



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA REGULAR**

PROYECTO N° 08-531502-00171-24.

**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, doña **MARICELA ANDREA DEL CAMPO PEÑA**, en representación, según se acreditará, de **ESTUDIO SOCIAL CONSULTORES LIMITADA**, RUT N° **76.331.003-5**, ambos con domicilio en **Jenaro Prieto 983, San Pedro de la Paz**, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1_3200, 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, Estudio Social Consultores Limitada, tiene como objeto la prestación de servicios de asesoría, consultoría, capacitación y ejecución de proyectos de todo tipo, en materia como diseño, marketing, publicidad, fotografía, programas sociales, programas gubernamentales, así como otros servicios que se relacionen directamente con el objeto antes especificado, de acuerdo a lo establecido en sus estatutos.

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 **N° 16 del 30 de abril de 2024**, y en particular acepta lo señalado en el punto 9 de dichas bases, en relación a la incorporación de las observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante de las propuestas, las que se encuentran reproducidas en el anexo N° 4 de este contrato. Asimismo, dicho anexo contiene un resumen de las correcciones implementadas por el ejecutor y aprobadas por el FOSIS a la propuesta adjudicada, en base a las observaciones antes referidas.

TERCERO: Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa **EMPENDAMOS SEMILLA REGULAR**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **Alto Bio Bío- Antuco-Cabrero-Laja-Los Angeles-Mulchen- Nacimiento-Negrete- Quilaco-Quilleco- Santa Barbara-San Rosendo- Tucapel y Yumbel**, denominado **EMPENDAMOS SEMILLA TERRITORIO BIOBÍO**, que tiene el N° **08-531502-00171-24**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ **97.200.000.-** (Noventa y siete millones doscientos mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$ **97.200.000.-** (Noventa y siete millones doscientos 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 **EMPENDAMOS SEMILLA REGULAR**, 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 **7 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 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	20% Por anticipo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.

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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). ✓ 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>
<p>2</p>	<p>80% Por anticipo</p>	<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

		<p>establecido por el Ministerio de Hacienda.</p> <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	\$ 97.200.000.-	

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,

ingresaran las rendiciones de cuentas electrónicas y sus respaldos, antecedentes que serán parte integrante del presente contrato. Sin embargo, de existir alguna diferencia entre lo prescrito entre estos documentos, primará lo señalado en los instructivos para la utilización del SISREC.

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

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

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

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

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

- a) Que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que sancione el presente contrato;
- b) Que se encuentre 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 doña **MARICELA ANDREA DEL CAMPO PEÑA** para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en **Estatuto de Estudio Social Consultores, de fecha 18 de agosto de 2023, firmado electronicamente de acuerdo con la ley 19.799.**

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: 2024.08.12
11:01:14 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO



Firmado
digitalmente por
MARICELA DEL
CAMPO PEÑA
Fecha: 2024.08.26
17:50:51 -04'00'

**MARICELA ANDREA DEL
CAMPO PEÑA**
REPRESENTANTE LEGAL
ESTUDIO SOCIAL
CONSULTORES LIMITADA

ANEXO Nº 1

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

1 NORMAS GENERALES

- a. El ejecutor del Proyecto estará obligado a utilizar los recursos aportados por el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, en adelante "el FOSIS", exclusivamente para el financiamiento de los gastos del Proyecto, contenido en el Anexo Nº2 "Proyecto" del contrato.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos que han sido aprobados por el FOSIS y no podrá realizar cambios en los/as usuarios/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 Garcés

Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garcés
Fecha: 2024.08.12
11:45:54 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO



Firmado digitalmente
por MARICELA DEL
CAMPO PEÑA
Fecha: 2024.08.26
17:51:20 -04'00'

**MARICELA ANDREA DEL CAMPO
PEÑA**
REPRESENTANTE LEGAL
**ESTUDIO SOCIAL CONSULTORES
LIMITADA**



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.531502.00171-24

PROPUESTA

Patricio
Fierro
Garces

Firmado
digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2024.08.12
11:46:20 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

Firmado
digitalmente por
MARICELA DEL
CAMPO PEÑA
Fecha: 2024.08.26
17:53:36 -04'00'

**MARICELA ANDREA DEL CAMPO
PEÑA**
REPRESENTANTE LEGAL
**ESTUDIO SOCIAL CONSULTORES
LIMITADA**



FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA 2024

UD. ESTÁ POSTULANDO AL PROGRAMA:

EMPREDAMOS SEMILLA

1.- Complete este formulario de forma secuencial, sólo aquellos campos que se encuentran sombreados de color VERDE.

2.- Contacto: *Gestor/a de la Licitación (FOSIS), definido en la base de licitación.*



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

1. Ficha Resumen Propuesta

1.1 Identificación propuesta y proponente

Código de Licitación a la que postula	531502		
Nombre de Licitación a la que postula	Segunda Licitación Emprendamos Semilla, primera convocatoria		
Nombre completo de la propuesta	Emprendamos Semilla Territorio Biobío		
Proponente	Nombre o Razón Social	Estudio Social Consultores	
	RUT del proponente	76.331.003-5	
	Dirección	Jenaro Prieto 983, San Pedro de la Paz	
	E-mail	mariceladelcampo@gmail.com	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	Maricela Andrea Del Campo Peña	
	RUT representante legal	17291789-5	
	Dirección	Jenaro Prieto 983, San Pedro de la Paz	
	E-mail	mariceladelcampo@gmail.com	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	Maricela Andrea Del Campo Peña	
	Cargo	Coordinadora	
	Teléfono (fijo y celular)	968032579	
	E-mail	mariceladelcampo@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	Emprendamos Semilla Territorio Biobío	
	Localidad o comuna/s	Alto Biobío-Antuco-Cabrero-Laja-Los Ángeles-Mulchén-Nacimiento-Negrete-Quilaco-Quilleco-San Rosendo-Santa Bárbara-Tucapel-Yumbel	
	Monto Total a Financiar	\$	97.200.000

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

1.2 Datos de la propuesta

N° de beneficiarios directos	100	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	7
------------------------------	-----	---	---

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

\$ Monto total solicitado a FOSIS	97.200.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	81.690.000
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	7.750.000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	7.760.000
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 SEMILLA FOSIS 2024

2. Propuesta

2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos

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

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

Personas, desocupadas/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa.

En relación a lo anterior se espera que al menos el 88% de los usuarios del programa generen y/o aumenten sus ingresos en un 5% de lo declarado al inicio del proyecto.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, desarrollar competencias emprendedoras y de negocios enfocados en la búsqueda de oportunidades de negocio y el desarrollo de una solución (producto/servicio) que aumente la probabilidad de calce con el mercado (clientes), incluyendo aspectos comunicacionales, de marketing digital y redes.

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

2.2 Etapas/Sub etapas/Fases, productos y actividades principales. Describa los productos (bienes o servicios) en relación a lo requerido en las bases de licitación y a lo definido en la guía metodológica. En caso de talleres, asistencias, asesorías o acompañamiento, indique N° de horas o N° de sesiones. (VER en Bases Administrativas: Plazo de inicio y 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 del(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
ETAPA N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.	Actividad N°1: "Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor.	Fosis hace entrega de listado de preseleccionados al ejecutor para comenzar con el proceso de aplicación de diagnósticos. Productos: Inducción a equipo ejecutor realizada. Listado de participantes entregado al ejecutor. Verificadores: Acta de reunión de inducción. Listado de asistencia reunión de inducción/capacitación Listados potenciales participantes.	Mes 1	Mes 1
	Actividad N°2: "Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Posterior a la entrega de los listados y reunión de inicio, se comienza la actividad 2 "Contacto o visita en terreno para verificación de perfil aplicación de instrumento de diagnóstico (u otro definido para el mismo fin por FOSIS) el Ejecutor deberá visitar en su domicilio, lugar de trabajo y/o contacto telefónico en caso de modalidad remota a las personas identificadas en dichos registros, siguiendo el orden de prelación establecido con el objeto de tomar un contacto inicial e informar posible participación en el Programa. Productos: Instrumento de diagnóstico aplicado. Ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS. Al menos 50% de las entrevistas de forma presencial a acordar con supervisor/a. Verificadores: Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato) Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS. Acta de Sanción de usuarios Seleccionados.	Mes 1	Mes 1
	Actividad N°3 "Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en anexo N°1 Guía Metodológica Emprendamos Semilla".	Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en Anexo 1 "Guía Metodológica Yo Emprendo Semilla", que se realizará para dar cuenta de los avances alcanzados y las orientaciones de la etapa siguiente. Productos: Nómina final de participantes del proyecto definidas. Propuesta metodológica revisada y validada. Verificadores: Propuesta Metodológica de talleres y de cuidado infantil Calendario de Talleres. Acta de reunión.	Mes 1	Mes 1
ETAPA N°2: FORMACIÓN	Actividad N°1: Sesión Taller de Inicio.	Sesión Taller de Inicio realizado. Este taller es convocado por el ejecutor y tiene por objetivo informar a las personas usuarias participantes la operatoria del programa y sus etapas; se presenta al equipo ejecutor, la metodología que se utilizará y la planificación de actividades. Con ello, las personas usuarias aceptan la participación y firman el acta de compromiso que formaliza la relación entre las partes. Verificadores: Listado de Asistencia Acta recepción Kit de materiales(formato) Acta de Compromiso (formato).	Mes 2	Mes 6
	Actividad n°2: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Financiamiento.	Los talleres deberán estar orientados hacia una formación laboral para el autoempleo o trabajo independiente. Deberán cumplir con la duración mínima establecida en la "Guía Metodológica Yo Emprendo Semilla" y con un porcentaje de asistencia mínima a las clases del 80%, excepciones definidos en conjunto con el ADL. La persona usuaria participante plasmará en el cuadernillo de trabajo "Plan de Negocio" la idea de negocio que implementará o el negocio que fortalecerá con el financiamiento entregado, luego, será el supervisor / ADL junto al ejecutor, quienes revisarán y validarán los emprendimientos, datos que se recogerán a través de un acta de validación como verificador. Productos: Las sesiones de los talleres de formación y elaboración del Plan de Negocios realizado y el Plan de Negocio por participante elaborado. Los siguientes talleres son: Taller 1 - Iniciativa e Innovación (10 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 hrs). Sesión 2: Oportunidades (2 hrs). Sesión 3: Calce: Cliente-Problema-Solución (2 hrs). Sesión 4: Calce: Costos e Ingresos (2 hrs). Sesión 5: Prototipos y Pruebas (2 hrs). Taller 2 - Plan de financiamiento (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 6: Plan de Financiamiento (2 hrs). Taller 3 - Canales comerciales (10 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 7: Presentación de Ventas (2 hrs). Sesión 8: Canales Comerciales - Redes Sociales: Facebook (2 hrs). Sesión 9: Canales Comerciales - Redes Sociales: Whatsapp (2 hrs). Sesión 10: Canales Comerciales - Despacho y Medios de Pago (2 hrs) Sesión 11: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs) Taller 4 -Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs) T5 Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto/presencial) T5 - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total. Verificadores: Plan de Financiamiento por participante (hojas definidas regionalmente Listado de asistencia de participantes a talleres.	Mes 2	Mes 6
	Actividad n°3: Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación.	Productos: Actividades realizadas según lo planificado. Verificadores: Listado asistencia.	Mes 2	Mes 6
ETAPA N°3: ACOMPAÑAMIENTO	Actividad n°1 Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se realiza un diagnóstico de IP y se analiza el entorno.	El/ la monitor/a encargado realizará la primera sesión de acompañamiento, este trabajará en conjunto al usuario/a enfocados en fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio y de acuerdo con las características particulares del participante. Se realiza un diagnóstico de IP y se analiza el entorno. Productos: Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas. Verificadores: Acta de acompañamiento por usuario. Cuadernillo de herramientas Yo Emprendo Semilla con las siguientes secciones completadas en el punto 8. Cumplir objetivos: "Objetivo definido", "Plan-Objetivo" y "Plan B-Objetivo", en estos últimos dos con las columnas "Necesidades" y "Soluciones" (formato).	Mes 2	Mes 6
	Actividad n°2 Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en oportunidades y fortalezas.	El/ la monitor/a encargado realizará la segunda sesión de acompañamiento, este trabajará en conjunto al usuario/a enfocados en fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio y de acuerdo con las características particulares del participante. Se trabaja en oportunidades y fortalezas. Productos: Sesión de Acompañamiento realizadas. Verificadores: Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	Mes 2	Mes 6
	Actividad n°3 Tercera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en la última iteración del calce y se asesora en el plan de financiamiento.	El/ la monitor/a encargado realizará la tercera sesión de acompañamiento, este trabajará en conjunto al usuario/a enfocados en fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio y de acuerdo con las características particulares del participante. Se trabaja en la última iteración del calce y se asesora en el plan de financiamiento. Productos: Sesión de Acompañamiento realizadas. Verificadores: Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	Mes 2	Mes 6
	Actividad n°4 Cuarta Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta.	El/ la monitor/a encargado realizará la cuarta sesión de acompañamiento, este trabajará en conjunto al usuario/a enfocados en fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio y de acuerdo con las características particulares del participante. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta. Productos: Sesión de Acompañamiento realizadas. Verificadores: Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	Mes 2	Mes 6
	Actividad n°5 Quinta Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1.	El/ la monitor/a encargado realizará la quinta sesión de acompañamiento, este trabajará en conjunto al usuario/a enfocados en fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio y de acuerdo con las características particulares del participante. Se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1. Productos: Sesión de Acompañamiento realizadas. Verificadores: Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	Mes 2	Mes 6

	Actividad n°6 Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS ejecutor).	Productos: Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores de cada una de ellas. Verificadores: Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra firmada/validada por los participantes en la reunión.	Mes 2	Mes 6
ETAPA N°4: FINANCIAMIENTO	Actividad n°1 Revisión y validación de plan de financiamiento.	El supervisor revisa la información enviada por el ejecutor y valida los planes de inversión obteniendo como producto el plan de inversión validado y su verificador es el acta de supervisión. Productos: Planes de financiamiento realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, validados. Verificadores: Plan de financiamiento.	Mes 4	Mes 4
	Actividad n°2: Planificación de compras revisadas y validadas.	Productos: Planificación de compras revisadas y validadas antes de iniciar compra. Verificadores: Calendario de compras (formato creado por ejecutor).	Mes 4	Mes 4
	Actividad n°3 Adquisición de bienes, activos o productos.	El/ la monitor/a acompaña el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. El producto esperado de la etapa es que las personas usuarias participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de negocio \$470.000.- por usuario/a, teniendo en cuenta que se puede invertir en: maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida, capacitación. El/ la monitor/a estará encargado de rellenar el acta de traspaso, verificador de la etapa, según corresponda los ítem adquiridos. Productos: Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos. (implementación del Plan de financiamiento). Verificadores: Acta de traspaso (formato).	Mes 4	Mes 4
	Actividad n°4 Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.	Una vez realizada la compra a cada usuario/a se le debe aplicar el instrumento de línea intermedia, el/ la monitor/a estará encargado de aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Intermedia (LI) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permitirá recoger información de la implementación del Plan de Negocio de la persona usuaria participante e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda. Una vez realizada la aplicación de línea intermedia (LI) realizada, el ejecutor deberá ingresar en el Sistema informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa. Este Sistema proveerá a FOSIS de un certificado de ingreso de información al sistema. El registro de datos en la plataforma se realizará en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma asegurar que se levantan alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. Los productos obtenidos de esta actividad son: Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado y el ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS y los verificadores son: Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado. (formato) y el certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS. Productos: Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. Verificadores: Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato)	Mes 4	Mes 4
	Actividad n°5 Reunión de revisión de cierre de etapa de financiamiento.	El ejecutor coordina una reunión junto al ADL, para informar la situación de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso; se busca que exista una retroalimentación de las partes involucradas que permita mejoras a la intervención que se está realizando. Productos: Planes de negocios financiados. Verificadores: Correo electrónico/ acta de reunión.	Mes 4	Mes 4
ETAPA N°5: CIERRE	Actividad N°1: "Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS".	El/ la monitor/a encargado debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda, lo más cerca de la fecha de término de actividades con los participantes que se pueda. El ejecutor deberá ingresar en el Sistema informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa. PRODUCTOS: Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. Verificadores: Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	(2 semanas) Mes 7	(2 semanas) Mes 7
	Actividad N°2: Ceremonia de cierre/certificación con personas usuarias.	La participación de los/las usuarios/as deben ser certificadas por el ejecutor en una ceremonia de cierre, se ha considerado el cierre como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el Ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa. Además de la entrega de presentes para los/las usuarios/as que finalizaron el programa. PRODUCTOS: Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes. Verificadores: Listado de Asistencia. Acta de entrega del 100% certificados y regalos. (excepciones autorizadas por supervisor/a) (formato) Ficha de cierre por usuario. (formato)	(2 semanas) Mes 7	(2 semanas) Mes 7
ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.	Actividad N°1 Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	La etapa de cierre incorpora, un cierre técnico relacionado con la entrega de documentación final del proceso de intervención, informes finales (elaborado por el ejecutor), documentación pendiente, y otros que se definan para concluir el proceso. Se debe generar un acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficina enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente. Productos: Entrega de rendiciones. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. Verificadores: Informe final (formato Fosis y Anexos). Acta de recepción de entrega de verificadores finales. Declaración de termino y anexos.	(2 semanas) Mes 7	(2 semanas) Mes 7

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

3. Infraestructura y equipamiento

3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional correspondiente a Oficina/taller con un despacho equipado, sala de espera, servicios higiénicos, cocina y estacionamientos, proporcionando un entorno funcional y adecuado para llevar a cabo actividades laborales de manera eficiente y cómoda/ Aforo: 10 personas. Tenencia: Arrendada; Superficie: 30m2.	Oficina Administrativa/ trabajo administrativo	Calle Jenaro Priero 983, San Pedro de la Paz
2	Cuentas habilitadas en plataformas digitales para difusión de las actividades y videoconferencias: ZOOM, MEET, TEAMS, FACEBOOK, SKYPE, WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO.	Las cuentas habilitadas en plataformas digitales tienen como uso principal la difusión de actividades y la realización de videoconferencias, lo que contribuye a una comunicación efectiva, la interacción con diferentes audiencias y el desarrollo de actividades profesionales.	Cuentas habilitadas en plataformas digitales para difusión de las actividades y videoconferencias habilitadas.
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Avenida Paseo Epu Trabkintun Kimun S/N, Ralco, Alto BioBío
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Los Aromos S/N, Cabrero
3	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Av. Federico Puga 0400, Santa Barbara
4	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Bascur 479, Quilleco
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Av. Baquedano Esquina Arturo Prat, Antuco
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Balmaceda 670, Laja
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Pasaje 3, N°30, San Rosendo
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Urizar 860, Yumbel
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Rengo #450, Los Ángeles
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Arturo Prat S/N, Mulchén
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Prieto 880, Nacimiento
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Luis Cruz Martinez 173, negrete
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Calle Principal N° 390 Villa Loncopangue, Quilaco
5	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Avenida San Diego 359, Tucapel

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapas/Subetapas/Fase asociada	Breve descripción (n°, marca, tipo, otros)
1	Transporte	Etapas 1,2,3,4,5,6	Kia Sonet año 2022 patente RLJT24 propiedad de Maricela Del Campo.
2	Insumos para servicios de coffee break	Etapas 1,2,3,4,5,6	Preferentemente materiales reutilizables, biodegradables y/o reciclables. Se realizará el manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello. Hervidor 10 litros, mesas plegables y manteles.
3	Material didáctico	Etapas 1,2,3,4,5,6	Preparado con anticipación y de calidad.
4	Insumos para servicios higiénicos	Etapas 1,2,3,4,5,6	Jabón, papel higiénico y toallas de papel.

5	Equipamiento salas	Etapa 1,2,3,4,5,6	Aire acondicionado, calefacción, pizarra móvil, telón, proyector, mobiliario para participantes y facilitadores en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as. Mobiliario adecuado para cuidado infantil en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as.
6	Equipamientos de ejecución	Etapa 1,2,3,4,5,6	Trípode Soligor WT-3220. Impresora Plotter HP Designjet T120. Impresora EPSON Stylus T25. Epson Multifuncional Stylus Color L220. Epson Multifuncional eco tank L575. Brother Multifuncional MFCT925DW. Impresora Multifuncional Canon G7010. Parlante Amplificador Bluetooth IRT.
7	Herramientas tecnológicas	Etapa 1,2,3,4,5,6	Cámara Profesional Réflex Canon EOS Rebel T5, Lente 18-55 + 75-300. Cámara semiprofesional Praktica, 21 Mp. Proyector Portátil LG LED 100 Lúmenes WVGA PV150G. Proyector LED Portátil LCD image system 60". Teléfono fijo. Iphone 11 (2 unidades). Huawei J5. Iphone 13 Pro. Wifi de 500 Mb compañía TELSUR. Wifi 500 Mb compañía Movistar. Notebook HP Pavilion. Macbook Pro 13'. Acer aspire v5 11. Notebook Lenovo 15'. iMac 27'. Notebook Asus ZenBook 14'.

INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN MENCIÓN FINANZAS
Diplomado en Gestión de personas. Capacitado en emprendimiento, Canvas, Enfoque de género, PREPARADO y CFE.
Experiencia: Programas Fosis, Senec.
Propuesta actual: 106 horas, desde el mes 2 al mes 6.



LUIS SANDOVAL
FACILITADOR/RELATOR



LUIS SANDOVAL
MONITOR/ASESOR

INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN FINANZAS
Diplomado en Gestión de personas.
Capacitado en emprendimiento,
Canvas, Enfoque de género, PREPARA-
DO y CFE. Experiencia: Programas
Fosis, Senec. Propuesta actual: 100
horas por 7 meses.



CAROL REBOLLEDO
MONITOR/ASESORA

TÉCNICO NIVEL MEDIO EN CONTABILIDAD
Diplomada en liderazgo social; Diplomada
en emprendimiento social y marketing
personal; Diplomada en marketing digital
y gestión estratégica; Capacidad en TIC's,
Contabilidad Aplicada, Gestión Financiera
entre otros. Experiencia: Programas Fosis.
Propuesta actual: 200 horas por 7 meses



CINTHYA PINTO
MONITOR/ASESORA

PSICÓLOGA
Diplomada en Psicodiagnóstico laboral;
Diplomada en Modelo Psicoterapéutico
cognitivo conductual; Diplomada en
Terapia Breve; Diplomada en Detección
y abordaje en Autoestima; Experiencia:
Programas Fosis. Propuesta actual: 200
horas por 7 meses



XIMENA ITURRIETA
MONITOR/ASESORA

TRABAJADORA SOCIAL
Postulada en orientación educacional,
diplomada en metodologías de
intervención con familias en
vulnerabilidad social, capacitada en
gestión de recursos humanos, infancia;
vulnerabilidad y redes sociales;
educación y familia; género y
participación social. Propuesta actual:
200 horas por 7 meses



CUIDADO INFANTIL

Propuesta actual:
106 horas por los meses de ejecución.



MAYRA CHAVEZ
APOYO ADMINISTRATIVO

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN GENERAL
Curso de Herramientas de Microsoft Office; Implementación
De Inventario Sofiland; Implementación de ordenes de
compra; Implementación De Proveedores, Legislación
Laboral y Cálculo De Sueldos y Remuneraciones.
Experiencia: Programas Fosis.
Propuesta actual: 100 horas por 7 meses

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA 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
FOSIS - COD: 08-581102-00376-16	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	USUARIOS FOSIS TELETÓN	YO EMPRENDO SEMILLA TELETÓN	30.000.000	2016	7
FOSIS - COD: 08-488909.00393-16	ÑUBLE	EMPRENDIMIENTO	USUARIOS FOSIS EMPRENDEDOR	YO EMPRENDO FERIA CHILLÁN	34.900.000	2016	4
FOSIS - COD: 08-488907.00382-16	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	USUARIOS FOSIS EMPRENDEDOR	YO EMPRENDO FERIA CONCEPCIÓN	40.000.000	2016	4
FOSIS - COD: 08.621001.00015-17	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	USUARIOS FOSIS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	TRANSFERENCIA APOYO A MICROEMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	94.500.000	2017	6
FOSIS - COD: 08.781101.00473-17	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	21.600.000	2017	6
FOSIS - COD: 08.781101.00294-18	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	55.000.000	2018	6
FOSIS - COD: 08.791102.00272-19	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	49.600.000	2019	7
FOSIS - COD: 08.781102-00291-19	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	28.000.000	2019	7
FOSIS - COD: 08.881102.00305-19	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	USUARIOS FOSIS EMPLEABILIDAD	YO TRABAJO	329.000.000	2019	6
FOSIS - COD: 08.792102.00137-20	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	28.350.000	2020	7
FOSIS - COD: 08.882101.00287-20	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	USUARIOS FOSIS EMPLEABILIDAD	YO TRABAJO	27.930.000	2020	7
FOSIS - COD: 08.491602.00263-21	BIO BIO	EDUCACIÓN FINANCIERA	NIÑOS Y NIÑAS DE 5TO A 8VO BASICO	EDUCACIÓN FINANCIERA NIÑOS Y NIÑAS	43.538.000	2021	6
FOSIS - COD: 08.627004.00344-21	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO E INCLUSIÓN	USUARIOS FOSIS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	FNDR MICROEMPRESA E INCLUSIÓN	164.400.000	2022	8
FOSIS - COD: 16-459104-00099-23	ÑUBLE	DESARROLLO COMUNITARIO	AGRUPACIONES EMPRENDEDORAS	EMPRENDAMOS GRUPAL	27.000.000	2023	5
FOSIS - COD: 08-891301-00150-23	BIO BIO	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	USUARIOS FOSIS EMPLEABILIDAD	APOYO A TU PLAN LABORAL	60.016.000	2023	8

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 - COD: 08-581102-00376-16	BIO BIO	USUARIOS FOSIS TELETÓN	YO EMPRENDO SEMILLA TELETÓN	30.000.000	2016	7
FOSIS - COD: 08-488909.00393-16	ÑUBLE	USUARIOS FOSIS EMPRENDEDOR	YO EMPRENDO FERIA CHILLÁN	34.900.000	2016	4
FOSIS - COD: 08-488907.00382-16	BIO BIO	USUARIOS FOSIS EMPRENDEDOR	YO EMPRENDO FERIA CONCEPCIÓN	40.000.000	2016	4
FOSIS - COD: 08.621001.00015-17	BIO BIO	USUARIOS FOSIS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	TRANSFERENCIA APOYO A MICROEMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	94.500.000	2017	6
FOSIS - COD: 08.781101.00473-17	BIO BIO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	21.600.000	2017	6
FOSIS - COD: 08.781101.00294-18	BIO BIO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	55.000.000	2018	6
FOSIS - COD: 08.791102.00272-19	BIO BIO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	49.600.000	2019	7
FOSIS - COD: 08.781102-00291-19	BIO BIO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	28.000.000	2019	7
FOSIS - COD: 08.881102.00305-19	BIO BIO	USUARIOS FOSIS EMPLEABILIDAD	YO TRABAJO	329.000.000	2019	6
FOSIS - COD: 08.792102.00137-20	BIO BIO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	28.350.000	2020	7
FOSIS - COD: 08.882101.00287-20	BIO BIO	USUARIOS FOSIS EMPLEABILIDAD	YO TRABAJO	27.930.000	2020	7
FOSIS - COD: 08.491602.00263-21	BIO BIO	NIÑOS Y NIÑAS DE 5TO A 8VO BASICO	EDUCACIÓN FINANCIERA NIÑOS Y NIÑAS	43.538.000	2021	6
FOSIS - COD: 08.627004.00344-21	BIO BIO	USUARIOS FOSIS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	FNDR MICROEMPRESA E INCLUSIÓN	164.400.000	2022	8
FOSIS - COD: 16-459104-00099-23	ÑUBLE	AGRUPACIONES EMPRENDEDORAS	EMPRENDAMOS GRUPAL	27.000.000	2023	5
FOSIS - COD: 08-891301-00150-23	BIO BIO	USUARIOS FOSIS EMPLEABILIDAD	APOYO A TU PLAN LABORAL	60.016.000	2023	8

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

6. Presupuesto

6.1 Presupuesto (verifique las exigencias de bases de licitación en cuanto a % (porcentaje))

§ Monto total solicitado a FOSIS	§ Inversión directa	§ Gastos de administración	§ Gastos de sostenimiento
\$ 97.200.000	\$ 81.690.000	\$ 7.750.000	\$ 7.760.000
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 81.690.000
Recursos de Inversión			\$ 47.000.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 30.990.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1.800.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 600.000
Cuidado Infantil			\$ 1.300.000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 7.750.000
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2.800.000
Infraestructura			\$ 200.000
Transporte			\$ 1.334.000
Material Consumible			\$ 200.000
Comunicación y Difusión			\$ 2.916.000
Otros de Administración			\$ 300.000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 7.760.000
Gastos de Sostenimiento			\$ 7.760.000

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	89%	84,043%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	12%	7,973%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		7,984%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3%		3,000%	OK

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

7. Metodología

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

7.1 Metodología General: Tomando en cuenta lo establecido en los aspectos técnicos de las Bases y Guía Metodológica, describa la metodología establecida por etapa y/o sub etapa/fase. Luego, especifique cuál es el valor agregado-innovación/ Articulación y complementariedad de su propuesta.

Etapas/Sub-etapas/Fase (según programa)	Descripción metodológica presencial	Descripción metodológica modalidad remota
<p>ETAPA N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.</p>	<p>El proyecto comienza en la Etapa N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO teniendo un plazo de 1 mes para concluir con las actividades que se mencionan a continuación, actividad N°1 "Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor", donde se reúne el Equipo Ejecutor compuesto por la Coordinadora Maricela del y las y los monitores/asesoras Cynthia Pinto, Aageit Tapia, Luis Sandovál y Carol Rebollo y el/a Supervisor/ADL FOSIS a cargo del proyecto, el Encargado/a Regional de Empleabilidad y/o el jefe/a del Depto. de Gestión de Programas, cuando corresponda. En ella, se realiza la inducción al equipo y se revisa el listado de personas provisto por FOSIS (basado en el sistema y/o herramienta que FOSIS disponga para ese efecto), se revisa la distribución de cupos por comuna y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto. Los productos de esta primera actividad son la inducción a equipo ejecutor realizada y listado de participantes entregado al ejecutor que se respaldan con los siguientes verificadores: acta de reunión de inicio, acta de reunión de inducción con listados usuarios seleccionados. Posterior a la entrega de los listados se da comienzo a la actividad N°2 "Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes", en la cual los monitores se pondrán en contacto telefónico y realizarán las visitas en terreno con las personas identificadas en los registros, siguiendo el orden de prelación establecido con el objeto de tomar contacto inicial e informar una posible participación en el programa, características de la ejecución, servicios y compromisos asociados; previo consentimiento de la persona, deberán aplicar un Instrumento de Verificación y Diagnóstico que permitirá caracterizar a cada postulante. Con la intención de incentivar la participación de las personas al momento del diagnóstico: se presentará un video con la experiencia de un emprendimiento exitoso y se realizará un diagnóstico adicional de conectividad, género y particularidades no consideradas en el Instrumento de Verificación y Diagnóstico. Este último consiste en un registro de: a) Conectividad: que tiene por objetivo levantar información relacionada con la posibilidad de desarrollo del programa en modalidad mixta o remota, consultando sobre la disponibilidad de conexión, forma de conexión, medio de conexión, acceso a internet, entre otros. En caso de que existan personas que tengan la particularidad de no tener conocimientos digitales, una vez ya seleccionadas, se generará un taller de apresto digital por parte de los monitores para nivelar conocimientos y así puedan participar en igualdad de condiciones en todas las actividades del programa. b) Género: que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa. c) Particularidades: que tiene por objetivo levantar información relacionada a particularidades no consideradas en el Instrumento de Verificación y Diagnóstico, como situación de discapacidad, migración, entre otros. Esta información permitirá generar adecuaciones precisas a las características específicas de las personas participantes del Programa, en base a la consideración de la interseccionalidad. Al momento de aplicar el módulo de verificación, del Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVVD), se identificarán si las condiciones de admisibilidad al programa aún se mantienen, en el caso del programa Yo Emprendo Semilla, se refieren a la situación ocupacional (desocupado, cesante u ocupado precario) y referidas al emprendimiento (tener una idea de negocio o un negocio incipiente en funcionamiento). En caso de que la persona declare estar ocupada o no tener una idea de negocio ni un negocio funcionando se deberá dejar a la persona como no admisible. Con relación a la idea de negocio, no es necesario que ésta sea igual a la declarada en la postulación, puede haber cambiado desde el momento de la postulación al momento de la aplicación del IVVD. Como resultado de la aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico, se podrá corroborar la participación de la persona en el programa. La aplicación de este instrumento, junto a la conversación que en ese marco se genere, dará lugar a una primera aproximación sobre el tipo de actividad laboral o microemprendimiento que iniciará la persona usuaria del programa, elemento crucial que utilizará el equipo ejecutor para realizar un análisis del entorno individual en el territorio donde se planea desarrollar el microemprendimiento. Una vez aplicado el instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por FOSIS, el Ejecutor ingresará en el Sistema Informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa. De esta forma se obtendrán los productos de esta actividad correspondientes a: Instrumentos de diagnósticos aplicados, el ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS y nómina final de participantes del proyecto definidas. Estos productos se respaldan con los siguientes verificadores: Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido por FOSIS, acta de sanción de usuarios/as seleccionados/as, cédulas de identidad de los usuarios/as seleccionados/as y certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS. Una vez terminada la aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico a todas las personas que se encuentren en el listado provisto por FOSIS, se llevará a cabo una reunión con el Supervisor/ADL de FOSIS. En esta reunión, el Ejecutor y Supervisor/ADL FOSIS, revisarán el listado de las personas que participarán del programa y posteriormente el Ejecutor procederá a la acreditación de las personas usuarias participantes, bajo la supervisión de FOSIS. Recordando que la persona usuaria seleccionada debe ser mayor de 18 años; residir en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención; En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable del tramo del 40% según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica. Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes) y/o que buscan trabajo por primera vez, ocupado precario e inactivos. Con una idea de negocios. Que no hayan participado previamente en el Programa Emprendamos Semilla entre los años 2021 y 2023, o en el/los programa/s Emprendamos Básico o Avanzado entre los años 2021 y 2023. Que no hayan participado en programas financiados por el Gobierno Regional y ejecutados por FOSIS, desde el año 2015 en adelante. Existe la posibilidad de que la región defina realizar una mesa final de revisión de los casos entrevistados, de ser así, debe ser incorporada dentro de las actividades de la etapa correspondiente. Al concluir esta etapa, el ejecutor, en base a los perfiles detectados, planificará la metodología que utilizará en el proceso de formación; considerando los principios orientadores, deberá presentar una propuesta metodológica para la formación donde se detallará cómo llevará a cabo cada uno de los talleres de la etapa de formación. Este insumo será revisado en una reunión, que se realizará por dar cuenta de los avances alcanzados y las orientaciones de la etapa siguiente. Taller Replica Metodología Rediseño Ejecutor. Propuesta metodológica Cuidado Infantil revisada y validada. Esta reunión corresponde a la actividad N°3 "Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en anexo N°1 Guía Metodológica Programa Emprendamos Semilla", Calendario de Talleres de Formación. De las cuales como productos se obtiene la Propuesta metodológica revisada y validada, cuyos verificadores son la Propuesta Metodológica de talleres y la Propuesta metodológica de cuidado infantil y el Acta de reunión. Cabe señalar que la propuesta metodológica considera como parte fundamental el Enfoque de Género. En razón de ello, se incorporan las siguientes acciones: 1) Diagnóstico de Género: que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa. Su verificador es: Diagnóstico de Género correctamente aplicado. 2) Uso de lenguaje inclusivo: que tiene por objetivo promover la comunicación no sexista, tanto de los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa, buscando una comunicación sana, que no oculta, no subordinada, ni infravalora y no excluye. Su verificador es: Folleto de Lenguaje Inclusivo, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 3) Promover la eliminación de los prejuicios asociados al género: los prejuicios de género son construcciones culturales con una carga generalmente negativa sobre el rol de hombres y mujeres dentro de la sociedad. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen prejuicios asociados al género. Su verificador es: Folleto de Prejuicios de Género, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 4) Promover la eliminación de los micromachismos: Los micromachismos son prácticas machistas legitimadas y naturalizadas por el entorno social, que constituyen una forma de violencia de género. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen micromachismos. Su verificador es: Video de Micromachismos, enviado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 5) Entregar información de redes de apoyo frente a violencia contra la mujer: Es importante que las personas se encuentren informadas sobre las redes existentes a las que pueden acudir al ser víctimas de violencia de género o presenciar actos de violencia de género. Esto es especialmente importante ya que, según la IV Encuesta de Violencia Contra la Mujer, de la Subsecretaría de Prevención del Delito (2020) 2 de cada 5 mujeres (41,4%) señalan que han sido víctimas de violencia alguna vez en su vida. Su verificador es: Folleto de Violencia contra la Mujer, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 6) Horario de actividades que asegure igualdad de oportunidades: Gracias al Diagnóstico de Género, se buscarán horarios para la ejecución de actividades que permitan la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres. Su verificador es: Cronograma de actividades. 7) Flexibilidad horaria: la gran parte de las mujeres que participan en este tipo de programas son jefas de hogar y, además, tienen a cargo a hijos e hijas, por lo que su principal motivación es desarrollar un emprendimiento que le permita generar ingresos económicos para sustentar su grupo familiar. Por ello, la flexibilidad horaria es importante de ser incorporada, con el fin de que puedan asistir a todas las actividades programadas para llevar a cabo exitosamente la ejecución de la propuesta. En consecuencia, si una persona participante no puede asistir al taller correspondiente a su comuna, tendrá la posibilidad de recuperar su participación asistiendo al taller de otra comuna vecina, en la misma semana de ejecución, previa autorización de FOSIS. Su verificador es: Planilla de asistencia. 8) Subsidio de movilización: en el escenario de que exista alguna inhabilidad monetaria de las personas usuarias para poder asistir a actividades programadas debido a la distancia territorial se tomarán las medidas necesarias para que estén los recursos, con el fin de facilitar la participación y evitar la deserción del programa. Su verificador es: Planilla de subsidios a los usuarios e informe final. Así mismo, la propuesta metodológica considera como parte fundamental las características específicas de las personas usuarias. En razón de ello, se incorporan las siguientes acciones:</p>	<p>El proyecto comienza en la Etapa N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO teniendo un plazo de 1 mes para concluir con las actividades que se mencionan a continuación, actividad N°1 "Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor", donde a través de un videoconferencia a través de la plataforma MEET u otra previamente coordinada con el ADL, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador), se reúne el Equipo Ejecutor compuesto por la Coordinadora Maricela del y las y los monitores/asesoras Cynthia Pinto, Aageit Tapia, Luis Sandovál y Carol Rebollo y el/a Supervisor/ADL FOSIS a cargo del proyecto, el Encargado/a Regional de Empleabilidad y/o el jefe/a del Depto. de Gestión de Programas, cuando corresponda. En ella, se realiza la inducción al equipo y se revisa el listado de personas provisto por FOSIS (basado en el sistema y/o herramienta que FOSIS disponga para ese efecto), se revisa la distribución de cupos por comuna y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto. Los productos de esta primera actividad son la inducción a equipo ejecutor realizada y listado de participantes entregado al ejecutor que se respaldan con los siguientes verificadores: acta de reunión de inicio, acta de reunión de inducción con listados usuarios seleccionados. Posterior a la entrega de los listados se da comienzo a la actividad N°2 "Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes", en la cual los monitores procederán a contactarse a través de llamada telefónica, mensajes de texto, mensajería instantánea whatsapp o telegram según sea el caso y cuando sea posible una videoconferencia a través de la plataforma MEET, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello, siguiendo el orden de prelación establecido con el objeto de tomar contacto inicial e informar una posible participación en el programa, características de la ejecución, servicios y compromisos asociados; previo consentimiento de la persona, deberán aplicar un Instrumento de Verificación y Diagnóstico que permitirá caracterizar a cada postulante. Con la intención de incentivar la participación de las personas al momento del diagnóstico: se presentará un video con la experiencia de un emprendimiento exitoso y se realizará un diagnóstico adicional de conectividad, género y particularidades no consideradas en el Instrumento de Verificación y Diagnóstico. Este último consiste en un registro de: a) Conectividad: que tiene por objetivo levantar información relacionada con la posibilidad de desarrollo del programa en modalidad mixta o remota, consultando sobre la disponibilidad de conexión, forma de conexión, medio de conexión, acceso a internet, entre otros. En caso de que existan personas que tengan la particularidad de no tener conocimientos digitales, una vez ya seleccionadas, se generará un taller de apresto digital por parte de los monitores para nivelar conocimientos y así puedan participar en igualdad de condiciones en todas las actividades del programa. b) Género: que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa. c) Particularidades: que tiene por objetivo levantar información relacionada a particularidades no consideradas en el Instrumento de Verificación y Diagnóstico, como situación de discapacidad, migración, entre otros. Esta información permitirá generar adecuaciones precisas a las características específicas de las personas participantes del Programa, en base a la consideración de la interseccionalidad. Al momento de aplicar el módulo de verificación, del Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVVD), se identificarán si las condiciones de admisibilidad al programa aún se mantienen, en el caso del programa Yo Emprendo Semilla, se refieren a la situación ocupacional (desocupado, cesante u ocupado precario) y referidas al emprendimiento (tener una idea de negocio o un negocio incipiente en funcionamiento). En caso de que la persona declare estar ocupada o no tener una idea de negocio ni un negocio funcionando se deberá dejar a la persona como no admisible. Con relación a la idea de negocio, no es necesario que ésta sea igual a la declarada en la postulación, puede haber cambiado desde el momento de la postulación al momento de la aplicación del IVVD. Como resultado de la aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico, se podrá corroborar la participación de la persona en el programa. La aplicación de este instrumento, junto a la conversación que en ese marco se genere, dará lugar a una primera aproximación sobre el tipo de actividad laboral o microemprendimiento que iniciará la persona usuaria del programa, elemento crucial que utilizará el equipo ejecutor para realizar un análisis del entorno individual en el territorio donde se planea desarrollar el microemprendimiento. Una vez aplicado el instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por FOSIS, el Ejecutor ingresará en el Sistema Informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa. De esta forma se obtendrán los productos de esta actividad correspondientes a: Instrumentos de diagnósticos aplicados, el ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS y nómina final de participantes del proyecto definidas. Estos productos se respaldan con los siguientes verificadores: Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido por FOSIS, acta de sanción de usuarios/as seleccionados/as, cédulas de identidad de los usuarios/as seleccionados/as y certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS. Una vez terminada la aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico a todas las personas que se encuentren en el listado provisto por FOSIS, se llevará a cabo una reunión con el Supervisor/ADL de FOSIS. En esta reunión, el Ejecutor y Supervisor/ADL FOSIS, revisarán el listado de las personas que participarán del programa y posteriormente el Ejecutor procederá a la acreditación de las personas usuarias participantes, bajo la supervisión de FOSIS. Recordando que la persona usuaria seleccionada debe tener más de 18 años; residir en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención; En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable del tramo del 40% según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica. Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes) y/o que buscan trabajo por primera vez, ocupado precario e inactivos. Con una idea de negocios. Que no hayan participado previamente en el Programa Emprendamos Semilla entre los años 2021 y 2023, o en el/los programa/s Emprendamos Básico o Avanzado entre los años 2021 y 2023. Que no hayan participado en programas financiados por el Gobierno Regional y ejecutados por FOSIS, desde el año 2015 en adelante. Existe la posibilidad de que la región defina realizar una mesa final de revisión de los casos entrevistados, de ser así, debe ser incorporada dentro de las actividades de la etapa correspondiente. Al concluir esta etapa, el ejecutor, en base a los perfiles detectados, planificará la metodología que utilizará en el proceso de formación; considerando los principios orientadores, deberá presentar una propuesta metodológica para la formación donde se detallará cómo llevará a cabo cada uno de los talleres de la etapa de formación. Este insumo será revisado en una reunión, que se realizará por dar cuenta de los avances alcanzados y las orientaciones de la etapa siguiente. Taller Replica Metodología Rediseño Ejecutor. Propuesta metodológica Cuidado Infantil revisada y validada. Esta reunión corresponde a la actividad N°3 "Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en anexo N°1 Guía Metodológica Programa Emprendamos Semilla", Calendario de Talleres de Formación. De las cuales como productos se obtiene la Propuesta metodológica revisada y validada, cuyos verificadores son la Propuesta Metodológica de talleres y la propuesta metodológica de cuidado infantil y el Acta de reunión. Cabe señalar que la propuesta metodológica considera como parte fundamental el Enfoque de Género. En razón de ello, se incorporan las siguientes acciones: 1) Diagnóstico de Género: que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa. Su verificador es: Diagnóstico de Género correctamente aplicado. 2) Uso de lenguaje inclusivo: que tiene por objetivo promover la comunicación no sexista, tanto de los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa, buscando una comunicación sana, que no oculta, no subordinada, ni infravalora y no excluye. Su verificador es: Folleto de Lenguaje Inclusivo, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 3) Promover la eliminación de los prejuicios asociados al género: los prejuicios de género son construcciones culturales con una carga generalmente negativa sobre el rol de hombres y mujeres dentro de la sociedad. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen prejuicios asociados al género. Su verificador es: Folleto de Prejuicios de Género, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 4) Promover la eliminación de los micromachismos: Los micromachismos son prácticas machistas legitimadas y naturalizadas por el entorno social, que constituyen una forma de violencia de género. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen micromachismos. Su verificador es: Video de Micromachismos, enviado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 5) Entregar información de redes de apoyo frente a violencia contra la mujer: Es importante que las personas se encuentren informadas sobre las redes existentes a las que pueden acudir al ser víctimas de violencia de género o presenciar actos de violencia de género. Esto es especialmente importante ya que, según la IV Encuesta de Violencia Contra la Mujer, de la Subsecretaría de Prevención del Delito (2020) 2 de cada 5 mujeres (41,4%) señalan que han sido víctimas de violencia alguna vez en su vida. Su verificador es: Folleto de Violencia contra la Mujer, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa. 6) Horario de actividades que asegure igualdad de oportunidades: Gracias al Diagnóstico de Género, se buscarán horarios para la ejecución de actividades que permitan la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres. Su verificador es: Cronograma de actividades. 7) Flexibilidad horaria: la gran parte de las mujeres que participan en este tipo de programas son jefas de hogar y, además, tienen a cargo a hijos e hijas, por lo que su principal motivación es desarrollar un emprendimiento que le permita generar ingresos económicos para sustentar su grupo familiar. Por ello, la flexibilidad horaria es importante de ser incorporada, con el fin de que puedan asistir a todas las actividades programadas para llevar a cabo exitosamente la ejecución de la propuesta. En consecuencia, si una persona participante no puede asistir al taller correspondiente a su comuna, tendrá la posibilidad de recuperar su participación asistiendo al taller de otra comuna vecina, en la misma semana de ejecución, previa autorización de FOSIS. Su verificador es: Planilla de asistencia. 8) Subsidio de movilización: en el escenario de que exista alguna inhabilidad monetaria de las personas usuarias para poder asistir a actividades programadas debido a la distancia territorial se tomarán las medidas necesarias para que estén los recursos, con el fin de facilitar la participación y evitar la deserción del programa. Su verificador es: Planilla de subsidios a los usuarios e informe final. Así mismo, la propuesta metodológica considera como parte fundamental las características específicas de las personas usuarias. En razón de ello, se incorporan las siguientes acciones:</p>

	<p>1) Etnias: Modalidad presencial: En el caso de que existan personas seleccionadas que pertenezcan a diferentes etnias, es importante reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza, buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer la interculturalidad. Por ellos se propone: a) Mostrar, en todo momento, respeto por su cosmovisión, con sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. b) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). c) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio. d) Generar vinculación con CONADI, para dar a conocer a las personas usuarias los fondos e iniciativas de la institución, que tienen como misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural. 2) Personas en situación de discapacidad: Modalidad presencial: Las personas con discapacidad son el colectivo minoritario más grande del país. De acuerdo a las cifras de la Encuesta de Discapacidad y Dependencia (ENDDE) efectuado el año 2022, 1 de cada 5 adultos en Chile tiene algún tipo de discapacidad. Por lo tanto, es altamente probable que dentro de las personas usuarias seleccionadas nos encontremos con personas en situación de discapacidad. Para atender a esta particularidad, se propone: a) tener presente las condiciones de accesibilidad necesarias para que todas las personas tengan acceso a la información y puedan participar activamente en todas las actividades. b) Disponer de infraestructuras adecuadas, con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de las personas participantes (por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras). c) facilitar la comunicación entre las personas participantes en situación de discapacidad y el equipo ejecutor, favoreciendo los medios más apropiados según cada caso. d) fomentar la no discriminación y la no segregación entre las personas participantes del programa. 3) Urbanidad/ruralidad: Modalidad presencial: Dadas las condiciones urbano rurales del territorio, es altamente probable que sean seleccionadas personas de territorios urbanos y de territorios rurales. Por ello, se propone: a) disponer de infraestructura de fácil acceso para las personas que se movilizan desde territorios rurales. b) generar las actividades en horarios compatibles con la locomoción disponible de las personas de territorios rurales. c) trabajar en la comprensión de las diversas necesidades que se dan en emprendimientos urbanos y rurales, dado el contexto en el que están inmersos. d) desarrollar un análisis externo enfocado en comprender las particularidades de cada territorio. 4) Escolaridad: Modalidad presencial: Se deben considerar las particularidades que pueden presentarse en este ámbito en el territorio. Por ello, se propone: a) identificar a aquellas personas seleccionadas que no posean escolaridad completa. b) prestar apoyo presencial en las actividades a realizar a aquellas personas que lo necesiten, para comprender instrucciones o información relevante. c) motivar y derivar a las personas identificadas a instituciones de educación para completar sus estudios. 5) Actividades económicas: Modalidad presencial: La diversidad de actividades económicas presentes en Chile, hacen necesario un conocimiento amplio de las diversas necesidades que derivan de algunas actividades propias del territorio a intervenir. Por ellos se propone: a) hacer un catastro de las actividades económicas a trabajar por las personas participantes. b) asesorar a las personas en base a las necesidades específicas de su área. c) informar a las personas participantes del código de actividad según el Servicio de Impuestos Internos. d) informar a las personas de los requerimientos para la formalización de su actividad. e) Vincular a las personas con instituciones pertinentes para su actividad, como ChileCompra, SERNATUR, entre otros. 6) Grupo etario: Modalidad presencial: La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios. Probablemente, nos encontremos con diferentes generaciones compartiendo y vinculándose a través de las actividades del Programa, Centenials, Milenials, Generación X y Baby Boomers. Las dos primeras generaciones mencionadas son nativos digitales y las dos últimas tienen mayores dificultades con el uso de la tecnología. Es necesario considerar las particularidades de estos grupos etarios para que las actividades a realizar tengan un impacto positivo. Por ello, se propone: a) Planificar actividades diversas, que permitan mantener la atención de las personas participantes. b) Realizar actividades lúdicas e interactivas, de acuerdo a las competencias que se diagnostiquen. c) Ejemplificar con problemáticas asociadas a su grupo etario. d) Mostrar ejemplos de personas emprendedoras exitosas de diferentes edades. 7) Migrantes: Modalidad presencial: La población migrante aumentó un 14% en los últimos años, sin contar a las personas que ingresaron por pasos no habilitados. Biobío es una de las tres regiones con mayor crecimiento de población migrante (22,1%). Los migrantes extranjeros han llegado principalmente de países como Venezuela, Perú, Haití, Colombia y Bolivia. Por lo tanto, es importante considerar las diversidades presentes que podemos tener entre las personas seleccionadas en el Programa. Por ello, se propone: a) identificar si existen participantes cuya lengua materna no sea el español. b) reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza. c) Mostrar, en todo momento, respeto por sus costumbres, sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. d) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). e) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio, por ejemplo, averiguar cuál es el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otro tema que puedan estar asociados con los temas que se aborden. Con estas actividades se da por terminada la etapa N°1, cumpliendo con los objetivos de contar con la identificación de los participantes seleccionados o definidos y con información de Verificación y Diagnóstico o línea de base aplicada e ingresada al sistema informático correspondiente.</p>	<p>1) Etnias: Modalidad remota: En el caso de que existan personas seleccionadas que pertenezcan a diferentes etnias, es importante reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza; buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer la interculturalidad. Por ellos se propone: a) Mostrar, en todo momento, respeto por su cosmovisión, con sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. b) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). c) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio. d) Generar vinculación con CONADI, para dar a conocer a las personas usuarias los fondos e iniciativas de la institución, que tienen como misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural. 2) Personas en situación de discapacidad: Modalidad remota: Las personas con discapacidad son el colectivo minoritario más grande del país. De acuerdo a las cifras de la Encuesta de Discapacidad y Dependencia (ENDDE) efectuado el año 2022, 1 de cada 5 adultos en Chile tiene algún tipo de discapacidad. Por lo tanto, es altamente probable que dentro de las personas usuarias seleccionadas nos encontremos con personas en situación de discapacidad. Para atender a esta particularidad, se propone: a) tener presente las condiciones de accesibilidad necesarias para que todas las personas tengan acceso a la información y puedan participar activamente en todas las actividades. b) Disponer de infraestructuras adecuadas, con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de las personas participantes (por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras). c) facilitar la comunicación entre las personas participantes en situación de discapacidad y el equipo ejecutor, favoreciendo los medios más apropiados según cada caso. d) fomentar la no discriminación y la no segregación entre las personas participantes del programa. 3) Urbanidad/ruralidad: Modalidad remota: Dadas las condiciones urbano rurales del territorio, es altamente probable que sean seleccionadas personas de territorios urbanos y de territorios rurales. Por ello, se propone: a) disponer de infraestructura de fácil acceso para las personas que se movilizan desde territorios rurales. b) generar las actividades en horarios compatibles con la locomoción disponible de las personas de territorios rurales. c) trabajar en la comprensión de las diversas necesidades que se dan en emprendimientos urbanos y rurales, dado el contexto en el que están inmersos. d) desarrollar un análisis externo enfocado en comprender las particularidades de cada territorio. 4) Escolaridad: Modalidad remota: Se deben considerar las particularidades que pueden presentarse en este ámbito en el territorio. Por ello, se propone: a) identificar a aquellas personas seleccionadas que no posean escolaridad completa. b) prestar apoyo remoto en las actividades a realizar a aquellas personas que lo necesiten, para comprender instrucciones o información relevante. c) motivar y derivar a las personas identificadas a instituciones de educación para completar sus estudios. 5) Actividades económicas: Modalidad remota: La diversidad de actividades económicas presentes en Chile, hacen necesario un conocimiento amplio de las diversas necesidades que derivan de algunas actividades propias del territorio a intervenir. Por ellos se propone: a) hacer un catastro de las actividades económicas a trabajar por las personas participantes. b) asesorar a las personas en base a las necesidades específicas de su área. c) informar a las personas participantes del código de actividad según el Servicio de Impuestos Internos. d) informar a las personas de los requerimientos para la formalización de su actividad. e) Vincular a las personas con instituciones pertinentes para su actividad, como ChileCompra, SERNATUR, entre otros. 6) Grupo etario: Modalidad remota: La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios. Probablemente, nos encontremos con diferentes generaciones compartiendo y vinculándose a través de las actividades del Programa. Centenials, Milenials, Generación X y Baby Boomers. Las dos primeras generaciones mencionadas son nativos digitales y las dos últimas tienen mayores dificultades con el uso de la tecnología. Es necesario considerar las particularidades de estos grupos etarios para que las actividades a realizar tengan un impacto positivo. Por ello, se propone: a) Planificar actividades diversas, que permitan mantener la atención de las personas participantes. b) Realizar actividades lúdicas e interactivas, de acuerdo a las competencias que se diagnostiquen. c) Ejemplificar con problemáticas asociadas a su grupo etario. d) Mostrar ejemplos de Juventudes emprendedoras exitosas. 7) Migrantes: Modalidad remota: La población migrante aumentó un 14% en los últimos años, sin contar a las personas que ingresaron por pasos no habilitados. Biobío es una de las tres regiones con mayor crecimiento de población migrante (22,1%). Los migrantes extranjeros han llegado principalmente de países como Venezuela, Perú, Haití, Colombia y Bolivia. Por lo tanto, es importante considerar las diversidades presentes que podemos tener entre las personas seleccionadas en el Programa. Por ello, se propone: a) identificar si existen participantes cuya lengua materna no sea el español. b) reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza. c) Mostrar, en todo momento, respeto por sus costumbres, sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. d) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). e) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio, por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otro tema que puedan estar asociados con los temas que se aborden. Con estas actividades se da por terminada la etapa N°1, cumpliendo con los objetivos de contar con la identificación de los participantes seleccionados o definidos y con información de Verificación y Diagnóstico o línea de base aplicada e ingresada al sistema informático correspondiente.</p>
--	---	--

	<p>Una vez validado el calendario de talleres por FOSIS, se da comienzo a la etapa N2: Formación, la que tiene una duración de 5 meses y tiene como objetivo que las personas usuarias obtengan un servicio de capacitación en las temáticas definidas en las Bases de la licitación. Este servicio lo realizará el relator específico Demis Hidalgo en conjunto con los monitores, estarán a cargo de la convocatoria, presentación y asistencia de todas las sesiones. Paralelamente se comenzará con la Actividad N1 de la etapa: "Actividad N1: Sesión Taller de Inicio, para iniciar la etapa de formación, los monitores deberán convocar al taller de inicio a las personas que participarán del proyecto. El taller de inicio tiene por objetivo informar a las personas usuarias participantes a la operatividad del programa y sus etapas. En él se presenta al equipo ejecutor, la metodología que se utilizará y la planificación de actividades. Con ello, las personas usuarias aceptan la participación y firman el Acta de Compromiso que formaliza la relación entre las partes y obtienen su cuadernillo de Plan de Negocios (ambos incluidos en el kit de materiales de las personas usuarias). Es importante generar una instancia que motive a las personas y su participación en el programa, por lo que a través de actividades lúdicas y/o presentación de material audiovisual, como videos, se darán a conocer experiencias de emprendimientos exitosos, dentro de los rubros que se van a trabajar. Actividad N2: "Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Financiamiento. Durante el desarrollo de esta actividad, se seguirán los lineamientos del Manual de comunicaciones no sexista de FOSIS, utilizando en todo momento el uso inclusivo del lenguaje en las comunicaciones escritas y verbales, contribuyendo así a la eliminación de estereotipos de género, sesgos sexistas y diversas formas de discriminación. Los talleres específicos y de género tendrán como verificador el registro de asistencia de cada sesión, la carpeta de los/as usuarios/as con los instrumentos aplicados y sus fotografías pertinentes. En el desarrollo de esta actividad se contempla la vinculación con actores del mundo público y privado, que aporten o potencien el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. Cada taller del programa está diseñado para ser ejecutado en un tiempo de 2 horas por medio de 1 o más sesiones grupales (considerando un máximo de 30/40 personas por grupo tanto en formato presencial y/o remota), donde en cada sesión se aborda una temática diferente. Los talleres deben considerarse, horas de cada taller y sesiones a realizar definidos por bases de licitación y características del grupo. Los siguientes talleres son: Taller 1 - Iniciativa e Innovación (10 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 hrs). Sesión 2: Oportunidades (2 hrs). Sesión 3: Calce: Cliente-Problema-Solución (2 hrs). Sesión 4: Calce: Costos e Ingresos (2 hrs). Sesión 5: Prototipos y Pruebas (2 hrs). Taller 2 - Plan de financiamiento (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 6: Plan de Financiamiento (2 hrs). Taller 3 - Canales comerciales (10 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 7: Presentación de Ventas (2 hrs). Sesión 8: Canales Comerciales - Redes Sociales: Facebook (2 hrs). Sesión 9: Canales Comerciales - Redes Sociales: Whatsapp (2 hrs). Sesión 10: Canales Comerciales - Despacho y Medios de Pago (2 hrs) Sesión 11: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs) Taller 4 - Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto/presencial) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>Sesiones Complementarias: 1) Nivelación para el uso de Redes Sociales: Facebook 1) Cómo instalar Facebook 2) Cómo utilizar Facebook. (1 hora). 2) Nivelación para el uso de Redes Sociales: WhatsApp 1) Cómo utilizar WhatsApp. (1 hora). 3) Compra/Venta de Productos entre emprendedores 1) Presentación de Productos entre participantes. 2) Compra/Venta de Productos entre participantes. (1 hora). 4) Redes y Contacto entre Emprendedores 1) Presentación de Necesidades de participantes. 2) Conectar con Ofertas de participantes. (1 hora). 5) Resolver Consultas 1) Preguntas/Dudas sobre un tema abordado en Formación. 2) Reforzar Aprendizajes. (2 horas). 6) Canales Comerciales: Redes Sociales - Instagram 1) Enfoque, Características y Recomendaciones en Instagram para Negocios. 2) Crear Perfil Instagram. 3) Cómo publicar en Instagram: Imágenes, Historias, Reels, etc. 4) Generar contenido y recibir recomendaciones entre pares (¿Qué te gustó? ¿Qué mejoró?). (2 horas). 7) Canales Comerciales: Google para Mi Negocio 1) Cómo usar Google. 2) Google para Pymes. 3) Cómo crear perfil en Google Mi Negocio. 4) Crear perfil y recibir recomendaciones entre pares (¿Qué te gustó? ¿Qué mejoró?). 5) Cómo crear una Página Web gratis con Google Mi Negocio. (2 horas). 8) Canales Comerciales: Publicidad en Facebook 1) Cómo hacer publicaciones para atraer clientes. 2) Cómo promocionar el negocio con Facebook Ads. (2 horas). 9) Género y Desarrollo Económico Local 1) Reconociendo el territorio. 2) ¿Cómo habitamos el territorio? 3) Explorando la ruta de mi emprendimiento. 4) Mapa del territorio. (4 horas). 10) Género y Redes Comunitarias 1) Reconociendo mis redes personales. 2) Necesidades de mi negocio. 3) Construyendo asociatividad. (4 horas). 11) Género y Trabajo 1) Un día en la vida cotidiana. 2) ¿Qué es el trabajo? 3) Reconociendo nuestra trayectoria laboral remunerada. (4 horas). 12) Género, Autonomía y Empoderamiento 1) ¿Quiénes están primero en mi vida? 2) ¿A qué le tengo miedo? 3) El Espejo: Conociéndome un poco más. 4) Repasando mi línea de vida. (4 horas). En caso de que la población objetivo del proyecto lo requiera, se debe incorporar un taller de apresto digital como obligatorio para nivelar las herramientas con que cuenta el usuario al momento de ingresar al programa, ello, con el propósito de mejorar la intervención y el desarrollo de los emprendimientos, además de asegurar una participación igualitaria entre los participantes. En este caso, se facilitarán herramientas y conocimientos que permitan un uso básico del computador, programas, uso de redes sociales y sitios web que permitan la aplicación de estrategias de comercialización llevadas a cabo en los medios digitales. En este taller se trabajará en articulación con INUIV, para dar a conocer a las personas usuarias los fondos concursables, redes y programas de la institución, que tienen como misión promover el desarrollo integral de las juventudes del país, atendiendo al perfil de usuarios y usuarias del programa. También se trabajará en articulación con CONADI, para dar a conocer a las personas usuarias los fondos e iniciativas de la institución, que tienen como misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural. En estos talleres cada persona usuaria participante, con asesoría de los monitores, plasmará en su cuadernillo de trabajo "Plan de Negocios" la idea de negocio que implementará el negocio que fortalecerá con el financiamiento entregado. Luego el equipo ejecutor junto al supervisor /ADL revisarán y validarán los emprendimientos, mediante un acta de validación como verificador. Al concluir la actividad N2 se obtendrán como productos las sesiones de los talleres de formación y elaboración del Plan de Negocios realizado y el Plan de Negocio por participante elaborado, que se verifican a través del Plan de Negocios de cada persona participante y listado de asistencia de todas las personas participantes a los talleres. Para la ejecución de los talleres, el Ejecutor dispondrá de infraestructura cercana a la residencia de las personas participantes del programa, con una sala de clases o salón implementado para tales efectos, que contará a lo menos con 1.5m2 por participante, con mobiliario y equipamiento adecuado, luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados, contando con apoyo audiovisual (computador y proyector). También dispondrá con el espacio necesario para el servicio de cuidado infantil adecuado en esta y todas las actividades grupales a realizar durante el desarrollo del proyecto. La metodología a utilizar para abordar los aprendizajes esperados de cada taller está basada en la estrategia de aprendizaje "aprender haciendo", que permite abordar y desarrollar en cada participante el saber (conocimientos), saber ser (actitudes) y saber hacer (habilidades). La organización de cada clase contempla: a) Introducción, ideas previas al taller, con el motivo de activar la atención, establecer propósitos y generar intereses. b) Desarrollo, contenidos y actividades referidos al taller. c) Conclusión: reflexión y análisis, con el propósito de revisar, resumir los temas tratados y lograr la retroalimentación necesaria. Las técnicas didácticas que se utilizarán en cada taller se basan en la andragogía, la neuropedagogía (aprendizaje en base a estímulos), técnicas visuales (actividades reflexivas mediante análisis de imágenes y videos), técnicas auditivas (exposición y conversación entre pares) y kinésica (movimiento, interpretación, juego de roles, entre otros). Las técnicas didácticas seleccionadas son las siguientes: a) Técnicas para favorecer la conceptualización: preguntas, lluvia de ideas, exposición interactiva, SOA, PNI, mapa mental y mapa conceptual. b) Técnicas para favorecer la transferencia de aprendizaje: demostración, debate, trabajo grupal, cuadro comparativo. c) Técnicas para favorecer el desarrollo de procesos creativos: estudio de casos y desarrollo de portafolio. Se privilegiará el trabajo en equipo de las personas participantes, a fin de potenciar la posibilidad de compartir saberes y experiencias, además de aplicar los aprendizajes durante cada taller. Específicamente, la distribución de las clases prácticas se realizará mediante grupos de 3 a 4 participantes. Como se mencionó anteriormente, en caso de ser necesario se desarrollará un taller de Apresto Digital para nivelar las herramientas con que cuenta la persona participante al momento de ingresar al programa, con el propósito de mejorar la intervención y el desarrollo de los emprendimientos, además de asegurar una participación igualitaria entre los participantes. Con el fin de incentivar la participación y permanencia en el Programa, se certificará la participación de las personas en los talleres efectivamente asistidos y realizados, otorgando un certificado que dé cuenta de las horas asistidas y los contenidos abordados, emitido por la entidad ejecutora y firmado por el relator, con el objetivo de que cada persona participante pueda respaldar los conocimientos adquiridos e incluir estas competencias en su Currículum Vitae o en otra instancia requerida. En modalidad presencial el certificado será entregado impreso.</p>	<p>Una vez validado el calendario de talleres por FOSIS, se da comienzo a la etapa N2: Formación, la que tiene una duración de 5 meses y tiene como objetivo que las personas usuarias obtengan un servicio de capacitación en las temáticas definidas en las Bases de la licitación. Este servicio lo realizará el relator específico Demis Hidalgo que en conjunto con los monitores, estarán a cargo de la convocatoria, presentación y asistencia de todas las sesiones. Paralelamente se comenzará con la Actividad N1 de la etapa: "Actividad N1: Sesión Taller de Inicio. El taller de inicio tiene por objetivo informar a las personas usuarias participantes a la operatividad del programa y sus etapas. En él se presenta al equipo ejecutor, la metodología que se utilizará y la planificación de actividades. Con ello, las personas usuarias aceptan la participación y firman el Acta de Compromiso que formaliza la relación entre las partes y obtienen su cuadernillo de Plan de Negocios (ambos incluidos en el kit de materiales de las personas usuarias). Es importante generar una instancia que motive a las personas y su participación en el programa, por lo que a través de actividades lúdicas y/o presentación de material audiovisual, como videos, se darán a conocer experiencias de emprendimientos exitosos, dentro de los rubros que se van a trabajar. Actividad N2: "Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Financiamiento. Durante el desarrollo de esta actividad, se seguirán los lineamientos del Manual de comunicaciones no sexista de FOSIS, utilizando en todo momento el uso inclusivo del lenguaje en las comunicaciones escritas y verbales, contribuyendo así a la eliminación de estereotipos de género, sesgos sexistas y diversas formas de discriminación. Los talleres específicos y de género tendrán como verificador el registro de asistencia de cada sesión, la carpeta de los/as usuarios/as con los instrumentos aplicados y sus fotografías pertinentes. En el desarrollo de esta actividad se contempla la vinculación con actores del mundo público y privado, que aporten o potencien el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. Cada taller del programa está diseñado para ser ejecutado en un tiempo de 2 horas por medio de 1 o más sesiones grupales (considerando un máximo de 40 personas por grupo tanto en formato remota), donde en cada sesión se aborda una temática diferente. Los talleres deben considerarse horas de cada taller y sesiones a realizar definidos por bases de licitación y características del grupo. Los siguientes talleres son: Taller 1 - Iniciativa e Innovación (10 horas, 4 grupos, de 30 personas, remoto): Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 hrs). Sesión 2: Oportunidades (2 hrs). Sesión 3: Calce: Cliente-Problema-Solución (2 hrs). Sesión 4: Calce: Costos e Ingresos (2 hrs). Sesión 5: Prototipos y Pruebas (2 hrs). Taller 2 - Plan de financiamiento (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 6: Plan de Financiamiento (2 hrs). Taller 3 - Canales comerciales (10 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 7: Presentación de Ventas (2 hrs). Sesión 8: Canales Comerciales - Redes Sociales: Facebook (2 hrs). Sesión 9: Canales Comerciales - Redes Sociales: Whatsapp (2 hrs). Sesión 10: Canales Comerciales - Despacho y Medios de Pago (2 hrs) Sesión 11: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs) Taller 4 - Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas. 106 horas total.</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2 horas, 4 grupos, de 30 personas, presencial): Sesión 12: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs). Sesión 13: Canales Comerciales - Fotografías e Imagen (2 hrs). Sesión 14: Redes de apoyo y cierre (2 horas, 3 grupos, de 40 personas, remoto): Sesión 15: Redes de Apoyo y Cierre (2 hrs).</p> <p>TS Sesiones Complementarias (2horas, 4 grupos, de 30/40 personas, remoto) TS - Género y emprendimiento: al menos un módulo del Kit de Género y Emprendimiento que el FOSIS pone a disposición. (considerar horas según modalidad de trabajo en que se implemente) Total horas de preparación de material de trabajo: 8 horas Total Capacitación Rediseño Horas Relator/a: 6 horas</p>
--	--	--

<p>ETAPA N°4: FINANCIAMIENTO.</p>	<p>Luego de la validación del plan de negocio por parte del supervisor/ADL en la etapa de formación, las personas usuarias participantes pasan a la etapa N°4: Financiamiento, la que tiene un plazo de 1 mes. En esta la persona usuaria dispondrá de un financiamiento de \$470.000.- para diseñar e implementar sus ideas de negocios. Esta etapa comienza con la actividad N°1 "Revisión y validación de plan de financiamiento", el supervisor/ADL revisa los planes de negocios realizados por cada persona usuaria participante para implementar su idea de negocio. La implementación de la inversión definida en el plan de negocio implica que el participante realice el ejercicio de solicitar cotizaciones, tanto físicas como online, como parte de las prácticas de un emprendedor, sin embargo, sólo si la región lo considera necesario deberá incluirlos como parte de los verificadores. Los monitores acompañarán en este proceso de obtención de las cotizaciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Dentro de la actividad también se definirá el cronograma de compras de las personas participantes. En esta etapa se prioriza apoyar la cohesión del grupo con actividades en conjunto, por ejemplo, cotizar por rubros, comprar en grupos, compartir experiencias de proveedores, entre otros. El ejecutor acompañará el proceso de inversiones en todo momento y deberá verificar que las herramientas de trabajo, maquinarias y/o insumos sean despachadas en conformidad al usuario, obteniendo como productos la validación de los Planes de Negocios realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, y la planificación de compras. El verificador de esta actividad es la planilla de aprobación de planes de negocios. Una vez validado el Plan de Negocios, se comienza la Actividad N°2 Planificación de compras Planificación de compras revisadas y validadas antes de iniciar compra. Actividad N°3 "Adquisición de bienes, activos o productos", en el que los monitores realizan el acompañamiento al proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. El financiamiento se puede invertir en maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida y capacitación. El producto esperado es que los ítems definidos en el plan de negocio sean adquiridos (implementación del Plan de Negocios) y tendrán como verificador el acta de traspaso en SISREC. Posterior a la adquisición de bienes se comienza la actividad N°4 "Aplicación de Instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS" los monitores, a través de reuniones en los lugares del emprendimiento con las personas participantes, deben aplicar la ficha de registro de información de línea de Intermedia (LI) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, el cual se recoge información de la implementación del Plan de Negocios de la persona usuaria participante, dicha información se ingresará al sistema informático de FOSIS habilitado que corresponda. El registro de datos en la plataforma se realiza en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma se asegura que se levantan alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. Los productos esperados en esta actividad son Instrumento de línea intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado y el ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. Como verificador se tiene el instrumento de línea intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato). Una vez finalizados todos los Planes de Negocios se realiza la actividad N°5 "Reunión de revisión de cierre de etapa, financiamiento del plan de negocios", en esta reunión el equipo informa al supervisor/ADL el avance de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso; generando una retroalimentación de las partes involucradas que permita mejoras a la intervención que se está realizando. Se obtienen como productos de esta actividad los Planes de Negocios financiados y su verificador correspondiente es el Acta de Reunión. Con estas 4 actividades se cumple el objetivo de la etapa el cual es que las personas usuarias han realizado la inversión de su capital semilla y cuentan con lo definido en su Plan de Negocio.</p>	<p>Luego de la validación del plan de negocio por parte del supervisor/ADL en la etapa de formación, las personas usuarias participantes pasan a la etapa N°4: Financiamiento, la que tiene un plazo de 1 mes. En esta la persona usuaria dispondrá de un financiamiento de \$470.000.- para diseñar e implementar sus ideas de negocios. Esta etapa comienza con la actividad N°1 "Revisión y validación de plan de financiamiento", el supervisor/ADL revisa los planes de negocios realizados por cada persona usuaria participante para implementar su idea de negocio. Como insumo dispondrá del video de factibilidad. La implementación de la inversión definida en el plan de negocio implica que el participante realice el ejercicio de solicitar cotizaciones, tanto físicas como online, como parte de las prácticas de un emprendedor, sin embargo, sólo si la región lo considera necesario deberá incluirlos como parte de los verificadores. Los monitores acompañarán en este proceso de obtención de las cotizaciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Dentro de la actividad también se definirá el cronograma de compras de las personas participantes. Con el fin de incentivar a las personas participantes, se coordinarán en el horario en que tenga disponibilidad y se le informará vía telefónica y/o WhatsApp en el momento que el monitor a cargo esté realizando la compra online, para que puedan junto con el/la usuario/a completar el carro de compras, se efectúe el pago y se proceda con la información para el despacho de sus productos. En esta etapa se prioriza apoyar la cohesión del grupo con actividades en conjunto, por ejemplo, cotizar por rubros, comprar en grupos, compartir experiencias de proveedores, entre otros. El ejecutor acompañará el proceso de inversiones en todo momento y deberá verificar que las herramientas de trabajo, maquinarias y/o insumos sean despachadas en conformidad al usuario, obteniendo como productos la validación de los Planes de Negocios realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, y la planificación de compras. El verificador de esta actividad es la planilla de aprobación de planes de negocios. Una vez validado el Plan de Negocios, se comienza la Actividad N°2 Planificación de compras; Planificación de compras revisadas y validadas antes de iniciar compra, se envía por correo supervisor. Actividad N°3 "Adquisición de bienes, activos o productos", en el que los monitores realizan el acompañamiento al proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria participante en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. El financiamiento se puede invertir en maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida y capacitación. El producto esperado es que los ítems definidos en el plan de negocio sean adquiridos (implementación del Plan de Negocios) y tendrán como verificador el acta de traspaso en SISREC. Posterior a la adquisición de bienes se comienza la actividad N°4 "Aplicación de Instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS" los monitores, a través de reuniones en los lugares del emprendimiento con las personas participantes, deben aplicar la ficha de registro de información de línea de Intermedia (LI) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, el cual se recoge información de la implementación del Plan de Negocios de la persona usuaria participante, dicha información se ingresará al sistema informático de FOSIS habilitado que corresponda. El registro de datos en la plataforma se realiza en forma paralela al trabajo en terreno, de esta forma se asegura que se levantan alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. Los productos esperados en esta actividad son Instrumento de línea intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado y el ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. Como verificador se tiene el instrumento de línea intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato). Una vez finalizados todos los Planes de Negocios se realiza la actividad N°5 "Reunión de revisión de cierre de etapa, financiamiento del plan de negocios", en esta reunión el equipo informa al supervisor/ADL el avance de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso; generando una retroalimentación de las partes involucradas que permita mejoras a la intervención que se está realizando. Se obtienen como productos de esta actividad los Planes de Negocios financiados y su verificador correspondiente es el Acta de Reunión. Con estas 4 actividades se cumple el objetivo de la etapa el cual es que las personas usuarias han realizado la inversión de su capital semilla y cuentan con lo definido en su Plan de Negocio.</p>
<p>ETAPA N°5: CIERRE.</p>	<p>La etapa N°5: "Cierre", consta de un plazo de 2 semanas y comienza con la actividad N°1: "Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS". Los monitores del programa aplicarán la ficha de registro de información de línea de salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda, lo más cerca de la fecha de término de actividades con los participantes que se pueda. Esta información se registra en forma paralela al trabajo en terreno, para asegurar que se levantan alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. La información recolectada de las personas usuarias del programa se ingresa en el Sistema Informático de FOSIS habilitado. Este sistema proveerá a FOSIS de un certificado de ingreso de información al sistema. Como productos de esta actividad se obtiene el instrumento de línea de salida (LS) aplicado u otro definido por FOSIS y el ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. El verificador corresponde al instrumento de línea de salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato). En paralelo se realiza la actividad N°2 "Ceremonia de cierre con personas usuarias". Considerando el cierre como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa, se realiza una sesión grupal denominada cierre, donde deben recogerse aspectos relacionados con el cierre de la intervención, aplicando a su vez la ficha de cierre y el formulario de la línea de salida en esta misma sesión. En esta actividad deben lograrse al menos, los siguientes objetivos: a) Comunicar a las personas usuarias participantes el término del proyecto. b) Verificar los avances y dificultades obtenidas hasta el momento y entregar orientaciones para enfrentarlas. En este aspecto es importante que en la sesión de cierre participen representantes de los departamentos municipales de desarrollo económico, fomento productivo u oficina municipal de información laboral (OMIL), para que informen a los usuarios de las estrategias comunales de apoyo a los emprendedores si es que existen. c) Motivar a las personas para continuar desarrollando la actividad económica que han emprendido. d) Lograr una convocatoria de las personas participantes del programa, y contar con el debido cuidado infantil si así lo amerita. Para asegurar la permanencia en esta etapa se le informa a la persona seleccionada que en la actividad de cierre se le entregará un regalo sorpresa, este obsequio busca ayudar a complementar sus emprendimientos (ejemplos: aro de luz, baterías externas, etc). En caso que la persona usuaria participante no asista a esta sesión de cierre se debe realizar una visita por parte del equipo a su domicilio o lugar donde realiza la actividad para recoger los datos de la ficha de cierre. En esta actividad se obtiene como producto la actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes. Los verificadores corresponden al listado de asistencia a la actividad de cierre, la ficha de cierre por usuario/a y el informe final del ejecutor. De esta forma, se da cumplimiento al objetivo de esta etapa correspondiente a que las personas usuarias participantes asistan a la actividad de cierre del proyecto.</p>	<p>La etapa N°5: "Cierre", consta de un plazo de 2 semanas y comienza con la actividad N°1: "Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS". Los monitores del programa aplicarán la ficha de registro de información de línea de salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda, lo más cerca de la fecha de término de actividades con los participantes que se pueda. Esta información se registra en forma paralela al trabajo en terreno, para asegurar que se levantan alertas tempranas en caso de existir inconvenientes. La información recolectada de las personas usuarias del programa se ingresa en el Sistema Informático de FOSIS habilitado. Este sistema proveerá a FOSIS de un certificado de ingreso de información al sistema. Como productos de esta actividad se obtiene el instrumento de línea de salida (LS) aplicado u otro definido por FOSIS y el ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. El verificador corresponde al instrumento de línea de salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato). En paralelo se realiza la actividad N°2 "Ceremonia de cierre con personas usuarias". Considerando el cierre como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa, se realiza una sesión grupal denominada cierre. Esta sesión se realizará de forma virtual previa coordinación y disponibilidad de conexión de las personas participantes, y deberá recoger aspectos relacionados con el cierre de la intervención, aplicando a su vez la ficha de cierre y el formulario de la línea de salida en esta misma sesión. En esta actividad deben lograrse al menos, los siguientes objetivos: a) Comunicar a las personas usuarias participantes el término del proyecto. b) Verificar los avances y dificultades obtenidas hasta el momento y entregar orientaciones para enfrentarlas. En este aspecto es importante que en la sesión de cierre participen representantes de los departamentos municipales de desarrollo económico, fomento productivo u oficina municipal de información laboral (OMIL), para que informen a los usuarios de las estrategias comunales de apoyo a los emprendedores si es que existen. c) Motivar a las personas para continuar desarrollando la actividad económica que han emprendido. d) Lograr una convocatoria de las personas participantes del programa, y contar con el debido cuidado infantil si así lo amerita. Para asegurar la permanencia en esta etapa se le informa a la persona seleccionada que en la actividad virtual de cierre se informará de un regalo sorpresa, este obsequio busca ayudar a complementar sus emprendimientos (ejemplos: aro de luz, baterías externas, etc) y será responsabilidad del ejecutor entregar estos regalos junto a sus respectivos certificados. En caso que la persona usuaria participante no asista a esta sesión de cierre se debe realizar una visita por parte del equipo a su domicilio o lugar donde realiza la actividad para recoger los datos de la ficha de cierre. En esta actividad se obtiene como producto la actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes. Los verificadores corresponden al listado de asistencia a la actividad de cierre, la ficha de cierre por usuario/a y el informe final del ejecutor. De esta forma, se da cumplimiento al objetivo de esta etapa correspondiente a que las personas usuarias participantes asistan a la actividad de cierre del proyecto.</p>
<p>ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.</p>	<p>Una vez concluida la ceremonia de cierre, comienza la etapa N°6: "entrega de verificadores finales", con plazo de 2 semanas. La actividad N°1 de esta etapa corresponde al "Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor a FOSIS". En ella, se incorpora un cierre técnico relacionado con la entrega de documentación final del proceso de intervención, informes finales (elaborado por el ejecutor), documentación pendiente, y otros que se definen para concluir el proceso. Se debe generar un Acta de Supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficina enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. Se obtiene como producto de esta actividad la información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada con su verificador correspondientes que es el Acta de Recepción de entrega de verificadores finales.</p>	<p>Una vez concluida la ceremonia de cierre, comienza la etapa N°6: "entrega de verificadores finales", con plazo de 2 semanas. La actividad N°1 de esta etapa corresponde al "Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor a FOSIS". En ella, se incorpora un cierre técnico relacionado con la entrega de documentación final del proceso de intervención, informes finales (elaborado por el ejecutor), documentación pendiente, y otros que se definen para concluir el proceso. Se debe generar un Acta de Supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficina enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. En cualquier caso, bajo modalidad remota, los verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma que el servicio indique según las orientaciones al respecto. Se obtiene como producto de esta actividad la información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada con su verificador correspondientes que es el Acta de Recepción de entrega de verificadores finales.</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>Municipalidades: Solicitar el apoyo de funcionarios municipales para la difusión y la facilitación de trámites relacionados con el emprendimiento. (público)</p>	<p>Objetivo: Se busca aprovechar el apoyo de funcionarios municipales para agilizar trámites relacionados con el emprendimiento, lo que permitirá a los participantes centrarse en el desarrollo de sus proyectos. Impacto: Mejorar las condiciones para el desarrollo y fortalecimiento de los emprendedores promoviendo la creación y consolidación de emprendimientos en las comunas.</p>	
<p>Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE): Establecer una alianza para ayudar en la difusión de los cursos que pueden desarrollar entre los potenciales beneficiarios. (público)</p>	<p>Objetivo: Establecer una alianza para ayudar en la difusión de los cursos que pueden desarrollar entre los potenciales beneficiarios. Impacto: Contribuir al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de la comunidad, generando oportunidades de desarrollo personal y económico para los participantes.</p>	
<p>Vinculación con Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG): colaboración con el Servicio para sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la equidad de género en el ámbito socioeconómico. (público)</p>	<p>Establecer una estrecha colaboración con SERNAMEG con el objetivo de promover la igualdad de género, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, y la inclusión de las mujeres en todas las esferas de la sociedad. A través de esta alianza, se busca desarrollar talleres, capacitaciones y actividades que fortalezcan las habilidades y capacidades de las mujeres, fomentando su empoderamiento y autonomía. Asimismo, se trabajará en conjunto para sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre la importancia de la igualdad de género y el respeto a los derechos de las mujeres. La articulación con SERNAMEG permitirá contar con su experiencia y conocimientos especializados, así como acceder a recursos y programas que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres en el territorio.</p>	
<p>Vinculación con SERCOTEC y Centro de negocios de Los Ángeles: Establecer una alianza para ofrecer la capacitación en emprendimiento y gestión de negocios. (público)</p>	<p>Facilitar el acceso de los emprendedores a recursos y conocimientos especializados en el ámbito empresarial, aumentar sus capacidades para desarrollar y gestionar sus negocios de manera exitosa, y promover el crecimiento económico y la generación de empleo en la comunidad.</p>	
<p>Articulación con INJUV (público)</p>	<p>Dar a conocer a las personas usuarias los fondos concursables, redes y programas de la institución, que tienen como misión promover el desarrollo integral de las juventudes del país, atendiendo al perfil de usuarios y usuarias del programa.</p>	

Articulación con CONADI (público)	Dar a conocer a las personas usuarias los fondos e iniciativas de la institución, que tienen como misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural.	
Establecer un convenio de colaboración con el Instituto Profesional AIEP para ofrecer capacitaciones y talleres sobre emprendimiento y habilidades financieras a los participantes del proyecto. (privado)	El objetivo de esta actividad es brindar a los participantes del proyecto acceso a capacitaciones de calidad en áreas relevantes como el emprendimiento y las habilidades financieras. Al establecer este convenio con el Instituto Profesional AIEP, se espera aumentar las oportunidades de desarrollo personal y profesional, fortaleciendo sus habilidades y conocimientos en estos ámbitos. Esto contribuirá a empoderar a los emprendedores, mejorar su capacidad para generar ingresos y promover su participación activa en la economía local.	
Articulación con Centro de Emprendimiento Colbún (privado)	Incentivar el desarrollo de la capacidad creativa en las personas participantes del Programa e incorporar la innovación en sus productos y/o servicios.	
Estudio Diseño, Agencia de Diseño gráfico; se articula para promover charla para los emprendedores con temáticas de diseño y publicidad. (privado)	El objetivo es que los participantes comprendan la importancia del diseño y la publicidad en sus emprendimientos.	
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 promotor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. (Excepto para el APL). 500 caracteres como máximo por acción/actividad.		
Acciones *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc	Verificador(es)	
Diagnóstico de Género: que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa.	Diagnóstico de Género correctamente aplicado.	
Uso de lenguaje inclusivo: que tiene por objetivo promover la comunicación no sexista, tanto de los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa, buscando una comunicación sana, que no ocultar, no subordinar, no infravalorar y no excluye.	Folleto de Lenguaje Inclusivo, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.	
Promover la eliminación de los prejuicios asociados al género: los prejuicios son construcciones culturales con una carga generalmente negativa sobre el rol de hombres y mujeres dentro de la sociedad. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen prejuicios asociados al género.	Folleto de Prejuicios de Género, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.	
Promover la eliminación de los micromachismos: Los micromachismos son prácticas machistas legitimadas y naturalizadas por el entorno social, que constituyen una forma de violencia de género. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen micromachismos.	Video de Micromachismos, enviado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.	
Entregar información de redes de apoyo frente a violencia contra la mujer: Es importante que las personas se encuentren informadas sobre las redes existentes a las que pueden acudir al ser víctimas de violencia de género o presenciar actos de violencia de género. Esto es especialmente importante ya que, según la IV Encuesta de Violencia Contra la Mujer, de la Subsecretaría de Prevención del Delito (2020) 2 de cada 5 mujeres (41,4%) señalan que han sido víctimas de violencia alguna vez en su vida.	Folleto de Violencia contra la Mujer, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.	
Horario de actividades que asegure igualdad de oportunidades: Gracias al Diagnóstico de Género, se buscarán horarios para la ejecución de actividades que permitan la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.	Cronograma de actividades.	
Flexibilidad horaria: la gran parte de las mujeres que participan en este tipo de programas son jefas de hogar y, además, tienen a cargo a hijos e hijas, por lo que su principal motivación es desarrollar un emprendimiento que le permita generar ingresos económicos para sustentar su grupo familiar. Por ello, la flexibilidad horaria es importante de ser incorporada, con el fin de que puedan asistir a todas las actividades programadas para llevar a cabo exitosamente la ejecución de la propuesta. En consecuencia, si una persona participante no puede asistir al taller correspondiente a su comuna, tendrá la posibilidad de recuperar su participación asistiendo al taller de otra comuna vecina, en la misma semana de ejecución, previa autorización de FOSIS.	Planilla de asistencia.	
Subsidio de movilización: en el escenario de que exista alguna inhabilidad monetaria de las personas usuarias para poder asistir a actividades programadas debido a la distancia territorial se tomarán las medidas necesarias para que estén los recursos, con el fin de facilitar la participación y evitar la deserción del programa.	Planilla de subsidios a los usuarios e informe final.	
7.4 Como incentivará la participación y permanencia de los usuarios(as)		
¿Qué acción, gestión y/o actividad propone realizar para incentivar la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción ?		
Etapas/Sub-etapas/Fase (según programa)	Modalidad presencial	Modalidad remota
ETAPA Nº1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO	En el proceso de diagnóstico de los/as usuarios/as al momento de la visita se le aplicará el instrumento y se le mostrará un video de un emprendimiento exitoso para motivar su participación.	En el proceso de diagnóstico de los/as usuarios/as al momento de la llamada se le aplicará el instrumento y se le enviará a su whatsapp un video de un emprendimiento exitoso para motivar su participación.
ETAPA Nº2: FORMACIÓN	Por cada taller efectivamente asistido y realizado por el/la usuario/a, será certificada su participación a través de un Certificado otorgado por la entidad ejecutora y firmando por el relator. Con esta gestión incentivamos la permanencia en esta etapa, ya que cada certificado le permitirá demostrar sus conocimientos del taller participado e incluirlo en su Currículum vitae. En modalidad presencial el certificado será entregado impreso.	Por cada taller efectivamente asistido y realizado por el/la usuario/a, será certificada su participación a través de un Certificado otorgado por la entidad ejecutora y firmando por el relator. Con esta gestión incentivamos la permanencia en el programa en esta etapa, ya que cada certificado le permitirá demostrar sus conocimientos del taller participado e incluirlo en su Currículum vitae. En modalidad remota el certificado será enviado en PDF a cada usuario/a.
ETAPA Nº3: ACOMPAÑAMIENTO	Para asegurar la permanencia de las personas participantes en esta Etapa se les informa que para los participantes que cumplan todos los criterios de asistencia y responsabilidad de esta etapa, se sortearán 3 kit's de Manual de Imagen Corporativa Inicial Digital para su implementación en gráfica impresa y RSSS de sus emprendimientos, diseñadas por la coordinadora Maricela del Campo.	Para asegurar la permanencia de las personas participantes en esta Etapa se les informa que para los participantes que cumplan todos los criterios de asistencia y responsabilidad de esta etapa, se sortearán 3 kit's de Manual de Imagen Corporativa Inicial Digital para su implementación en gráfica impresa y RSSS de sus emprendimientos, diseñadas por la coordinadora Maricela del Campo.
ETAPA Nº4: FINANCIAMIENTO	En la actividad de adquisición de bienes, activos o productos se le informará al/la usuario/a que dispondrá de un Kit de higiene para una correcta y segura realización de su compra.	En la actividad de adquisición de bienes, activos o productos se le informará al/la usuario/a vía telefónica y/o whatsapp en el momento que el monitor a cargo esté realizando la compra online, para que puedan junto con el/la usuario/a completar el carro de compras, se efectúe el pago y se proceda con la información para el despacho de sus productos. Asistido el/la usuario/a por su monitor a cargo.
ETAPA Nº5: CIERRE	Para asegurar la permanencia en esta etapa se le informa a la persona seleccionada que en la actividad de cierre se le entregará un regalo sorpresa, este obsequio busca ayudar a complementar sus emprendimientos (ejemplos: aro de luz, baterías externas, etc).	Para asegurar la permanencia en esta etapa se le informa a la persona seleccionada que en la actividad virtual de cierre se informará de un regalo sorpresa, este obsequio busca ayudar a complementar sus emprendimientos (ejemplos: aro de luz, baterías externas, etc)
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	En el caso de que el Diagnóstico de Conectividad arroje que existen personas seleccionadas que no posean conocimientos y habilidades en el uso de internet y tecnologías, se propone: a) Realizar su Plan de Negocios vía telefónica y/o a través de whatsapp. b) Entregar un Manual Impreso de todas las sesiones correspondiente a la elaboración de Plan de Negocios, junto a la entrega del Kit de materiales en los domicilios. c) Realizar una sesión de retroalimentación telefónica semanal, con el relator y con su monitor asignado. En el caso de que el Diagnóstico de Conectividad arroje que existen personas seleccionadas que poseen un nivel medio de conocimientos y habilidades en el uso de internet y tecnologías, se propone: a) Utilizar plataforma Meet y Facebook live (plataformas fáciles de utilizar), para transmitir las sesiones sincrónicas. b) Enviar grabaciones de cada sesión remota, para que las personas tengan todo el contenido disponible en caso de que lo quieran revisar nuevamente. En el caso de que el Diagnóstico de Conectividad arroje que existen personas seleccionadas que no posean un dispositivo tecnológico, en el ítem materiales a los usuarios se podría realizar la compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre que se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.	
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Etnia	En el caso de que existan personas seleccionadas que pertenezcan a diferentes etnias, es importante reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza; buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer la interculturalidad. Por ellos se propone: a) Mostrar, en todo momento, respeto por su cosmovisión, con sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. b) Reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). c) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que existan personas seleccionadas que no posean un dispositivo tecnológico, en el ítem materiales a los usuarios se podría realizar la compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre que se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.	En el caso de que existan personas seleccionadas que pertenezcan a diferentes etnias, es importante reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza; buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer la interculturalidad. Por ellos se propone: a) Mostrar, en todo momento, respeto por su cosmovisión, con sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. b) Reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). c) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que existan personas seleccionadas que no posean un dispositivo tecnológico, en el ítem materiales a los usuarios se podría realizar la compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre que se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.

Escolaridad	Se deben considerar las particularidades que pueden presentarse en este ámbito en el territorio. Por ello, se propone: a) identificar a aquellas personas seleccionadas que no posean escolaridad completa. b) prestar apoyo presencial en las actividades a realizar a aquellas personas que lo necesiten, para comprender instrucciones o información relevante. c) motivar y derivar a las personas identificadas a instituciones de educación para completar sus estudios.	Se deben considerar las particularidades que pueden presentarse en este ámbito en el territorio. Por ello, se propone: a) identificar a aquellas personas seleccionadas que no posean escolaridad completa. b) prestar apoyo remoto en las actividades a realizar a aquellas personas que lo necesiten, para comprender instrucciones o información relevante. c) motivar y derivar a las personas identificadas a instituciones de educación para completar sus estudios.
Discapacidad	Las personas con discapacidad son el colectivo minoritario más grande del país. De acuerdo a las cifras de la Encuesta de Discapacidad y Dependencia (ENDIDE) efectuado el año 2022, 1 de cada 5 adultos en Chile tiene algún tipo de discapacidad. Por lo tanto, es altamente probable que dentro de las personas usuarias seleccionadas nos encontremos con personas en situación de discapacidad. Para atender a esta particularidad, se propone: a) tener presente las condiciones de accesibilidad necesarias para que todas las personas tengan acceso a la información y puedan participar activamente en todas las actividades. b) Disponer de infraestructuras adecuadas, con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de las personas participantes (por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras).c) facilitar la comunicación entre las personas participantes en situación de discapacidad y el equipo ejecutor, favoreciendo los medios más apropiados según cada caso. d) fomentar la no discriminación y la no segregación entre las personas participantes del programa.	Las personas con discapacidad son el colectivo minoritario más grande del país. De acuerdo a las cifras de la Encuesta de Discapacidad y Dependencia (ENDIDE) efectuado el año 2022, 1 de cada 5 adultos en Chile tiene algún tipo de discapacidad. Por lo tanto, es altamente probable que dentro de las personas usuarias seleccionadas nos encontremos con personas en situación de discapacidad. Para atender a esta particularidad, se propone: a) tener presente las condiciones de accesibilidad necesarias para que todas las personas tengan acceso a la información y puedan participar activamente en todas las actividades. b) considerar el origen de la situación de discapacidad (física, mental o sensorial), para adaptar el material de apoyo de cada actividad. c) velar porque en términos metodológicos, la información se presente de diversas maneras (visual, auditiva), con letras grandes y legibles, además de audios claros y en español. d) facilitar la comunicación entre las personas participantes en situación de discapacidad y el equipo ejecutor, favoreciendo los medios más apropiados según cada caso. e) fomentar la no discriminación y la no segregación entre las personas participantes del programa.
Urbanidad/Ruralidad	Dadas las condiciones urbano rurales del territorio, es altamente probable que sean seleccionadas personas de territorios urbanos y de territorios rurales. Por ello, se propone: a) disponer de infraestructura de fácil acceso para las personas que se movilizan desde territorios rurales. b) generar las actividades en horarios compatibles con la locomoción disponible de las personas de territorios rurales. c) trabajar en la comprensión de las diversas necesidades que se dan en emprendimientos urbanos y rurales, dado el contexto en el que están inmersos. d) desarrollar un análisis externo enfocado en comprender las particularidades de cada territorio.	Dadas las condiciones urbano rurales del territorio, es altamente probable que sean seleccionadas personas de territorios urbanos y de territorios rurales. Por ello, se propone: a) verificar la disponibilidad de conexión a internet y de señal telefónica mediante un Diagnóstico de Conectividad. b) Generar las actividades en horarios compatibles con la disponibilidad de conectividad de las personas de territorios rurales, considerando que muchas veces tiene que trasladarse a lugares de mayor recepción de señal. c) trabajar en la comprensión de las diversas necesidades que se dan en emprendimientos urbanos y rurales, dado el contexto en el que están inmersos. d) desarrollar un análisis externo enfocado en comprender las particularidades de cada territorio.
Grupo etáreo	La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios. Probablemente, nos encontremos con diferentes generaciones compartiendo y vinculándose a través de las actividades del Programa, Centenials, Milenials, Generación X y Baby Boomers. Las dos primeras generaciones mencionadas son nativos digitales y las dos últimas tienen mayores dificultades con el uso de la tecnología. Es necesario considerar las particularidades de estos grupos etarios para que las actividades a realizar tengan un impacto positivo. Por ello, se propone: a) Planificar actividades diversas, que permitan mantener la atención de las personas participantes. b) Realizar actividades lúdicas e interactivas, de acuerdo a las competencias que se diagnostiquen. c) Ejemplificar con problemáticas asociadas a su grupo etario. d) Mostrar ejemplos de personas emprendedoras exitosas de diferentes edades.	La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios. Probablemente, nos encontremos con diferentes generaciones compartiendo y vinculándose a través de las actividades del Programa, Centenials, Milenials, Generación X y Baby Boomers. Las dos primeras generaciones mencionadas son nativos digitales y las dos últimas tienen mayores dificultades con el uso de la tecnología. Es necesario considerar las particularidades de estos grupos etarios para que las actividades a realizar tengan un impacto positivo. Por ello, se propone: a) Planificar actividades diversas, que permitan mantener la atención de las personas participantes. b) Realizar actividades lúdicas e interactivas, de acuerdo a las competencias que se diagnostiquen. c) Ejemplificar con problemáticas asociadas a su grupo etario. d) Mostrar ejemplos de juventudes emprendedoras exitosas.
Migrantes	La población migrante aumentó un 14% en los últimos años, sin contar a las personas que ingresaron por pasos no habilitados. Biobío es una de las tres regiones con mayor crecimiento de población migrante (22,1%). Los migrantes extranjeros han llegado principalmente de países como Venezuela, Perú, Haití, Colombia y Bolivia. Por lo tanto, es importante considerar las diversidades presentes que podemos tener entre las personas seleccionadas en el Programa. Por ello, se propone: a) identificar si existen participantes cuya lengua materna no sea el español. b) reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza. c) Mostrar, en todo momento, respeto por sus costumbres, sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. d) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). e) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio, por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otro tema que puedan estar asociados con los temas que se aborden.	La población migrante aumentó un 14% en los últimos años, sin contar a las personas que ingresaron por pasos no habilitados. Biobío es una de las tres regiones con mayor crecimiento de población migrante (22,1%). Los migrantes extranjeros han llegado principalmente de países como Venezuela, Perú, Haití, Colombia y Bolivia. Por lo tanto, es importante considerar las diversidades presentes que podemos tener entre las personas seleccionadas en el Programa. Por ello, se propone: a) identificar si existen participantes cuya lengua materna no sea el español. b) reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza. c) Mostrar, en todo momento, respeto por sus costumbres, sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. d) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). e) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio, por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otro tema que puedan estar asociados con los temas que se aborden.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Producto	Pendón Institucional del Programa Emprendamos Semilla.	Exhibición del pendón en talleres, actividades y ceremonias del programa.	<p>Visibilidad institucional: El pendón institucional del Emprendamos Semilla, permitirá dar a conocer la institución ejecutora y la institución que financia el programa, brindando visibilidad y reconocimiento a ambas entidades. Promoción del programa: A través de la exhibición del pendón, se espera dar a conocer el nombre del programa a los usuarios y al público en general, generando conciencia sobre su existencia y los beneficios que ofrece. Identificación y reconocimiento: El pendón institucional servirá como un símbolo de identificación para los participantes del programa, quienes podrán reconocerlo como una representación visual de su pertenencia a la iniciativa. Información clara y concisa: El pendón puede incluir información relevante sobre el programa, como su objetivo, actividades, logros y contactos de referencia, proporcionando una fuente de información clara y accesible para los interesados. Fortalecimiento de la imagen institucional: La presencia del pendón en las diferentes actividades y eventos del programa contribuirá al fortalecimiento de la imagen institucional, transmitiendo confianza y profesionalismo a los participantes y la comunidad en general.</p>	Mes 1 al 7
Producto	Credenciales para equipo ejecutor.	Utilización de las credenciales por parte del equipo ejecutor durante la ejecución del proyecto.	<p>Identificación clara del equipo ejecutor: Las credenciales permitirán a los y las participantes identificar claramente a los miembros del equipo ejecutor del proyecto, reconociéndolos como autoridades y facilitadores del proceso. Generación de confianza y seguridad: La utilización de credenciales brinda confianza a los y las participantes, ya que pueden verificar la identidad y legitimidad de las personas que integran el equipo ejecutor. Facilitación de la comunicación: Al tener visible su identificación, el equipo ejecutor estará disponible y accesible para los y las participantes, fomentando una comunicación fluida y eficiente durante el desarrollo del proyecto. Promoción de la imagen institucional: Las credenciales personalizadas con el logo y nombre de la institución ejecutora ayudan a fortalecer la imagen institucional y refuerzan la presencia de la organización en el proyecto. Establecimiento de roles y responsabilidades: Las credenciales pueden incluir información sobre los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo ejecutor, lo cual facilita la organización y distribución de tareas dentro del proyecto. Es fundamental que las credenciales sean visibles y estén colocadas en un lugar fácilmente visible por los participantes durante todo el desarrollo del proyecto, para que cumplan su función de identificación y generen los resultados esperados de comunicación y confianza.</p>	Mes 1 al 7
Actividad	Taller de Presentación	Taller informativo de inicio en donde se presenta la entidad ejecutora y los objetivos del programa.	<p>El resultado esperado es proporcionar información relevante y clara a los potenciales beneficiarios, generar conciencia sobre el programa, aumentar la participación, crear expectativas positivas, fomentar la retroalimentación y mejorar continuamente el proyecto según las necesidades y expectativas de los y las beneficiarios.</p>	Mes 2
Producto	Certificación por participación.	Certificación que se entregara en la ceremonia de cierre cada usuarios/as del programa.	<p>Los resultados esperados de este medio de difusión incluyen el reconocimiento formal y la validación de la participación y logros de los/as participantes en el programa. La entrega de certificados otorgará un sentido de logro y satisfacción personal a los/as beneficiarios/as, incentivando así su compromiso y motivación para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto. Además, las certificaciones servirán como un testimonio tangible del conocimiento y habilidades adquiridas, lo que potencialmente aumentará la empleabilidad y oportunidades futuras para los/as participantes. La ceremonia de cierre, al ser un evento público, también permitirá la difusión de los logros del programa a la comunidad en general, creando conciencia sobre el impacto positivo que ha tenido y motivando a otros a participar en futuras ediciones del proyecto.</p>	Mes 7

Actividad	Taller de cierre.	El Taller contempla una participación de todos los usuarios/as del programa para realizar una ceremonia que exprese el fin del programa.	Los resultados esperados de este mecanismo y medio de difusión incluyen dar un cierre formal y significativo a la ejecución del programa. La ceremonia permitirá resaltar los logros y avances obtenidos durante el desarrollo del proyecto, brindando un espacio para reconocer el esfuerzo y dedicación de los/as participantes. Además, esta actividad ayudará a reforzar el sentido de comunidad y pertenencia entre los/as usuarios/as, al permitirles compartir experiencias y emociones relacionadas con su participación en el programa. La difusión de esta ceremonia de cierre también podría servir como una herramienta para dar visibilidad a los resultados del proyecto y sus impactos positivos en la comunidad, inspirando a otros a participar en futuras ediciones o proyectos similares.	Mes 7
Resultado	Inclusión de fotografías de los hitos metodológicos y trabajos grupales en el documento final.	El documento final del proyecto, que puede ser distribuido en formato impreso y/o digital.	<p>Apropiación del documento: Se espera que la inclusión de fotografías de los principales hitos metodológicos y trabajos grupales facilite la apropiación del documento por parte de los participantes. Las imágenes ayudarán a visualizar y recordar las etapas del proyecto, lo que favorecerá una comprensión más completa de su desarrollo. Mayor interés y participación: Al incluir fotografías de los paleógrafos y las conclusiones de las reuniones/talleres, se espera generar un mayor interés y motivación entre los participantes y vecinos(as) del territorio. Las imágenes captarán su atención y les permitirán sentirse más involucrados con el proyecto, aumentando así su participación activa. Claridad y transparencia: La incorporación de fotografías en el documento final ayudará a transmitir de manera clara y transparente los procesos y resultados del proyecto. Las imágenes serán evidencia visual de las actividades realizadas y las conclusiones obtenidas, fortaleciendo la confianza y la credibilidad en el trabajo realizado.</p> <p>Memoria visual: Las fotografías servirán como una memoria visual del proyecto, permitiendo a los participantes del territorio recordar y valorar los avances y logros alcanzados.</p>	Mes 6 al 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 atinentes al proyecto, pagode la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

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

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

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

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

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

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

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.
- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional
 - d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

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

3.9 Fragmentación de compras.

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

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

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

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

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

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

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

4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

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

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

4.4. Otros ítems de gastos.

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

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

liquidación de sueldo del mes anterior.

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

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

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

También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

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

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

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

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

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

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

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

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

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

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

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

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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

anticipo respectiva.

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

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

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

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

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2024.08.12
11:46:53 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

Firmado digitalmente por
MARICELA DEL
CAMPO PEÑA
Fecha: 2024.08.26
17:54:10 -04'00'

**MARICELA ANDREA DEL CAMPO
PEÑA**
REPRESENTANTE LEGAL
ESTUDIO SOCIAL CONSULTORES
LIMITADA

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 **08-531502-00171-24** 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:

RECURSOS HUMANOS

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica:

La propuesta cumple con 7 Profesionales con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación.

2.4.1.2 Especialización en Enfoque de género:

Maricela del Campo Peña: Formación para el profesorado. educación con perspectiva de género 30 hora (2022).

Luis Sandoval Torres: Presenta cursos que se encuentra fuera del rango de años que se evalúa (2019-2023). 2.4.1.2 Especialización en Enfoque de género pauta de evaluación.

Carol Rebolledo Astudillo: Presenta cursos que se encuentra fuera del rango de años que se evalúa (2019-2023). 2.4.1.2 Especialización en Enfoque de género pauta de evaluación.

Aaget Tapia Romero: Enfoque de género, género y trabajo. (2019).

Cinthy Pinto Sandoval: No presenta especialización en Enfoque de género.

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

2.4.1.3. Dedicación del equipo profesional

1.Coordinador/a: 100 horas mensuales para 8 meses de ejecución: Cumple con lo solicitado en las bases técnicas.

2.Monitores/as-Asesores/as: 03 monitores Deben estar disponible desde el mes 1 al mes 7 (200 horas). 01 monitor (100 horas) mes 1 al 7. Cumple con lo solicitado.

3.Facilitador/a /Relatores/as: Se requieren 106 horas desde el mes 1 al mes 6. La propuesta indica del mes1 al mes 6. Cumple con lo solicitado.

4.Apoyo Administrativo: 100 horas meses 1 al 8. cumple con lo solicitado.

5.Cuidado Infantil: sin horas asignadas.

Conclusión: La propuesta presenta para cada cargo la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.

2.4.1.4. Especialización

Maricela del Campo Peña: Coordinadora: Design Thinking 25 horas (2023) (Cumple).

Luis Sandoval Torres: Facilitador/asesor: Modelo de negocio y metodología Canvas 40 horas

Carol Rebolledo Astudillo: Monitor/asesor: Emprendimiento Social y Marketing Personal 110 horas (2023)

Aaget Tapia Romero: Monitor/asesor: No presenta 24 horas de especialización.

Cinthy Pinto Sandoval: Monitor/asesor: Formador de formadores 75 horas (2024).

Luis Sandoval Torres: Monitor/asesor: cefe 80 horas (2010).

Cumplen 6 profesionales. Pero como el punto 7 de las bases indica que la especialización es deseable se califica con nota máxima.

2.4.1.5 Experiencia del equipo - En el Cargo:

Aaget Tapia Romero: No presenta **02** experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Cinthia Pinto Sandoval: No presenta **02** experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Conclusión: 3 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

2.4.1.6. Experiencia Del Equipo - En Temas De La Convocatoria:

Aaget Tapia Romero: **No presenta 02** experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Cinthia Pinto Sandoval: **No presenta 02** experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Conclusión: 3 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

2.4.1.7 Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo:

Aaget Tapia Romero: **No presenta 02** experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Cinthia Pinto Sandoval: **No presenta 02** experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Conclusión: 3 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES

2.5.1.1. Capacidad de infraestructura y equipamiento:

Presenta

1. Ser accesibles para los usuarios, entendiendo que estos tengan una ubicación céntrica para que los usuarios/as puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma: Indica la propuesta.
2. Contar con salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación: Indicado en la propuesta.
3. Tener facilidad para el acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia: Indicado en la propuesta.
4. Contar con sala diferenciada para el cuidado de niños, no pueden estar en la misma sala donde se realizan los talleres: Indicado en la propuesta.
5. Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as: Indicado en la propuesta
6. El mobiliario debe ser adecuado a las/los niñas/os y adultos y en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as: Indicado en la propuesta
7. Debe contar con sanitarios en condiciones óptimas e higiénicas para el uso de los asistentes. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de papel). Preferentemente según disponibilidad, baños separados para mujeres y hombres: Indicado en la propuesta
8. Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos: Indicado en la propuesta.
9. En el proceso de ejecución se debe priorizar la utilización de materiales reutilizables, biodegradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello: Indicado en la propuesta

10. El proponente, además, debe contar con las instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional, así como teléfono y equipamiento computacional con Internet: Indicado en la propuesta.

11. El ejecutor debe disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales. Indica en la propuesta.

12. Medios tecnológicos necesarios para desarrollar y ejecutar la propuesta completa de forma remota: Indicado en la propuesta.

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

Presenta declaración jurada de infraestructura con infraestructura indica en la propuesta

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

2.5.1.2 Experiencia en los temas de la convocatoria

La institución presenta 2 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 2 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.

ENFOQUE Y PROPUESTA METODOLÓGICA

2.5.3.1 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 no indica como se hará cargo de las particularidades Discapacidad, Urbanidad/Ruralidad , Grupo etario

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

Técnicas en forma presencial: Indica la propuesta.

Técnicas en forma remota: Indica la propuesta.

Si el usuario(a) manifiesta problemas de conocimientos/habilidades y/o tecnología para contactarse o recibir información durante las actividades de capacitación: Se encuentra indicado en la propuesta.

Acciones para usuarios que no tengan habilidades: Se encuentre indicado en la propuesta.

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.

Presupuesto:

Presupuesto por función:

Coordinador: \$450.000 mensual, mínimo. \$450.000 x7 = \$3.150.000. La propuesta indica \$ 1.000.000 x 7 = 7.000.000. Cumple con lo solicitado.

3 Monitor/a: \$600.000 mensual (mes 1 al 7) y \$300.000 (mes 1 al 7), por cada monitor/a. Total \$ 14. 700.000 mínimo, cada uno. La propuesta indica \$ 600.000 y \$500.000 sumando \$22.400.000 Cumple con lo solicitado.

Facilitador/a: \$10.000, por hora, mínimo. \$10.000 x106 = \$1.060.000. La propuesta indica \$ 1.590.000. Cumple con lo solicitado.

Apoyo Administrativo: \$ 350.000 mensual, mínimo. \$350.000 x7 = \$2.450.000. La propuesta indica \$ 3.150.000. Cumple con lo solicitado.

Cuidado Infantil: \$ 10.000 por hora, mínimo. \$10.000 x 106 = \$1.060.000. La propuesta indica \$ 1.060.000. Cumple con lo solicitado.

Recursos humanos profesionales y/o técnicos: Suma RRHH \$ 30.990.000 y presupuesto \$30.990.000. Cumple con lo solicitado.

Recursos Humanos de soporte al proyecto: RRHH \$ 3.150.000 y presupuesto \$ 3.150.000. Cumple con lo solicitado.

Financiamiento:

Sub-ítem

Recursos de Inversión: \$470.000 x115 = \$54.050.000. Monto indicado \$54.050.000. Cumple con lo solicitado.

Subsidio a Usuarios/as: \$ 15.000 x 115= \$1.725.000 mínimo. Monto indicado: \$3.200.000. Cumple con lo solicitado.

Materiales de Trabajo de los usuarios/as: \$ 6.000 x115= \$690.000 el presupuesto indica \$1.200.000. Cumple con lo solicitado.

Articulación y complementariedad:

Complementariedad Mundo privado

Establecer un convenio de colaboración con el Instituto Profesional AIEP para ofrecer capacitaciones y talleres sobre emprendimiento y habilidades financieras a los participantes del proyecto.

(privado)"

Articulación con Centro de Emprendimiento Colbún (privado)

Estudio Diseño, Agencia de Diseño gráfico; se articula para promover charla para los emprendedores con temáticas de diseño y publicidad. (privado)

Complementariedad Mundo público

Municipalidades: Solicitar el apoyo de funcionarios municipales para la difusión y la facilitación de trámites relacionados con el emprendimiento. (público)

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE): Establecer una alianza para ayudar en la difusión de los cursos que pueden desarrollar entre los potenciales beneficiarios. (público)Vinculación con Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG): colaboración con el Servicio para sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la equidad de género en el ámbito socioeconómico. (público)

Vinculación con SERCOTEC y Centro de negocios de Concepción: Establecer una alianza para ofrecer la capacitación en emprendimiento y gestión de negocios. (público)

Articulación con INJUV (público)

Articulación con CONADI (público)

DISPONIBILIDAD RRHH

2.5.4 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:

RR.HH.: En relación a la Experiencia del equipo profesional, el ejecutor debe velar por el buen desempeño de los profesionales, apoyando o generando instancias para fortalecer las debilidades identificadas dentro del equipo de trabajo. Será el/la Supervisor/a quién ira evaluando el desempeño del equipo ejecutor.

RR.HH.: En relación a la Capacitación del equipo profesional, el ejecutor debe velar por el buen desempeño de los profesionales, apoyando o generando instancias para fortalecer las debilidades identificadas dentro del equipo de trabajo. Será el/la Supervisor/a quién ira evaluando el desempeño del equipo ejecutor.

Articulación y complementariedad: El proponente debe asegurar el cumplimiento de las actividades de Complementariedad y Articulación en el tiempo acordado con el/la Supervisor/ra de proyecto.

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

Patricio
Fierro Garces

Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2024.08.12
11:47:21 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

Firmado digitalmente
por MARICELA DEL
CAMPO PEÑA
Fecha: 2024.08.26
17:54:25 -04'00'

**MARICELA ANDREA DEL CAMPO
PEÑA**
REPRESENTANTE LEGAL
**ESTUDIO SOCIAL CONSULTORES
LIMITADA**