. Si los usuarios/as no hablan español se realizara la visita con los facilitadores interculturales del Municipio .</p>	<p>Si ese identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se propondra dentro de los relatores un relator hablante de su etnia. Además se coordinara con el Municipio el apoyo de un monitor intercultural. Esta experiencia ha sido muy beneficios en otros proyectos realizados.Si en la etapa de selección de identifica usuarios/as de alguna etnia no hablantes o de costumbres ancestrales, se realizaran capsulas en su lenguaje.</p> <p>En caso de modalidad remota, si el/la usuario/a vive en una comunidad, el contacto con los Loncos se realizará previo contacto del Municipio con ellos luego haciendo referencia a esa llamada se procederá a presentar el programa y usuarios/as de su comunidad que estas preseleccionados/as.</p>
Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> •Acciones para personas de escolaridad básica incompleta sin dominio de lectoescritura. •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. •Para la ejecución de estos talleres y capacitación, se utilizarán metodologías teórico prácticas, como CEFE 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. •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 •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 	<ul style="list-style-type: none"> •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 •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 •En casos de ser necesario se propone adaptar o simplificar el plan de negocio para las personas que no sepan leer y escribir, remplazándolo por ejemplo con un lienzo que le permita representar los contenidos del plan de negocio con dibujos y recortes. •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
Discapacidad:	<ul style="list-style-type: none"> •Para las personas con movilidad reducida sin cuidador o acceso a internet, se les atenderá de manera preferencial en el hogar en sesiones individuales para avanzar en su etapa de capacitación •Se propone prever un presupuesto de transporte para que las personas con problemas de movilidad y sus cuidadores tengan la posibilidad de acercarse a los talleres y participar de cada actividad que requiera •En caso que sea necesario, contratar cuidadores formales, cuando las personas con discapacidad o mayores no puedan realizar las actividades de la vida diaria por sí solas. •Con el fin de incentivar la participación de usuarios en situación de discapacidad en modalidad presencial, se velará porque la infraestructura sea inclusiva, para esto se evaluara su necesidad especifica con el fin de hacer las adaptaciones y/o selección de la infraestructura más adecuada para asegurar la accesibilidad al lugar considerando al menos que tenga rampa, baños amplios, accesos con pasamanos, salones en planta baja etc. •Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particularmente a los participantes del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> •En el diagnostico se identificara a las personas de capacidades diferentes y se levantara sus necesidades o preferencias en materia de comunicación. •El material que se entregará en los grupos de WhatsApp y en las capacitaciones, estará presente en distintos formatos: considerando personas con dificultad sensorial auditiva y visual, para esto se considerará en las imágenes o videos, el uso de subtítulo y audio descriptivo para facilitar el acceso al material a personas con distintas capacidades •Emplear diversos métodos de comunicación accesibles en las actividades de consulta y/o colaboración a parte de las imágenes o videos como lo son: Llamadas telefónicas, mensajes de audio, mensajes de texto cortos por whasasp, Material escrito con letras grandes, una forma de hablar más clara o lenta y el uso de un lenguaje sencillo). •Para el caso de personas con discapacidad visual. Se podría contratar a una profesional interprete en lengua de señas si el caso lo amerita, previamente autorizado y analizado por supervisor/a FOSIS. – •Con el fin de incentivar la participación de usuarios en situación de discapacidad en caso de que requiera apoyo, en la elaboración de plan de negocio, cotización compras, traslados de la inversión asociada a su plan de negocio, los monitores y coordinador ofrecerán apoyo personal. De esta forma, se busca asegurar la participación y compromiso de dicho usuario/a, además, asegurar su comodidad dentro del programa. •Proponente durante todas las capacitaciones y en los grupos de whasap la incorporación de capsulas e infografía de inclusión y no discriminación, tanto para temas de discapacidad, etnia, genero, ruralidad y edad, resaltando así la capacidad de identidad que tienen todas las personas para desarrollar una actividad independiente de negocio •Para apoyar a usuarios/as en condición de discapacidad, se les 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>Urbanidad/Ruralidad</p>	<p>Finalizado el diagnóstico el profesional, se recogerá información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a para asistir a talleres. También realizará un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.</p> <p>Sesiones de capacitación en domicilio: En los casos de hombres y mujeres de sectores de alta ruralidad, difícil acceso o aislamiento, ya sea por condiciones climáticas o caminos intransitables, en estos casos y otros que apliquen a la ruralidad, se solicitará a Fosis realizar talleres especiales con menor número de horas, en el hogar del beneficiario/a, con el fin de generar igualdad de oportunidades de participación.</p> <p>Use 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 programar 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 propone 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, 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>A través de esta división se podrá atender a cada usuario con una mayor focalización en relación a su capacidad de conexión generando una metodología para cada grupo. Esta se explica en metodología General 7,1 en etapa formación.</p> <p>En caso de no poder optar a la conexión remota realizar talleres especiales con menor número de horas, en el hogar del beneficiario/a, con el fin de generar igualdad de oportunidades de participación.</p>
<p>Grupo etéreo:</p>	<p>Para el caso de las/os usuarias/os con mayor edad se les motivará que incorporen a algún integrante de la familia o persona significativa apoyo y participe de todas las actividades del proyecto, capacitación compra, acompañamiento, ellos serán incorporados en los grupos de wasap y también recibirán de los monitores el material de cada una de las actividades para que puedan leer y repasar en conjunto los contenidos y documentos que recopilen a lo largo del proyecto</p> <p>Acompañamiento y apoyo especial a las personas (adultos mayores, personas con discapacidad, bajo nivel de escolaridad y quien lo requiera) en procesos y acciones tales como las cotizaciones, traslado de los bienes, flexibilidad en el lugar de acompañamiento ya sea en la oficina u otro lugar que el propio usuario/a determine.</p>	<p>Se utilizarán términos de acuerdo al grupo etario de cada participante para facilitar el vínculo y una mejora en la comunicación</p> <p>Se utilizará el medio de contacto que más le acomode al usuario de acuerdo a su cultura etarea.</p> <p>Para personas adultas mayores se identificará su cuidador/a pidiéndole los datos de contacto e invitar a participar en cada uno de los talleres y también incorporarlo en los grupos de whatsapp creados para ellos, si es necesario se les atenderá de manera preferencial en sesiones individuales telefónicas para avanzar en su etapa de capacitación.</p>
<p>Otra:</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>Para el caso de las/os usuarias/os que su país de origen se distinto al chileno, se incentivará que incorporen a alguna persona significativa apoyo y participe de todas las actividades del proyecto, capacitación compra, acompañamiento, ellos serán incorporados en los grupos de wasap y también recibirán de los monitores el material de cada una de las actividades para que puedan leer y repasar en conjunto los contenidos y documentos que recopilen a lo largo del proyecto</p> <p>Se propone disponer de intérpretes en el caso que sea necesario, cargando este costo a Subsidio a usuarios servicios especializados.</p> <p>En el caso de tener usuarias/os que su país de origen se distinto al Chileno, el coordinador y los monitores levantarán un diagnóstico y promoverán la realización de encuentros interculturales durante el desarrollo de los talleres donde se les invitará a compartir su visión cultural en relación a cada tema planteado compartiendo también el modo de hacer y emprender en el país de donde proviene</p>	<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 wasap 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 un 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 BASICO 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 de la ceremonia de inicio (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 3
Actividad	Reunión virtual de Validación Plan de financiamiento	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	Usuarios/as con buena conexión participan de una reunión online en la cual exponen sus planes de financiamiento, se invitan autoridades y la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 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 7
Resultado	entrevista usuarios/as destacados/as	Medios de prensa local radial y escrita	usuario/as destacados se empoderan de su emprendimiento y refuerzan su autoconfianza	Mes 7
Actividad	Ceremonia de Cierre	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	100% de los usuarios asiste a la ceremonia de cierre (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 7

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 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

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 atingentes al proyecto, pagode la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

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

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			
+ 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			
+ 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			
+ 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			
+ 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: 2024.08.08 15:08:24 -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=Partners Consultores Ltda., ou=*, cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ, email=LEOAROS@GMAIL.COM
 Fecha: 2024.08.19 00:27:13 -04'00'
LEONARDO AROS RODRIGUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL
 SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA



ANEXO N°4

Observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto de proyecto código **08.457201.00148-24** el proceso arrojó observaciones que es menester acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica:
El 100% de profesionales cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación.

2.4.1.1.2 Formación profesional y/o técnica monitores/asesores
El 100% de los monitores asesores tienen una formación profesional y/o técnica del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo.

2.4.1.2 Especialización en Enfoque de género
Conclusión: Se identifica dentro de la propuesta dos integrantes del equipo técnico con al menos un curso en Género en los últimos 5 años.

2.4.1.3. 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.

2.4.1.4. Especialización
Conclusión del ítem: No presenta profesionales que cumple con los requerimientos del ítem.

2.4.1.5 Experiencia del equipo - En el Cargo:
Conclusión: El 75% del equipo presenta 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. La persona facilitadora, presenta al menos 3 experiencias de una duración mínima de 30 horas.

2.4.1.6. Experiencia Del Equipo - En Temas De La Convocatoria:
Conclusión: El 75% 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 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. La persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias de una duración mínima de 30 horas cada una.

2.4.1.7 Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo:
Conclusión: El 75% 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 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. La persona facilitadora, presenta 3 experiencias de una duración mínima de 30 horas cada una.

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

2.5.1.2 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.

2.5.1.3 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.
La consultora presenta las técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial que se utilizarán que permitan un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Además, deben especificar que harán en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto.
La consultora indica para la opción presencial y remota como incentivará la participación y permanencia de los

usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos. Nombra acciones concretas.

2.5.3.2 Coherencia Interna

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

2.5.3.3 Presupuesto

El presupuesto presentado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, de acuerdo con el estándar establecido en el punto 3 Bases Administrativas y punto 7 de los aspectos técnicos.

2.5.3.4 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 o 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 usuarios/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."

2.5.4 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

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.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

Observación:

1)Cualquier acción o actividad ofertada en su propuesta por el ejecutor, adicional a los productos y servicios exigidos por bases de licitación, debe ser informada respecto de su objetivo, plazo, porcentaje de usuario/as que participarán. Si la acción es referida al tema comunicacional, necesariamente debe contar con el visto previo de la Unidad de comunicaciones de Fosis. Esta información debe ser entregada o enviada al supervisor con un plazo máximo de 90 días desde la fecha de inicio del proyecto.

2) Si al momento de iniciar la ejecución del proyecto, existen profesionales que superan las 200 horas comprometidas con Fosis, se aplica el procedimiento definido por bases de licitación para el cambio de profesionales.

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 Garcés

Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garcés
Fecha: 2024.08.08
15:08:52 -04'00'

LEONARDO
MAURICIO AROS
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL,
st=BIOBÍO, l=BIOBÍO, o=Partners
Consultores Ltda., ou=*, cn=LEONARDO
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ,
email=LEOAROS@GMAIL.COM
Fecha: 2024.08.19 00:26:34 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS

DIRECTOR REGIONAL FOSIS

REGIÓN DEL BIOBÍO

LEONARDO AROS RODRÍGUEZ

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LTDA.