



FOSIS
Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia

Gobierno de Chile

CUADERNO DE TRABAJO PARA ORGANIZACIONES

Proyecto comunitario



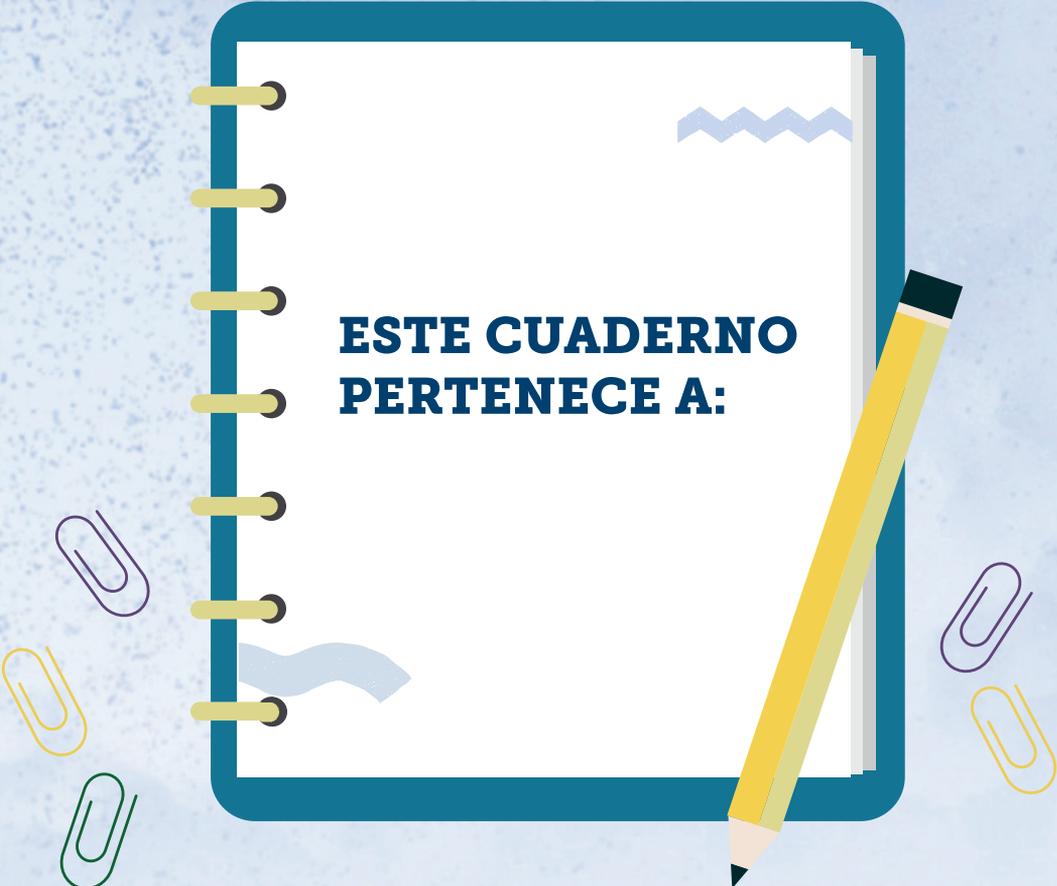


Programa
**ORGANIZACIONES
EN ACCIÓN**

Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS
Departamento de Habilitación Social
Programa Organizaciones en Acción

PROYECTO COMUNITARIO





**ESTE CUADERNO
PERTENECE A:**

Nombre de la organización _____

RUT: _____

Nº de registro de la personalidad jurídica: _____

Año de constitución: _____

Dirección de la organización: _____

Contacto: _____

NUESTRA DIRECTIVA ESTÁ COMPUESTA POR

 CARGO	 NOMBRE Y APELLIDO	 DOMICILIO PARTICULAR	 TELÉFONOS DE CONTACTO	 CORREO
Presidente o Presidenta				
Tesorero o Tesorera				
Secretario o Secretaria				
Director o Directora				
Director o Directora				
Director o Directora				





Este cuaderno de trabajo es una herramienta de apoyo para la gestión del proyecto comunitario de su organización

Aquí podrán registrar las actividades, acuerdos y logros de su proyecto comunitario, y también podrán anotar nuevas ideas y propuestas que surjan durante su desarrollo.

Durante los seis meses que dura el programa aprenderán a planificar sus actividades, a gestionar sus recursos, a rendir cuentas de un proyecto, organizar sus tiempos de trabajo, incentivar el trabajo en equipo y promover la comunicación con el resto de las personas que integran su organización y comunidad,

La información que registren en este cuaderno les permitirá dar cuenta del trabajo realizado y de los recursos invertidos en el proyecto al resto del equipo que conforma su organización y comunidad.

¡Éxito en la autogestión de su proyecto!



NUESTRA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE A

- Cumplir con todos los compromisos asumidos en el programa Organizaciones en Acción del FOSIS. En caso contrario, sabemos que se puede poner término anticipado a nuestra participación.

- Administrar responsablemente los recursos recibidos del FOSIS para la ejecución de nuestro proyecto.

- No entregar información falsa, parcial o adulterada, ni ocultar información importante, acerca de la situación de nuestro proyecto.

- Usar en beneficio de nuestra organización y la comunidad los bienes, materiales o insumos adquiridos con los recursos del proyecto. También nos comprometemos a cuidarlos y usarlos para los fines que han sido adquiridos.



- Comunicar de forma permanente a todos y todas las integrantes de la organización y a la comunidad los logros y los desaciertos en la ejecución del proyecto.

- Respetar y trabajar colaborativamente con los y las profesionales a cargo del programa.





TELÉFONOS DE EMERGENCIA

**AMBULANCIA
131**

**BOMBEROS
132**

**CARABINEROS
133**

**INVESTIGACIONES
134**

**RESCATE
COSTERO
137**

**BÚSQUEDA Y
SALVAMENTO AÉREO
138**

**SALUD RESPONDE
600 360 7777**

**INCENDIOS
FORESTALES
130**

**ORIENTACIÓN Y AYUDA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES (HORARIO 24/7)
1455**

**FONO SIDA
800 378 800**





**FONO DROGAS
Y ALCOHOL
1412**

FONO INFANCIA
(Orientación de Psicólogos y especialistas en infancia)
800 378 800

**FONO MAYOR
800 400 035**

**FONO DENUNCIA
SEGURA
600 400 0101**

**BLOQUEO CÉDULA DE IDENTIDAD
600 370 2000 (OPCIÓN 1)**

**FONO FAMILIA
CARABINEROS DE CHILE
149**

**DENUNCIA ABUSOS
SEXUALES
800 730 800**

MIS TELÉFONOS IMPORTANTES:

Mi municipio:

Dideco:

Mi CESFAM:

Otros:

Otros:

Otros:





CALENDARIO DE LA ORGANIZACIÓN



	MES	MES	MES	MES	MES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					





DE LA ORGANIZACIÓN



	MES	MES	MES	MES	MES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					





DANDO INICIO A NUESTRO PROYECTO

Recuerden:

La **reunión de inicio** es un momento muy importante porque da inicio formal a nuestro proyecto.

A partir de esta fecha, comenzaremos a realizar todas las acciones que hemos planificado y señalado en nuestra propuesta.

También nos indica que, a partir de esta fecha podemos usar los recursos del proyecto que nos han transferido a la cuenta bancaria

No olviden que cualquier modificación al proyecto original debe ser informada y autorizada por el FOSIS





NUESTRO PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

El problema o necesidad que buscamos resolver es:



Las personas de mi comunidad que participan del proyecto son





PRESUPUESTO DEL PROYECTO



PRESUPUESTO (monto total del proyecto)



Aporte
FOSIS



Aporte
Organización



Otros
Aportes



Los ítems presupuestarios de nuestro proyecto son:

ÍTEMS DEL PROYECTO



PESOS



MONTO TOTAL





Comisión revisora de CUENTAS

Las personas que conforman la comisión revisora de cuentas de proyecto son:

 NOMBRE	 TELÉFONO	 MAIL



AJUSTES

AL PRESUPUESTO



Mes:

ÍTEMS DEL PROYECTO



PESOS



ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	

MONTO TOTAL



AJUSTES

AL PRESUPUESTO



Mes:

ÍTEMS DEL PROYECTO	PESOS
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
ÍTEM:	
MONTO TOTAL	<input type="text"/>



¿Por qué es importante tener las cuentas claras de nuestro proyecto?

Cuando tenemos un buen registro de las cuentas de un proyecto:

- ◆ La gestión y administración de los recursos es más fácil.
- ◆ Evita los conflictos al interior de una organización.
- ◆ Evita la pérdida de dinero.
- ◆ Se aprovechan mejor los saldos que quedan disponibles para mejorar la ejecución del proyecto.
- ◆ Hace más fácil la rendición de cuentas a la organización, la comunidad y al FOSIS.
- ◆ La organización aprende a manejar recursos financieros de una manera racional y eficiente, y adquiere experiencia para futuros desafíos.
- ◆ Las personas integrantes de la organización ganan la confianza de la comunidad y las instituciones.





Recuerden:

- Las rendiciones de cuentas del Programa Organizaciones en Acción se entregan mensualmente o bien, cada dos meses, según solicitud de FOSIS regional.
- Por ejemplo, para el caso de una rendición cada dos meses, si nuestro proyecto parte en marzo, debemos presentar la rendición los primeros días de mayo.
- Siguiendo el ejemplo anterior, la primera rendición considerará todos los gastos realizados durante marzo y abril.
- Todos los gastos relacionados con la implementación del proyecto deben tener comprobantes de respaldo.
- No se aceptarán como comprobantes válidos los recibos "vale por", ni papeles firmados por la persona que prestó el servicio o que realizó la venta.
- Las organizaciones deben realizar todas las compras a nombre y RUT de la organización. Por ejemplo, cuando se compra con factura, debe ser emitida a nombre de la organización comunitaria participante del programa Organizaciones en Acción.



EJECUTANDO NUESTRO PROYECTO

Nuestras expectativas sobre el proyecto son

A large teal rectangular area with a perforated top edge, resembling a sheet of paper or a folder page, intended for writing expectations. The area contains ten horizontal lines for text entry.





A large, light blue rectangular area with a filmstrip-like top edge featuring ten square sprocket holes. Below the sprocket holes are ten horizontal lines, providing a space for writing or drawing.





NUESTRA PLANIFICACIÓN

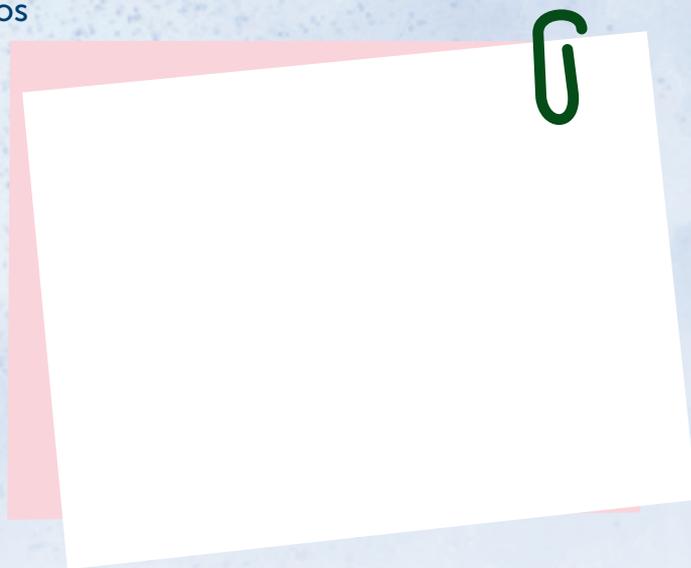
MES 1

REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS, SEMANAS, MES)	ACCIONES



Personas o instituciones con quienes necesitamos coordinarnos o vincularnos

Logros obtenidos



Notas

A large white rounded rectangle occupies the lower half of the page, intended for notes. On the left side, there is a blue wavy line graphic. The rectangle is set against a light blue background with a subtle pattern.



NUESTRA PLANIFICACIÓN

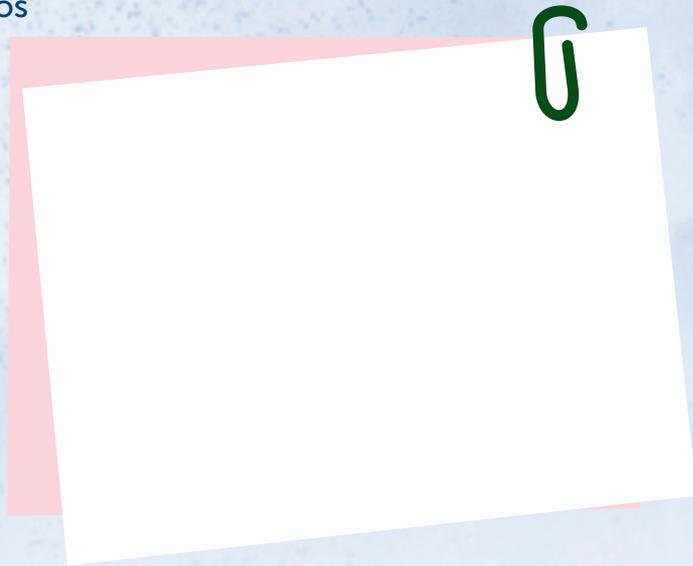
MES 2

ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS, SEMANAS, MES)	RESPONSABLE(S)	REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN						



Personas o instituciones con quienes necesitamos coordinarnos o vincularnos

Logros obtenidos



Notas

A large white rounded rectangle occupies the lower half of the page, intended for notes. On the left side, there is a blue wavy line graphic. The rectangle is set against a light blue background with a subtle pattern.



NUESTRA PLANIFICACIÓN

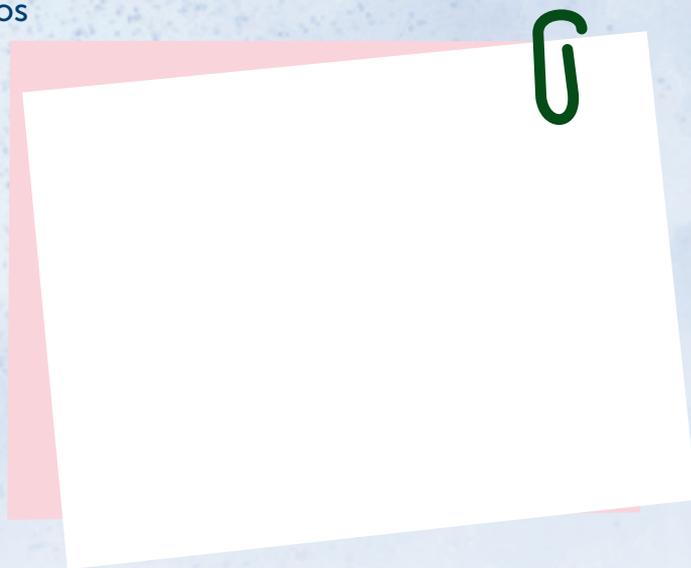
MES 3

ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS, SEMANAS, MES)	RESPONSABLE(S)	REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN



Personas o instituciones con quienes necesitamos coordinarnos o vincularnos

Logros obtenidos



Notas

A large white rounded rectangle occupies the lower half of the page, intended for notes. On the left side, there is a blue wavy line graphic. The rectangle is set against a light blue background with a subtle pattern.



NUESTRA PLANIFICACIÓN

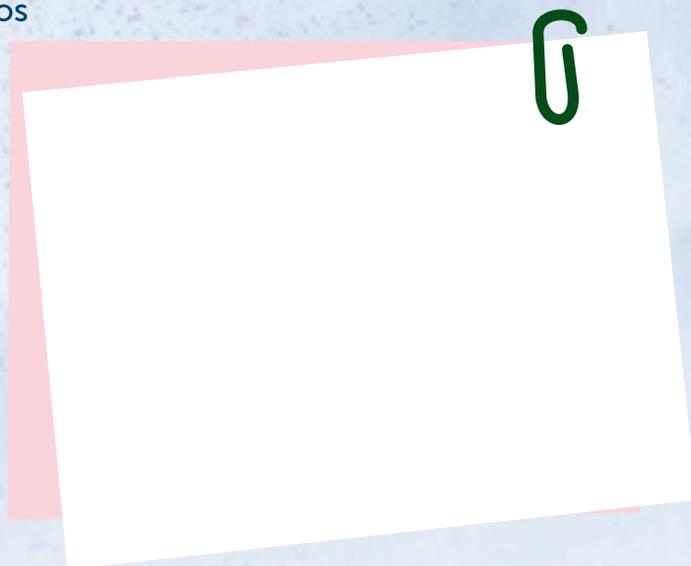
MES 4

ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS, SEMANAS, MES)	RESPONSABLE(S)	REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN						



Personas o instituciones con quienes necesitamos coordinarnos o vincularnos

Logros obtenidos



Notas

A large white rounded rectangle occupies the lower half of the page, intended for notes. On the left side, there is a blue wavy line graphic. The rectangle is set against a light blue background with a subtle pattern.



NUESTRA PLANIFICACIÓN

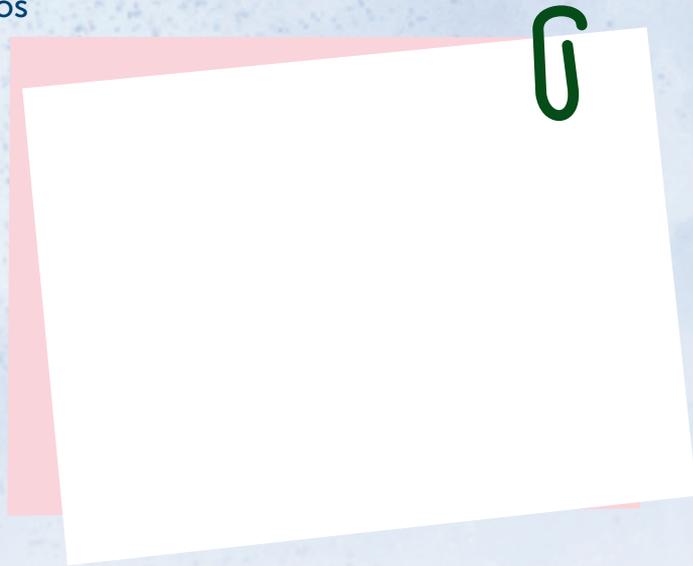
MES 5

ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS, SEMANAS, MES)	RESPONSABLE(S)	REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN					



Personas o instituciones con quienes necesitamos coordinarnos o vincularnos

Logros obtenidos



Notas

A large white rounded rectangle occupies the lower half of the page. On the left side, there is a blue wavy border that extends upwards from the top left corner. The rest of the rectangle is blank white space.



NUESTRA PLANIFICACIÓN

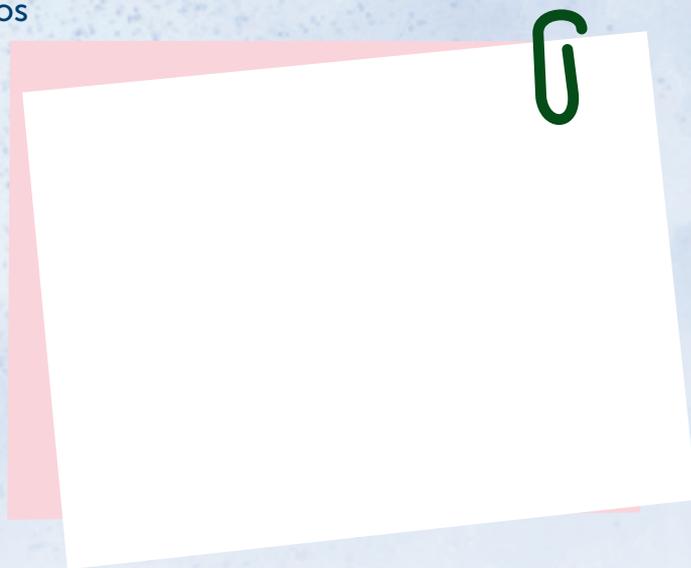
MES 6

ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS, SEMANAS, MES)	RESPONSABLE(S)	REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN



Personas o instituciones con quienes necesitamos coordinarnos o vincularnos

Logros obtenidos



Notas

A large white rounded rectangle occupies the lower half of the page, serving as a space for notes. It features a light blue wavy border along its left edge and a light blue triangular shape on its right side.



NUESTRA PLANIFICACIÓN

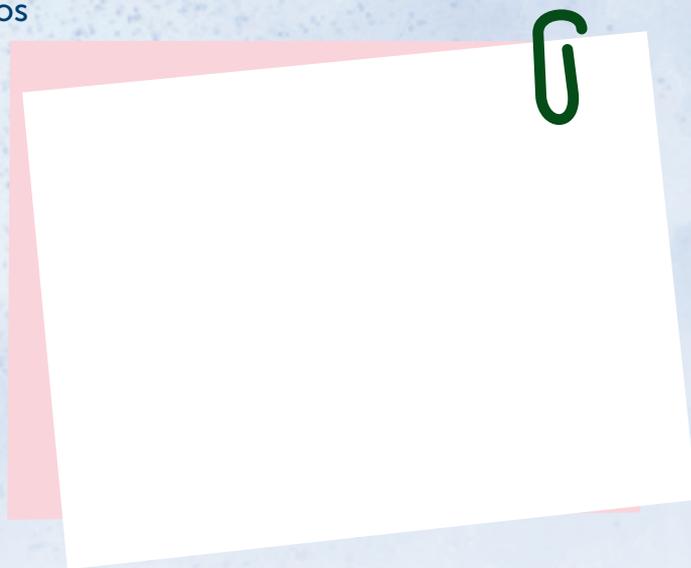
MES AMPLIACIÓN

REQUERIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS, SEMANAS, MES)	ACCIONES



Personas o instituciones con quienes necesitamos coordinarnos o vincularnos

Logros obtenidos



Notas

A large white rounded rectangle occupies the lower half of the page, intended for notes. On the left side, there is a blue wavy line graphic. The rectangle is set against a light blue background with a subtle pattern.



REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



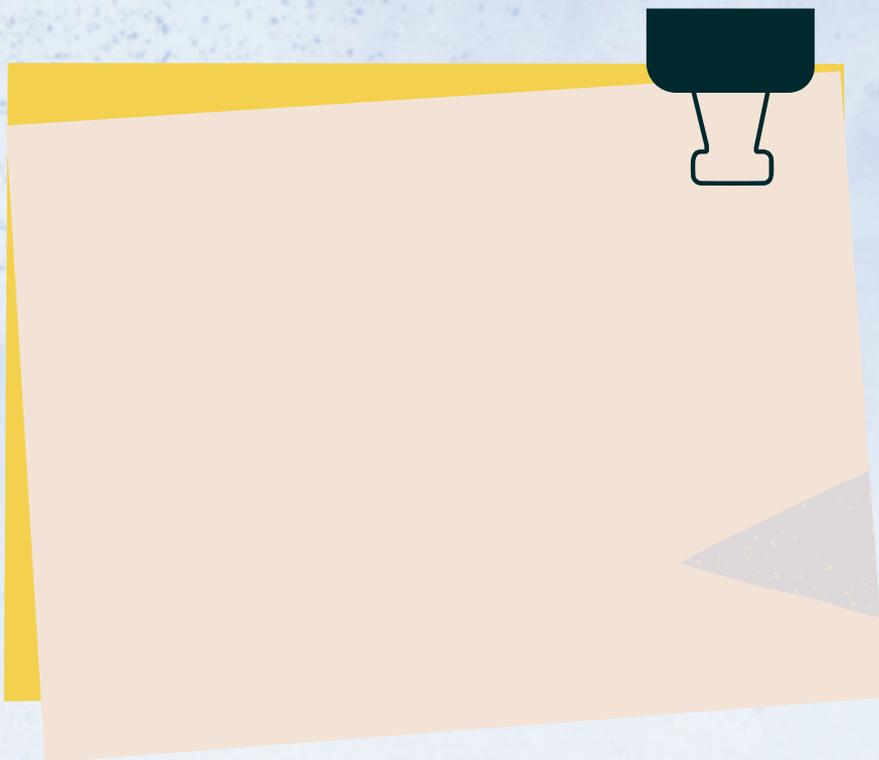
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

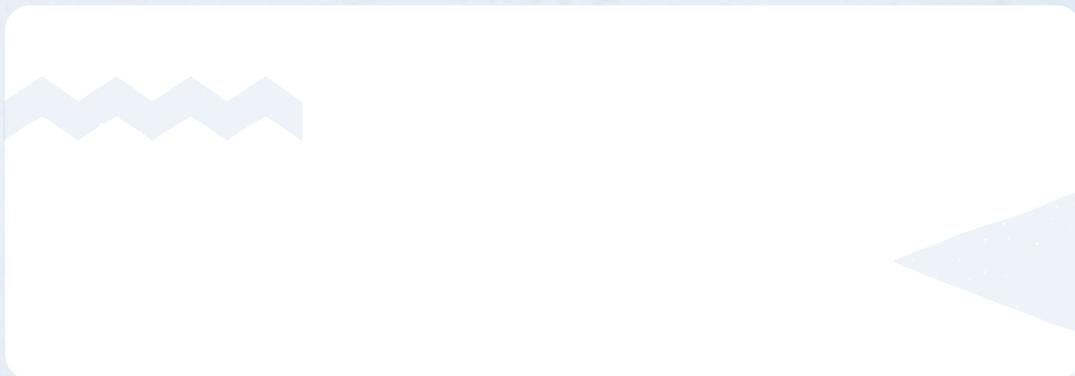
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



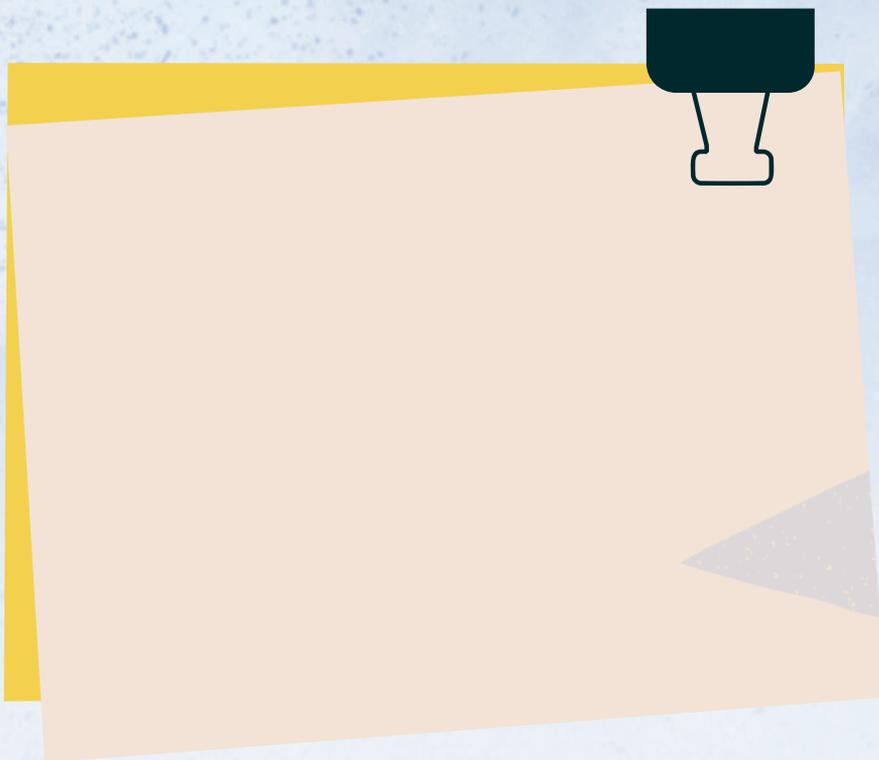
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

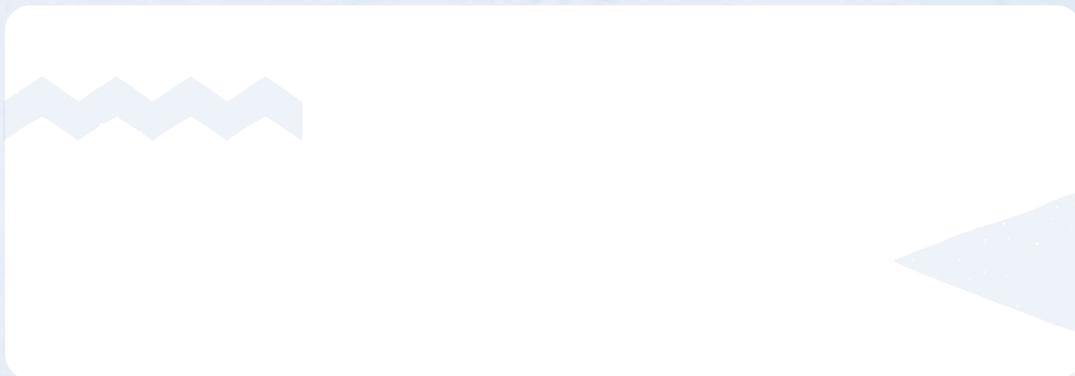
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



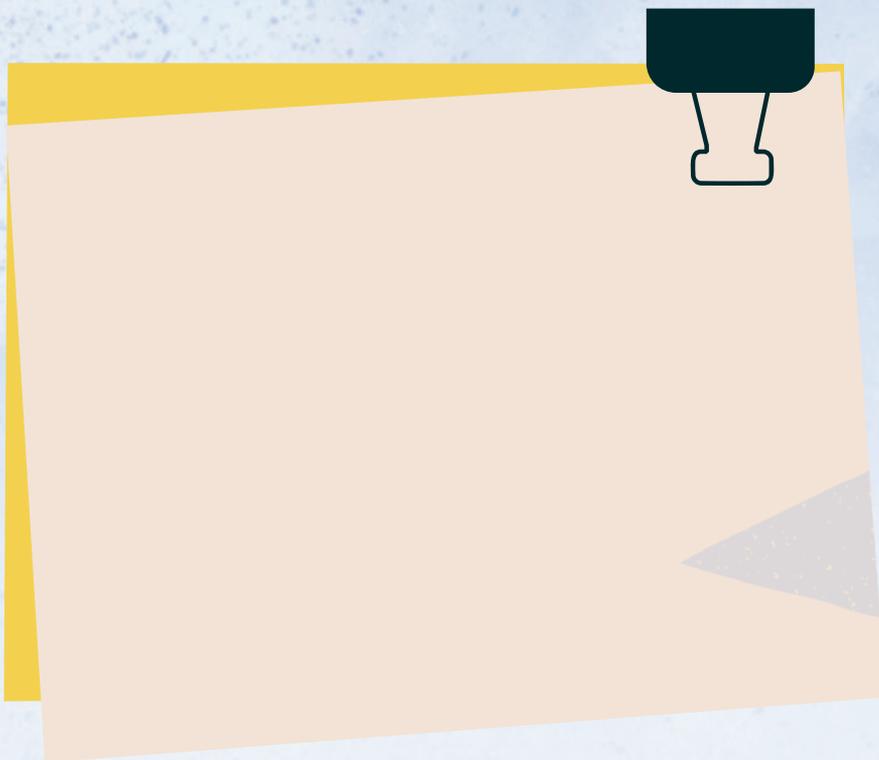
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

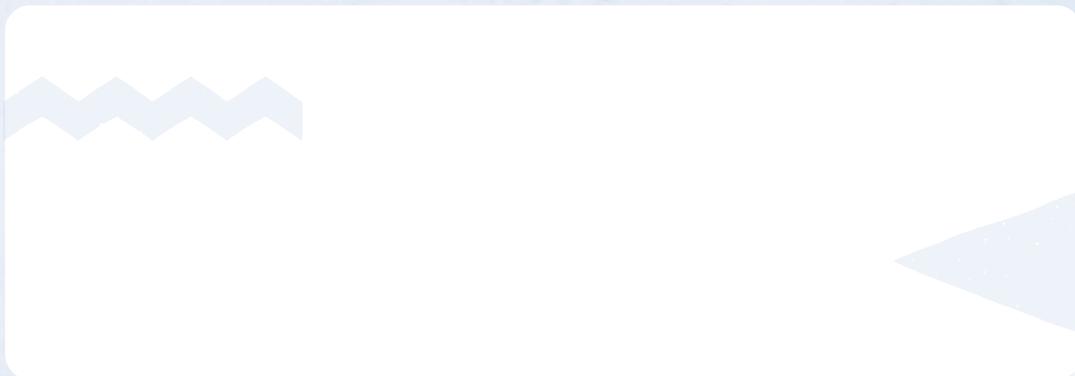
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



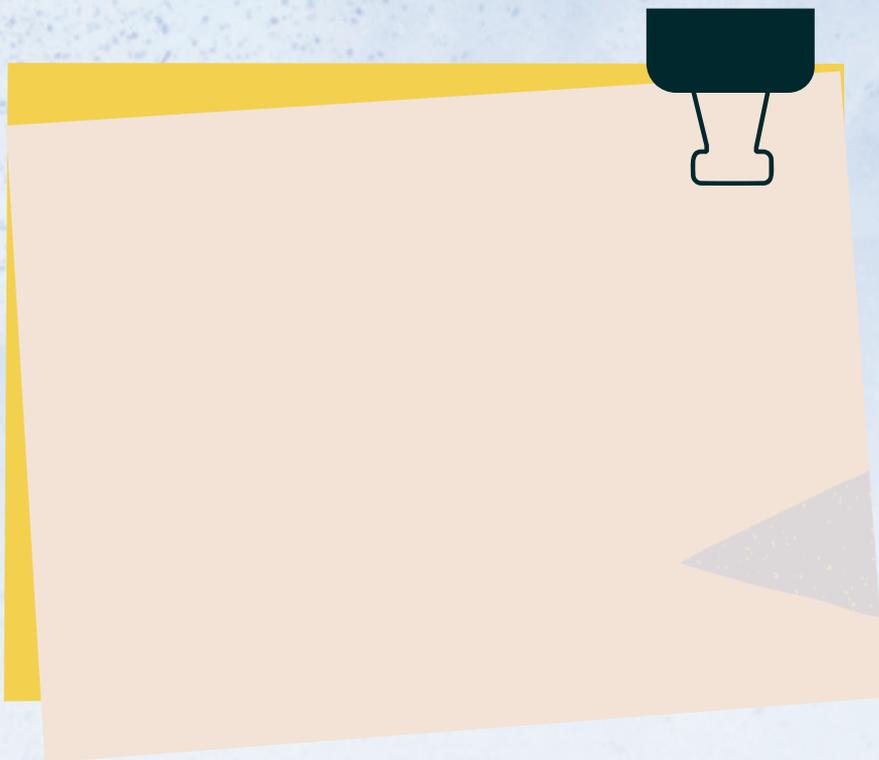
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

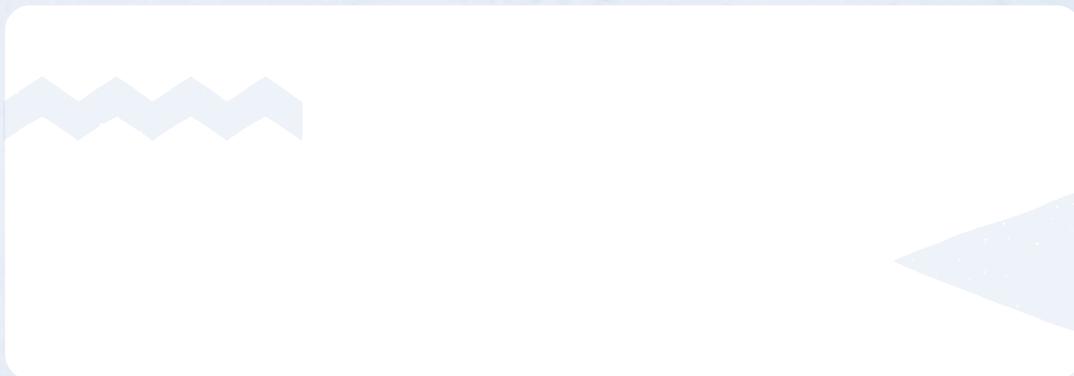
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



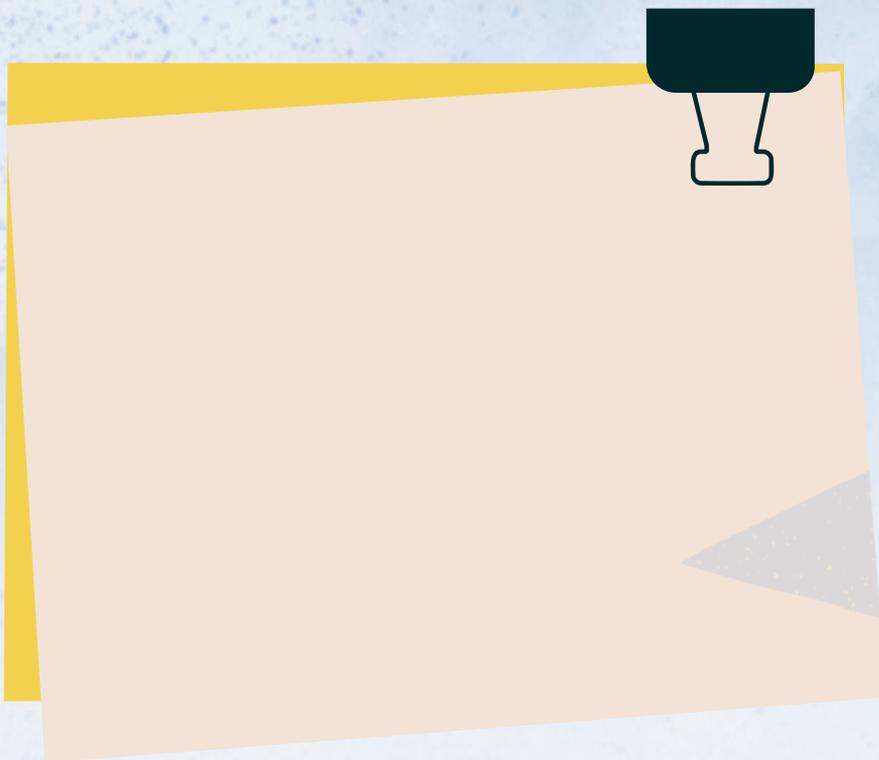
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

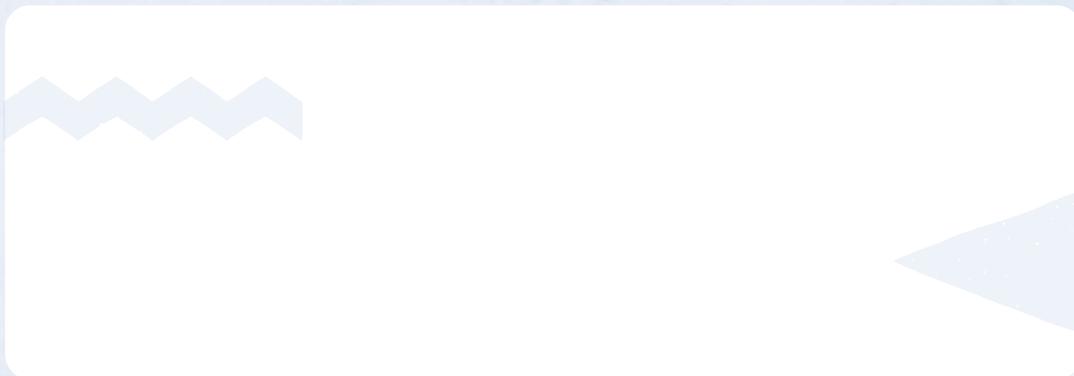
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



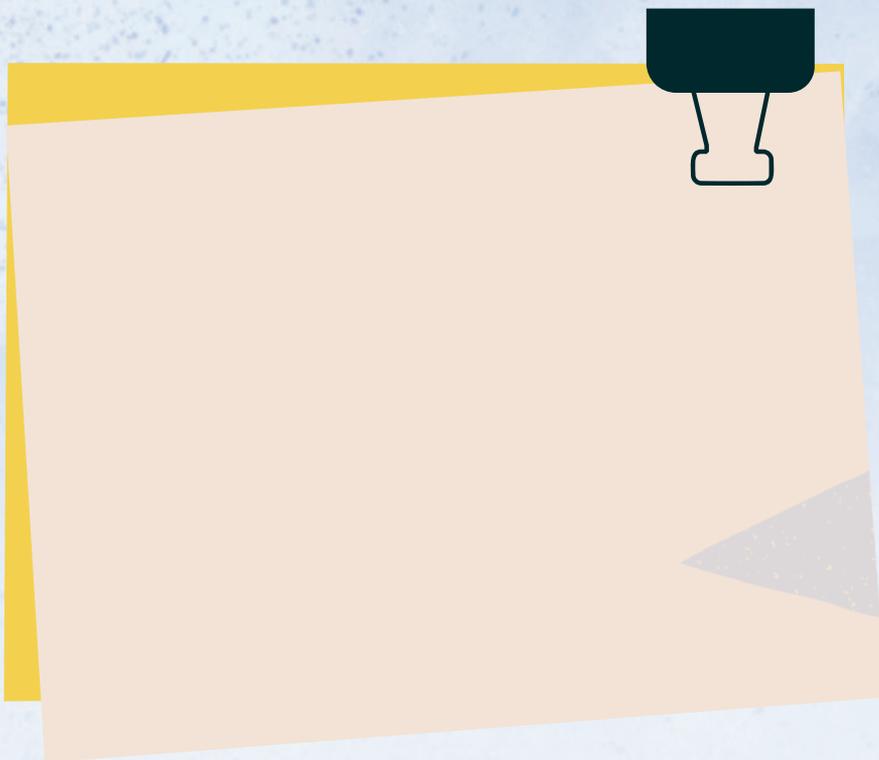
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

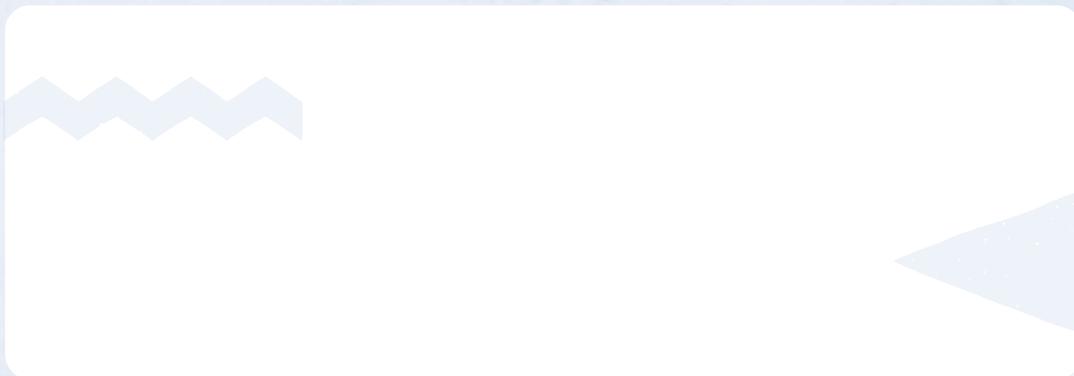
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



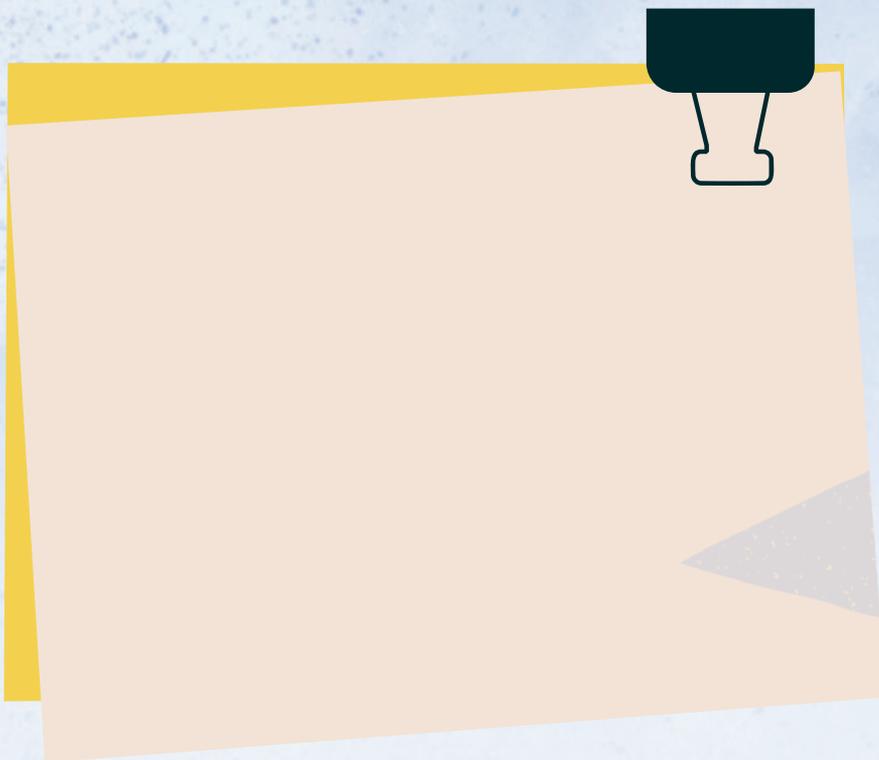
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

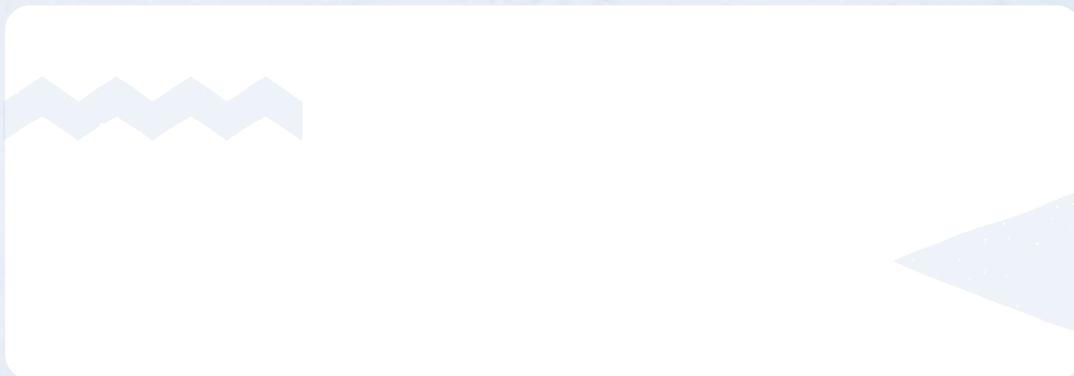
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



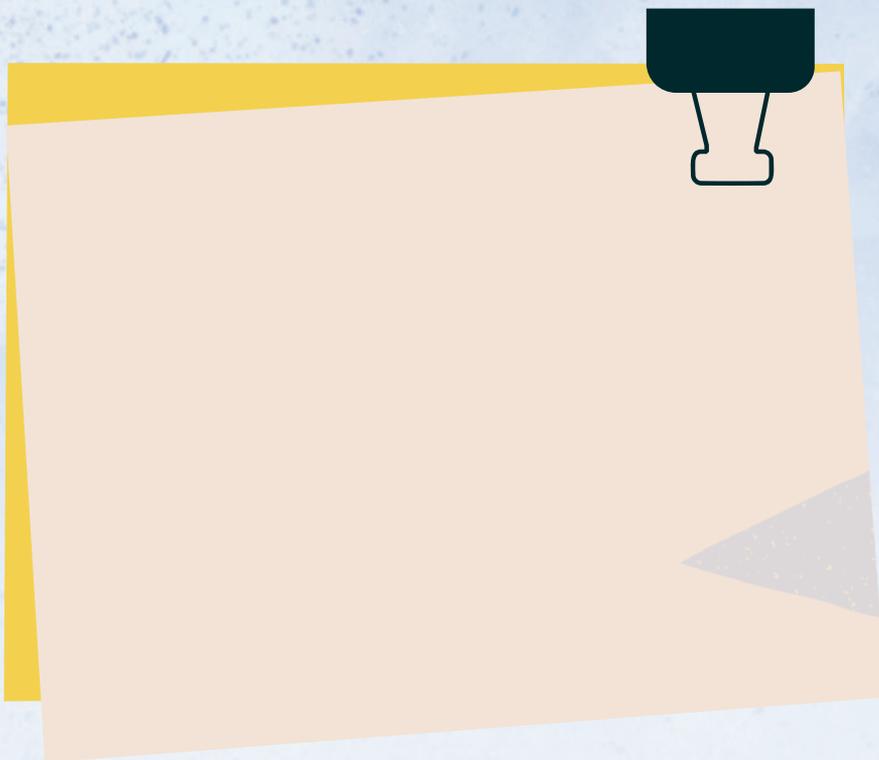
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





REGISTRO DE ACTIVIDADES



Participantes e instituciones que representan

NOMBRE	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

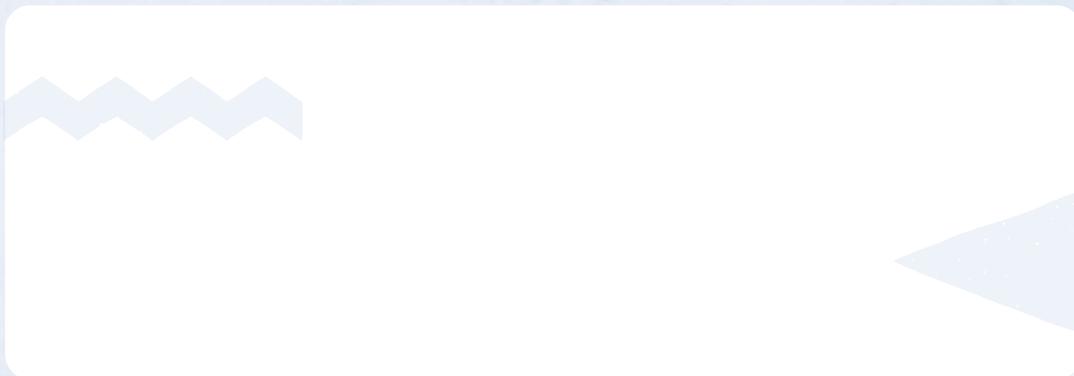
Modalidad de actividad:

Presencial

Remota



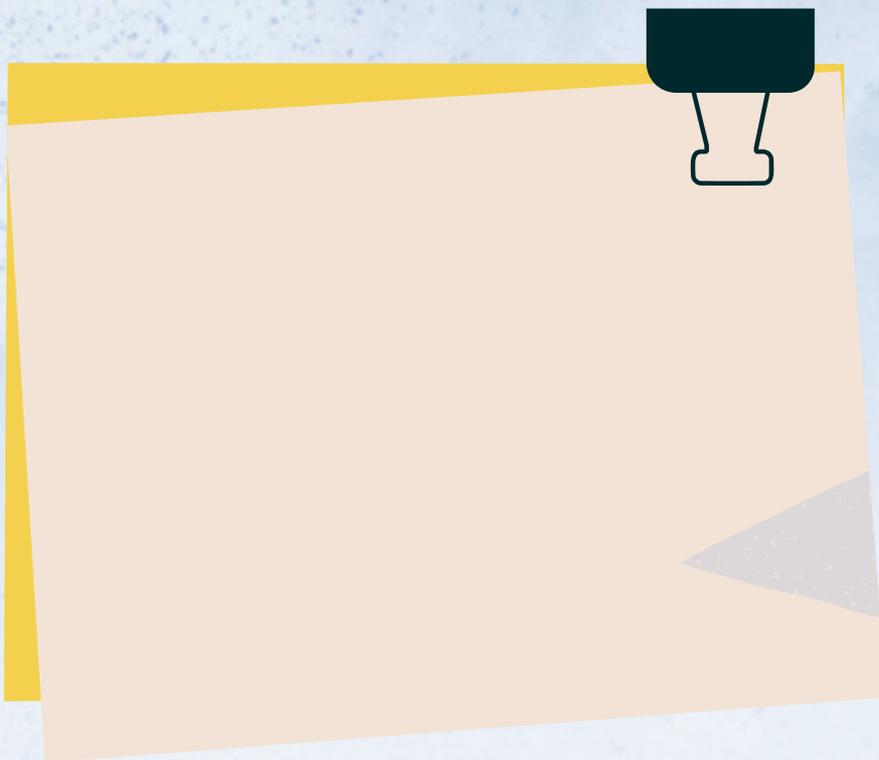
Los temas tratados fueron:



¿Qué acuerdos o compromisos se tomaron?



¿Quedó algún tema pendiente de conversar o acordar?



Fecha de la próxima reunión





Evaluando la autogestión de **NUESTRO PROYECTO**

Dimensiones/ aspectos a evaluar	¿Qué acciones permitieron cumplir nuestra meta?	¿Qué acciones no permitieron cumplir nuestra meta?	¿Qué podríamos mejorar?	Otros elementos a evaluar
Trabajo en equipo				
Establecimiento de metas				
Gestión de recursos				
Planificación de actividades				
Coordinación con otras instituciones				
Involucrar a la comunidad				
				





Evaluando la autogestión de **NUESTRO PROYECTO**

Dimensiones/ aspectos a evaluar	¿Qué acciones permitieron cumplir nuestra meta?	¿Qué acciones no permitieron cumplir nuestra meta?	¿Qué podríamos mejorar?	Otros elementos a evaluar
Trabajo en equipo				
Establecimiento de metas				
Gestión de recursos				
Planificación de actividades				
Coordinación con otras instituciones				
Involucrar a la comunidad				





