



**FOSIS**  
MEJORFUTURO



Pilotos Innova FOSIS 2019

# ORIENTACIONES POR CONTINGENCIA DE SALUD

Actualizadas, abril 2020

El calendario general de Innova FOSIS 2019, enviado a principios de enero, contempla varias actividades durante los meses de marzo y abril que se verán afectadas por la actual situación de contingencia de salud nacional.

El objetivo del presente documento es entregar orientaciones respecto de qué hacer en cada una de esas actividades, de modo de velar tanto por la salud de las personas involucradas, como por la situación de los pilotos.

Agradecemos desde ya su flexibilidad y colaboración para sumarse a estos ajustes.

Calendario general:

## I. Plataforma Innova.fosis.cl

### 1. Seguimiento técnico

Actividad	Instrumento	Descripción	Modelo Pilotaje	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio	
				1-15	15-31	1-15	15-28	1-15	15-31	1-15	15-30	1-15	15-31	1-15	15-30	1-15	15-31
1.1 Mentoría	Plan de Pilotaje Fotos	Debes subir a la plataforma tu plan de pilotaje ajustado a partir de los aprendizajes sistematizados en la mentoría. Cada vez que esto suceda, el ADL debe validarlo a través de la plataforma.	Más información en página 27 y en Anexo 2														
	Bitácora	El ADL debe subir a la plataforma la bitácora de la sesión de mentoría, la cual contiene los aprendizajes conversados sistematizados. Al subirla, recibirás un correo con el documento adjunto. Es importante, que la información expuesta sea consensuada por tu equipo o mejor aún desarrollar la bitacora en conjunto en la sesión de mentoría.	Más información en página 28 y en Anexo 3				este mes no hay mentoría				este mes no hay mentoría						
1.2 Mesa Técnica Regional (MTR)	Reporte MTR 2	La segunda mesa técnica se debe realizar entre enero y marzo. El reporte lo debe subir el ADL a la plataforma, a más tardar en el mes de marzo.	Más información en página 29 y en Anexo 5														
1.3 Mesa Técnica Compromiso País	Presentación final	Instancia de presentación final convocada por el equipo de FOSIS Central donde tu equipo presentará los resultados y aprendizajes de su piloto a los miembros de la Mesa de Compromiso País de su desafío.	Más información en página 29														Durante el cierre (julio aprox.)
1.4 Informes	Informe de Avance	Se presentan a FOSIS Regional a través de la plataforma (se carga archivo, no es con formulario) para la revisión y aprobación del cumplimiento de las metas y verificadores del piloto contemplados en el Plan de Pilotaje.	Más información en página 30 y en Anexo 6														
	Informe de Cierre		Más información en página 30 y en Anexo 7														Primer mes de cierre (julio aprox)
	Informe de Actividades ¡NUEVO!	El equipo ejecutor deberá ingresar a la plataforma este informe donde debe registrar los avances del proyecto, es decir, describir cómo se realizaron las actividades y adjuntar los verificadores correspondientes (ppt, metodología, etc.).	Se enviará plantilla para el informe														
1.5 Segunda sesión de retroalimentación con FOSIS central ¡NUEVO!	Pre-presentación final	Una vez terminada la intervención, el equipo ejecutor deberá presentar a FOSIS central y al ADL el resumen final de los aprendizajes obtenidos en el piloto, con el objetivo de recibir retroalimentación para luego incorporarla en el Informe de Cierre y en la presentación a Compromiso País.	Se enviará plantilla para la ppt														

# I. MENTORÍA

Debido a los problemas de seguridad que se han detectado con la plataforma Zoom, no se recomienda usarla.



- Realiza las mentorías por canales virtuales.
- Te recomendamos los canales que aparecen en la siguiente lista.
- Lo ideal es que ADL y equipo ejecutor conversen para ver cuál de ellos les acomoda más.



## WhatsApp

Puedes realizar video llamadas a través de tu propio teléfono, te recomendamos conectarte a una red wifi para realizarlas.

<https://faq.whatsapp.com/es/iphone/26000028>



## Skype

Puedes tener reuniones de tiempo ilimitado con los participantes que quieras (los tendrás que ir agregando a la llamada de a uno). Es necesario que cada participante se registre previamente y tenga un usuario personal.

<https://support.skype.com/es/faq/FA12413/como-puedo-crear-una-cuenta-nueva-de-skype>



## Meet

Requiere una cuenta de Gmail. Está integrado al calendario de Google. Permite videollamada con máximo 10 personas y compartir la pantalla para realizar presentaciones.

<https://meet.google.com/>

## II. MESA TÉCNICA REGIONAL 2



- Se extiende el plazo por todo el mes de abril.
- Realizaremos las Mesas Técnicas Regionales de forma virtual. Para ello usaremos la plataforma Jitsi, plataforma gratuita la cual nos permitirá realizar reuniones de mayor duración y con todas las personas que sea necesario.



### ¿Por qué usar Jitsi y no otra plataforma?

Porque permite crear un link para la reunión y así cualquier persona se puede conectar fácilmente, sin necesidad de tener una cuenta.

### ¿Cómo lo haremos?

El equipo de Innova FOSIS central creará las reuniones en base a la información de [la planilla de registro de las Mesas Técnicas Regionales](#) y ahí mismo, en la columna "K", agregará el link para cada reunión. Así cada ADL/Facilitador del Aprendizaje lo podrá copiar y agregar a la cita de la Mesa con todos los actores correspondientes (*imagen de referencia en próxima lámina*).



## ¿Qué es importante considerar para definir la fecha y horario de la Mesa Técnica Regional?

La plataforma Jitsi no tiene limitaciones para la creación de reuniones por lo que no hay restricción de tope de horario entre ellas.

Aconsejamos que la duración de las Mesas sea de máximo 2 horas.

Planilla de registro de las Mesas Técnicas Regionales:

Región	ID	Desafío	Nombre del Proyecto	Razón Social	Sector	Realizada	Fecha Mesa Técnica Regional 1	Fecha Mesa Técnica Regional 2	Hora de inicio Mesa Técnica Regional 2	Link reunión MTR 2	Institución
Valparaiso	2703	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar		Corporación Senda Humana	Sociedad civil	1	Martes 15 octubre				Directora Regional SERNAMEG Valpara
		Mujeres									

# III. ACTIVIDADES DEL PROYECTO

## ¿Qué hacer con las actividades presenciales con usuarios(as)?

- Lo primero que debemos hacer es **suspender las sesiones y talleres presenciales con usuarios(as), hasta que evaluemos si es o no posible desarrollarlas**. Es importante que aseguremos las mejores condiciones de seguridad, tanto para los/as usuarios/as de los proyectos como para los equipos ejecutores.
- Recomendamos analizar con el equipo ejecutor la posibilidad de **ponerse en contacto (no presencial) con los(as) usuarios(as)** para preguntarles cómo están e informarles qué pasará con las actividades que estaban planificadas. Esto ayudará a obtener información para la creación del Plan de Acción (se explica en la próxima lámina) y evitar futuros abandonos.

## ¿Cómo continuar con el piloto si se suspenden las actividades?

Para ver la forma de continuar con el piloto, es necesario revisar la Hoja de Ruta y los componentes que están pendientes por desarrollar y reprogramar:

### 1. El **equipo executor debe elaborar un Plan de Acción** considerando la contingencia país.

Para ello deberá evaluar:

- Si es posible retomar las actividades en un futuro y cuánto tiempo adicional requieren para aquello.
- Si es necesario ajustar talleres y metodología y entregar una propuesta al respecto.
- Si debe ajustar el presupuesto del proyecto.
- Si cuentan con posibilidad de extender las pólizas, en caso de ser necesario una ampliación del contrato.

Luego, el equipo executor deberá determinar cuál será la **ruta de comunicación y de trabajo (si es que la habrá) con los(as) usuarios(as)** durante este tiempo para que no pierdan todo el trabajo ya avanzado. Aquí es importante tomar en cuenta la situación real de los(as) usuarios(as) para que sea compatible con la propuesta (si están al cuidado de otros, si están con ánimo, etc).

**El Plan de Acción debe quedar plasmado en la Hoja de Ruta del Plan de Pilotaje.**



2. Luego, cada ADL debe revisar el Plan de Acción del ejecutor y las condiciones administrativas del proyecto, a fin de realizar el piloto en las mejores condiciones para nuestros usuarios/as.
3. Por último, **el equipo ejecutor debe subir a la plataforma el nuevo Plan de Pilotaje** para que quede registro de los cambios decididos. La fecha máxima para subirlo es el **domingo 12 de abril**.

## ¿Cómo proceder según el nuevo plan de trabajo del piloto?

Si de acuerdo al plan de trabajo del ejecutor, se define:

### 1. Realizar las actividades de manera remota

- Se deberá resguardar que se dé cumplimiento a los objetivos del piloto y se contemplen verificadores por cada una de esas etapas, que permitan dar cuenta que efectivamente se hayan realizado las actividades.
- **Las modificaciones** al piloto deberán quedar **establecidas tanto en el Plan de Pilotaje como en un acuerdo operativo**, suscrito con el ejecutor, aprobado por resolución.
- ¡Ten en cuenta! que si decides realizar actividades vía remota, **es posible** considerar el arriendo de una plataforma virtual y de entrega de bolsa de datos para los/as usuarios/as, en la medida que se coordine con el DAP.
- Y en el caso de **compras online**, recuerda tener en cuenta las **Orientaciones compartidas en el grupo Teams**.

2. **No es posible ajustar las actividades de los talleres** porque dada la metodología deben ser presenciales
- Se **podrán suspender las actividades** hasta que éstas se puedan realizar, para lo cual se tiene que proceder a la ampliación del contrato junto con las garantías respectivas. Además considera que:
    - ✓ Durante ese periodo no se podrán pagar remuneraciones al RRHH del piloto y, en general, realizar ningún gasto que no tengan justificación.
    - ✓ Las rendiciones deben ser presentadas de igual forma, aun cuando tenga 0 recursos que rendir.
    - ✓ Debes ajustar el Plan de Pilotaje indicando el tiempo que el proyecto estará suspendido.
    - ✓ Si aún con la ampliación del contrato contemplada en las bases es necesario ampliar nuevamente, deberás evaluarlo con el/la abogado/a regional dada la emergencia, en marco del Dictamen 3610 de la CGR.
3. **Es imposible darle continuidad al proyecto por la naturaleza de la intervención**
- Se podrá poner término al contrato de común acuerdo y se tendrán que reintegrar los recursos no utilizados. Es importante considerar que:
    - ✓ Esta debe ser la última opción a contemplar y que el ejecutor haya considerado todas las otras opciones para continuar con la ejecución
    - ✓ Se debe contemplar un cierre adecuado con los usuarios(as) que han participado.

## ¿Cómo se debe proceder en caso de que los(as) usuarios(as) abandonen el proyecto?

La primordial es que, durante el proceso de ejecución de los pilotos, busquemos distintas estrategias para **cumplir con las coberturas solicitadas en las bases**. Para ello debemos tener en cuenta bajo qué condiciones podemos reemplazar y/o incorporar usuarios(as) en las actividades del proyecto, resguardando un mínimo de calidad en la entrega de los servicios a ellos mismos.

### 1. Reemplazo de usuarios(as)

- El reemplazo opera cuando existen **renuncias antes que se hayan iniciado las actividades del piloto**, es decir, se puede haber desarrollado una etapa de diagnóstico, pero no ha comenzado la intervención propiamente tal.
- En tal caso se sugiere que el reemplazo sea realizado, en primera instancia, **haciendo correr la lista de espera**, hasta cubrir los cupos necesarios. En caso de finalizar la lista de espera o no contar con ella, se podrá acudir, si los plazos lo permiten, a lo que el mismo FOSIS regional provea o señale como mecanismo de obtención de posibles usuarios(as).
- No es necesario ingresar los datos de los usuarios(as) que renunciaron en esta etapa, al Sistema Nacional de Usuarios (SNU).

## 2. Incorporación de nuevos(as) usuarios(as)

- Si durante el proceso de implementación del proyecto, **una vez iniciadas las actividades con los usuarios(as), surgen abandonos o renunciaciones, tenemos la posibilidad de incorporar nuevos usuarios.**
- En tal caso se sugiere:
  - ✓ No incorporar nuevos usuarios en caso de que se hayan implementado más del 70% de las actividades del proyecto y los tiempos no lo permitan.
  - ✓ Revisar, al momento de incorporar nuevos usuarios(as), que cuenten con el tiempo suficiente para recibir los servicios de manera adecuada.
  - ✓ Que, al momento de incorporar nuevos usuarios(as), se proponga un **plan de nivelación** según sean los servicios que se proporcionan, de manera de resguardar la entrega de los servicios mínimos (se les debe "poner al día" respecto de las actividades ya realizadas). Dicho plan debe ser aprobado por el ADL.
- Es importante que, en el caso de los abandonos durante las actividades, el ejecutor cuente con algún **documento de respaldo, acta u otro instrumento que justifique la causa de abandono o renuncia** de parte del usuario.
- La información de caracterización y/o de línea de base que se tenga del usuario que abandona, **sí se debe ingresar al SNU y deberá registrarlo como abandono.**

## ¿Cuándo opera el reintegro de recursos por no cumplimiento de coberturas?

- Si se han agotado todas las opciones para reemplazar e incorporar nuevos usuarios al proyecto y aun así no logras completar la cobertura, se debe realizar el reintegro de los recursos de manera proporcional a aquellos servicios no entregados.
- En el caso de actividades colectivas (talleres de capacitación o asesorías grupales) no aplicaría el reintegro, ya que la actividad se realiza independiente de la cantidad de gente que participa de ella.
- Considerando lo anterior, los reintegros aplicarían particularmente para los servicios de financiamiento (recursos de inversión no entregados) y costo de asesorías o capacitaciones de carácter individual no realizadas (valor hora profesional, traslados, material de trabajo), y/o subsidios no entregados.
- De igual manera, se podrán destinar dichos recursos para complementar la intervención de los participantes, lo que deberá ser aprobado por el ADL.

# IV. SISTEMA NACIONAL DE USUARIOS (SNU)

Calendario general:

## II. Sistema Nacional de Usuarios (SNU)

### 1. Registro de usuarios e indicadores

Actividad	Instrumento	Descripción	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio	
			1-15	15-31	1-15	15-29	1-15	15-31	1-15	15-30	1-15	15-31	1-15	15-30	1-15	15-31
1.1 Aplicar ficha de caracterización a los usuarios del piloto	Ficha caracterización	Debes aplicar la ficha de caracterización a todos los usuarios del piloto. Se puede registrar en digital o en papel. Posteriormente se tendrá que subir la información a la plataforma SNU.														
1.2 Envío de usuario y clave	plataforma SNU	FOSIS Central proporcionará a cada equipo un usuario y clave para ingresar a la plataforma SNU.														
1.3 Disponibilidad de instrumento con indicadores	plataforma SNU	Estará disponible en la plataforma el Instrumento con indicadores para aplicación en línea de base y línea de salida de los usuarios del piloto.														
1.4 Levantamiento de línea base	Ficha con indicadores	Aplicar instrumento con indicadores a los usuarios en línea base, es decir, al comienzo de la intervención.														
1.5 Registro de usuarios en SNU	plataforma SNU	Ingresar la información de las fichas de caracterización de los usuarios en la plataforma SNU.														
1.6 Registro de línea base en SNU	plataforma SNU	Debes ingresar a la plataforma SNU la información obtenida de la aplicación del instrumento de indicadores en la línea base.														
1.7 Levantamiento de línea de salida	Ficha con indicadores	Aplicar instrumento a los usuarios en línea de salida, es decir, al término de la intervención.														al terminar la intervención
1.8 Registro de línea salida en SNU	plataforma SNU	Debes ingresar a la plataforma SNU la información obtenida de la aplicación del instrumento de indicadores en la línea de salida.														

## ¿Cómo proceder en el caso de que todavía no se aplique a los(as) usuarios(as) la ficha de caracterización y el formulario de línea de base?

En el caso de tener pendiente la aplicación de la ficha de caracterización a los(as) usuarios(as) y/o del formulario de línea de base, te sugerimos buscar canales alternativos de comunicación con los(as) usuarios(as) para poder aplicarla durante el mes de marzo y/o abril (vía telefónica, por ejemplo).

Es importante recordar que el formulario de línea de base debe aplicarse al comienzo de la intervención de los(as) usuarios(as), para poder registrar su estado inicial.





**FOSIS**  
MEJOR FUTURO



Pilotos Innova FOSIS 2019

# ORIENTACIONES POR CONTINGENCIA DE SALUD

Actualizadas, abril 2020