



ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA
(Documento Obligatorio)
CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019

DECLARACIÓN JURADA

Fundaciones, corporaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, universidades e instituciones educacionales de educación superior

En ...(*ciudad*)..., a ...(*fecha*)..., declaro que la institución ...(*nombre institución*)... postulante al Concurso Chile Compromiso de Todos 2019, se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, o corresponde a una institución educación superior reconocida oficialmente por el Estado; y no persigue fines de lucro.
Además, declaro que:

- La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus Servicios Relacionados.
- La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a cónyuges, hijos/as y/o parientes consanguíneos -hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive- de funcionarios/as Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y/o de los Servicios Relacionados, así como del equipo técnico a cargo del concurso en la Subsecretaría de Evaluación Social.
- La información entregada en la presente postulación es verídica y representa fielmente los intereses de la Institución.

Nombre:

RUN:

Firma de representante legal

Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario.

ANEXO Nº 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

(Documento obligatorio para postulaciones presenciales)

	FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO “CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS” 2019
---	--

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE													
1. Tipo de organización	<table border="1"> <tr><td>Fundación</td><td></td></tr> <tr><td>Corporación</td><td></td></tr> <tr><td>ONG de Desarrollo</td><td></td></tr> <tr><td>Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil</td><td></td></tr> <tr><td>Universidad</td><td></td></tr> <tr><td>Otra institución de educación superior</td><td></td></tr> </table>	Fundación		Corporación		ONG de Desarrollo		Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil		Universidad		Otra institución de educación superior	
Fundación													
Corporación													
ONG de Desarrollo													
Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil													
Universidad													
Otra institución de educación superior													
*Marque con X solo una de las alternativas													
2. RUT													
3. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto													
4. Dirección (Calle, Número)	<i>Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia</i>												
5. Región													
6. Comuna													
7. Teléfono (incluir código de ciudad)													
8. Página Web	<i>Se debe indicar la página web de la institución.</i>												

ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)													
1. Antecedentes del/de la (los/las) Representante(s) legal(es)	<table border="1"> <tr><td>Rut:</td><td></td></tr> <tr><td>Nombre:</td><td></td></tr> <tr><td>Sexo:</td><td></td></tr> <tr><td>Correo electrónico: <i>(Personal del Representante Legal)</i></td><td></td></tr> <tr><td>Dirección: <i>(Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia)</i></td><td></td></tr> <tr><td>Teléfono:</td><td></td></tr> </table>	Rut:		Nombre:		Sexo:		Correo electrónico: <i>(Personal del Representante Legal)</i>		Dirección: <i>(Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia)</i>		Teléfono:	
Rut:													
Nombre:													
Sexo:													
Correo electrónico: <i>(Personal del Representante Legal)</i>													
Dirección: <i>(Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia)</i>													
Teléfono:													
*Insertar los datos de todos/as los/as representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.													

ANTECEDENTES DEL PROYECTO ⁴	
Nombre del proyecto	(extensión máxima 200 caracteres)
Duración del proyecto <i>Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12</i>	
Resumen Financiamiento del proyecto	Aporte propio con que cuenta ⁵ (1) \$
	Aporte de terceros ⁶ (2) \$
	Monto solicitado⁷ (3) \$
	Total del proyecto (1+2+3) \$
Localización del "trabajo de campo" del proyecto <i>*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la que se desarrollará el trabajo de campo del proyecto (las entrevistas, los focus group, etc.).</i>	
Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto ⁸	Nombre: (extensión máxima 100 caracteres)
	Sexo:
	RUT:
	Cargo institucional: (extensión máxima 100 caracteres)
	Datos de contacto Teléfono: (campo numérico 10 caracteres) Correo electrónico: (extensión máxima 50 caracteres)
Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto ⁹	Nombre: (extensión máxima 100 caracteres)
	Sexo:
	RUT:
	Cargo institucional: (extensión máxima 100 caracteres)

⁴ Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al "proyecto de evaluación", o sea, al estudio o análisis que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar y/o estudiar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una experiencia o de un conjunto. Por otro lado, la experiencia se puede haber realizado o aún se puede estar realizando. En este sentido, no es posible pretender ejecutar una experiencia para luego analizarla.

⁵ Son recursos propios o internos de la institución.

⁶ Son recursos de otras entidades entregados a la institución. Si se presenta Aporte de Terceros, se debe adjuntar Anexo n° 8 Carta de compromiso de aporte de terceros.

⁷ Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable.

⁸ El Coordinador/a Técnico/a es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Financiero/a.

⁹ El Coordinador/a Financiero/a es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Técnico/a.

Datos de contacto

Teléfono: (campo numérico 10 caracteres)

Correo electrónico: (extensión máxima 50 caracteres)

ANTECEDENTES DE LA EXPERIENCIA

Nombre de la/s experiencia/s	(extensión máxima 200 caracteres)		
Institución(es) ejecutora(s) de la/s experiencia/s	(extensión máxima 200 caracteres)		
Localización de la/s experiencia/s *Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia.			
Duración de la/s experiencia/s *Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.			
Perfil de los participantes de la/s experiencia/s	Grupos de población:		
	Personas en situación de discapacidad		
	Personas con consumo problemático de alcohol o drogas		
	Pueblos indígenas		
	Niños y niñas (0 a 14 años)		
	Jóvenes (15 a 29 años)		
	Personas mayores		
	Mujeres		
	Mujeres Jefas de Hogar		
	Personas infractoras de ley		
	Personas en situación de calle		
	L.G.B.T. ¹⁰		
	Comunidades		
	Inmigrantes		
Otros			
	Especificar grupo vulnerable:		
Ámbitos de acción de la/s experiencia/s	Ámbitos de acción		
	Salud	Salud	
		Acceso y uso del Sistema de Salud	
		Malnutrición y fecundidad	
	Educación	Educación	
		Ciencia y Tecnología	
		Educación de adultos/nivelación de estudios	
		Apoyo para el acceso a la educación preescolar	
		Apoyo al acceso a la educación superior	
		Reducción de estereotipos sexistas	
Trabajo y Seguridad	Trabajo		

¹⁰ Siglas que designan colectivamente a lesbianas, gays, bisexuales, personas transgénero e intersexuales

	Social	Emprendimiento / Fomento productivo	*
		Protección social	
		Emprendimiento femenino	
		Cooperativismo	
		Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social	
	Vivienda y Entorno	Vivienda	
		Urbanismo y espacios públicos comunes	
		Movilidad y transporte	
	Redes y Cohesión Social	Ciudadanía y democracia	
		Participación/Empoderamiento	
		Inclusión	
		Reinserción social	
		Identidad territorial	
		Seguridad ciudadana	
	Género	Liderazgo femenino	
		Igualdad de género	
		Orientación sexual	
Violencia de género en niñas, jóvenes y/o mujeres adultas			
Prevención contra la violencia de género			
Reducción de estereotipos sexistas			
Medio Ambiente	Medio ambiente		
Desigualdad social			
Alianzas de cooperación público-privada para la inclusión social			
Sostenibilidad, responsabilidad social y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)			
Otro	Otros		
<i>Especificar ámbito de acción:</i>			
Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s ¹¹	Nombre: (extensión máxima 100 caracteres)		
	Sexo:		
	Cargo: (extensión máxima 100 caracteres)		
	Teléfono: (campo numérico 10 caracteres)		
	Correo electrónico: (extensión máxima 50 caracteres)		

RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

Elaborar una síntesis del proyecto a realizar. El resumen debe ceñirse a los apartados que se señalan a continuación (extensión máxima 2.000 caracteres):

- Describir qué se quiere evaluar (y con qué experiencia/s)
- Reseñar los objetivos del proyecto de análisis
- Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de evaluación
- Señalar los productos o resultados esperados considerando el proceso de difusión y entrega de información a otros actores, incluyendo la cuantificación del número de participantes a los que se impactará a partir de los métodos de difusión presenciales.

-
-
-
-

¹¹ Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 6).

MÓDULO 1: JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

1. **Diagnóstico:** Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población de la experiencia, y señalar los antecedentes que permitan dimensionar la magnitud del mismo, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señale los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis de conjunto. Asimismo, describir las características de la **población** afectada y atendida a raíz del problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas, familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Identificar si lo anterior presenta diferencias por sexo. (extensión máxima 3.000 caracteres).

Ejemplo: *El problema que la experiencia aborda es el desempleo en los jóvenes vulnerables, el cual abarca al 19,7% del grupo etario de 15 a 29 años (MDS, CASEN 2015). Dentro de las causas, es posible identificar la estructura del mercado del trabajo en la zona geográfica sur del país, así como los recursos y competencias que disponen los jóvenes (bajo nivel de competencias laborales, bajo nivel educacional y otros). Esto conlleva como efectos una inestabilidad en el nivel de ingresos, dificultades para la planificación familiar, entre otras. Luego, los criterios de focalización utilizados en la experiencia corresponden a rango de edad, situación laboral y sexo, siendo la unidad de medida personas...*

2. **Estrategia de intervención:** Describir qué solución entrega/n la/s experiencia/s a analizar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema. Describir los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a los beneficiarios), cantidad de beneficiarios reales de la experiencia, indicadores de actividades y de resultados (cuantitativos) y resultados esperados y obtenidos. Además, debe identificar si la experiencia presenta diferencias por sexo (extensión máxima 3.000)

Ejemplo: *La experiencia buscó aumentar el porcentaje de jóvenes desempleados vulnerables que obtienen certificación de competencias, a través de apoyo psicosocial, nivelación de estudios y capacitación laboral a los 200 jóvenes desempleados de 15 a 29 años que no habían terminado la educación media. A su vez, la experiencia se conformó a partir de diálogos participativos con los jóvenes, lo que permitió diseñar los principales componentes que se ofrecieron. Asimismo, la experiencia de apoyo laboral fue diseñada y ejecutada en conjunto con la OMIL de las comunas involucradas y contó con la asesoría metodológica del centro de estudios "Proyectos para Chile"...*

MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. En función de la experiencia, indicar qué tipo de sistema de evaluación se va a realizar. ¿Por qué? **Describir y fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia en el módulo anterior pretende evaluar con el proyecto de análisis. Es posible señalar los aspectos en donde se enfocará la evaluación (etapa del ciclo del proyecto). (extensión máxima 3.000 caracteres).

Ejemplo: *El presente proyecto pretende realizar una evaluación a la implementación de la experiencia, pues, a pesar de haber entregado la totalidad de los bienes establecidos en la experiencia, la ejecución tuvo diferencias a las planificadas, principalmente en los tiempos de entrega de vivienda sociales. Por lo tanto, necesitamos revisar los puntos débiles de la implementación para mejorar la entrega de los bienes para la próxima versión de la experiencia...*

2. ¿Cuál es la importancia de desarrollar esta evaluación sobre la experiencia? **Describir y fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto en el programa evaluado (extensión máxima 2.000 caracteres).

Ejemplo: Al realizar la evaluación enfocada en los diferentes procesos de ejecución de la experiencia, esperamos conocer los puntos débiles para mejorar los tiempos de entregas de las viviendas sociales. De esta manera, podemos disminuir los efectos negativos que generan los retrasos de las entregas en las personas damnificadas en desastres naturales u otras instancias de emergencia...

MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO

SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.1 OBJETIVO GENERAL: Describir **qué** se quiere lograr con el proyecto en términos de la experiencia. Establezca solo 1 objetivo general (extensión máxima 560 caracteres).

Ejemplo: Evaluar los resultados de la experiencia "Joven, yo trabajo", de la Organización para el Empleo, realizada en la comuna de La Florida de Santiago, entre los años 2014 y 2015...

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Describir los objetivos que facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Establecer **2** objetivos específicos como **mínimo** y **5** como **máximo** (enumerar cada uno de ellos). Además, establecer como mínimo 1 objetivo específico que aborde el proceso de difusión y/o la entrega de los resultados a otros actores. Por cada objetivo específico señalar, al menos, 1 actividad en la Sección Definición de actividades (extensión máxima para cada objetivo específico de 560 caracteres).

Ejemplo: Caracterizar la estrategia de intervención psicosocial realizada por los apoyos sociolaborales de la experiencia...

Ejemplo: Generar mesas de trabajo con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para mostrar los resultados de la sistematización del componente de apoyo psicosocial de la experiencia...

SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL PROYECTO

2.1 Desarrollar el marco teórico conceptual del proyecto a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta. Explicar modelo teórico del método de evaluación que se utilizará para realizar la evaluación de la experiencia analizada. Recordar que la metodología a utilizar deberá ser acorde al ciclo de programa (experiencia) que se espera analizar (extensión máxima 2.000 caracteres).

2.2 Señalar ordenadamente las principales referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del marco teórico conceptual (extensión máxima 1.500 caracteres).

SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO

Describir y fundamentar la metodología a utilizar para realizar la evaluación de la experiencia (matriz marco lógico, cadena causal (teoría de cambios), evaluación de resultados, análisis de costo efectividad, componentes de evaluación de impacto, entre otras metodologías pertinentes), la orientación metodológica (cualitativa y/o cuantitativa), los datos que se utilizarán para realizar la evaluación e indicar las diferentes etapas del proceso de evaluación; y en caso de que la evaluación sea de una experiencia que aún se esté ejecutando, deberán describir la manera de pretestearlo. En la Sección de Actividades deberán describir el detalle de estas etapas en formato de actividades (por ejemplo, cuándo se realizará y los medios de verificación asociado a esas actividades).

Junto con lo anterior, en caso que utilice metodología cuantitativa, el análisis debe considerar estratificar la información por sexo y/o por otras identidades de género y las muestras deben considerar un número paritario de personas hombres y mujeres si la problemática lo permite. Si se considera realizar focus group, contemplar al menos uno que se realice solo con mujeres. En caso que la metodología sea mixta, considerar ambas instrucciones (extensión máxima 3.000 caracteres).

SECCIÓN 4: PRODUCTOS DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DOCUMENTO FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

1. Describir detalladamente los contenidos del **Documento de Avance** para cada uno de los entregables según la duración del proyecto¹². El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances de la evaluación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.

2. Describir detalladamente los contenidos del **Documento Final** del proyecto, el cual debe presentarse una vez finalizado el proyecto y junto con el **Informe Final**. El Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la evaluación de la experiencia en su versión final. Como mínimo, debe dar cuenta los aspectos teóricos, metodológicos y las conclusiones respectivas, así como del proceso y los resultados del proceso de difusión y de entrega de información a otros actores, para lo cual deben presentar los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

El reporte de los contenidos de los Documentos de Avance como del Documento final debe hacerse a partir de un formato que la propia institución considere pertinente.

Documento de Avance y Documento Final	Contenido (extensión máxima 500 caracteres).	Mes
---------------------------------------	--	-----

¹² Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).

2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).

3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes).

Documento de avance N°1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Introducción</i> - <i>Marco conceptual</i> - <i>Descripción del problema observado...</i> 	3
Documento de avance N° 2		6
Documento de avance N° ...		
Documento de avance N° ...		
Documento Final	<p><i>Contenidos mínimos:</i></p> <p><i>Aspectos teóricos, metodológicos, conclusiones y proceso de difusión y entrega de información a otros</i></p> <p><i>Contenidos sugeridos y complementarios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Introducción</i> - <i>Marco conceptual</i> - <i>Descripción del problema observado.</i> - <i>Descripción del proceso de recolección de datos.</i> - <i>Documentación del proceso.</i> - <i>Conclusiones</i> - <i>Bibliografía...</i> 	12

SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

En la siguiente sección debe identificar y describir detalladamente cada una de las actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto. Para esto, debe señalar cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, con el trabajo de campo, con el proceso de difusión o con otro proceso relevante del proyecto. Considerar que:

- Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1).
- Cada actividad debe ser enumerada en orden correlativo y en sentido cronológico.
- Si se han identificado diferencias por sexo en el diagnóstico, presentar, respectivamente, al menos 1 actividad relacionada con el trabajo de campo y con el proceso de difusión que aborde tales diferencias.
- Agregar cuantas filas sean necesarias.

Además, tener en cuenta lo siguiente por cada grupo de actividades:

Actividades relacionadas con la gestión del proyecto: describir cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, tales como: *reuniones de planificación/coordinación; compra de insumos/materiales/equipamiento; realización de rendiciones técnico-financieras mensuales; contratación equipo de trabajo; realización de convenios/toma de contacto con otros; entre otras.*

Actividades relacionadas con el trabajo de campo: describir cada una de las herramientas de generación de información que utilizará en la evaluación, según lo señalado en la Sección 3.1, tales como: *elaboración marco teórico/metodológico; revisión de información secundaria/bibliografía; diseño de instrumentos de recolección de información; capacitación a evaluadores/encuestadores; selección/conformación/contacto de la muestra/participantes; elaboración/firma de consentimientos informados; realización de entrevistas/encuestas; realización de focus group/observaciones; digitación/transcripción encuestas/entrevistas; elaboración de base de datos; análisis de la información; elaboración de informes de investigación; entre otras.*

Actividades relacionadas con el proceso de difusión: describir cada una de las actividades de difusión, socialización y diálogo que utilizará durante el proyecto para compartir los avances, resultados y conclusiones del mismo. Además, considerar como una de las actividades de difusión obligatoria la realización de una presentación de resultados a la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, previo al envío del Informe Final y dentro de los meses de ejecución del proyecto. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria. Por último, contemplar que cada actividad de difusión no contenga imágenes o lenguaje sexista, y promueva, en cambio, imágenes paritarias entre hombres y mujeres.

Posibles actividades de difusión pueden ser: *realización de seminario/mesas de trabajo/foros/coloquios/conversatorios; publicación de la investigación en formato digital/físico; presentación de resultados a otros actores (públicos/privados); presentación de resultados a contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; difusión web/redes sociales; publicación folletos/dípticos/afiches; registros audiovisuales; presentación de ponencias en congresos; elaboración de artículos/manuscritos científicos; elaboración de libro digital/físico; distribución de productos de difusión (digitales/físicos/audiovisuales) a otros actores; entre otras.*

Actividades relacionadas con otros procesos relevantes del proyecto (otros): describir como "otras" aquellas actividades relevantes para el proyecto, pero que exceden las categorías de clasificación previas.

Respecto de los **medios de verificación**, considerar que son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad y deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades. Dentro de los posibles medios de verificación, **las listas de asistencia (Anexo N° 11), minutas de reuniones (Anexo N° 12)** y fotografías serán medios obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto, tales como seminarios, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, realización de entrevistas y focus group, entre otros.

Los medios de verificación que se comprometan deben estar relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, tales como "informes de resultados", "análisis de información secundaria", "instrumentos de recolección de información", "base de datos", "lista de distribución" (para actividades de difusión en que se distribuyen ejemplares de libros, documentos o similares), "reporte de cantidad de visitas y/o seguidores" (para actividades de difusión virtuales, como páginas web y redes sociales), entre otros.

N°	Nombre de la actividad ¹³	Descripción de la actividad y perfil de los destinatarios ¹⁴	Mes/es de ejecución de la actividad ¹⁵	Cantidad de participantes involucrados considerando instancias presenciales para actividades relacionadas con el trabajo de campo y el proceso de difusión	Objetivo específico con el que se asocia ¹⁶	Medio/s de verificación	Tipo de actividad: -Actividades relacionadas con la gestión del proyecto -Actividades relacionadas con el trabajo de campo -Actividades relacionadas con el proceso de difusión y entrega de información a otros actores -Otras
1	Reuniones de planificación	Reuniones de coordinación mensual con los encargados de la experiencia para definir tareas y hacer seguimiento de los avances del proyecto	1, 2, 3, 4	0	1	Nota resumen con	Actividades relacionadas con la gestión del proyecto
2	Análisis de datos cuantitativos	Revisión de datos estadísticos de la experiencia para la creación de los indicadores	3, 4	10	2	Informe de tratamiento de los datos con los principales resultados.	Actividades relacionadas con el trabajo de campo
3	Seminario internacional	Realización de seminario para presentar los resultados del proyecto, con la participación de exponentes internacionales y dirigidos a los beneficiarios de la experiencia	10	100	3	Nota en página web	Actividades relacionadas con el proceso de difusión
4							

¹³ Extensión máxima 200 caracteres.

¹⁴ Extensión máxima 500 caracteres.

¹⁵ Señalar los meses con números y separados por coma.

¹⁶ Señalar n° del objetivo específico según Sección 1.2.

TOTAL= xxxxxx

SECCIÓN 6: CARTA GANTT¹⁷

Incorporar **todas** las actividades señaladas en la sección Definición de Actividades del formulario de postulación, marcando con una "x" en la casilla del mes que corresponda a la ejecución de su iniciativa, en donde los meses se ordenan de manera correlativa, siendo el "mes 1" el mismo mes en que se transfieren los recursos a la institución (en caso de incluir meses en que institución estará de vacaciones, establecerlo en programación). Agregar cuantas filas sean necesarias.

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1												
2												
3												
4												
....												

SECCIÓN 7: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Completar los datos solicitados para cada uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor del proyecto, especificando sus características técnicas y/o profesionales e identificando los roles y responsabilidades de cada uno/a. Se debe identificar la cantidad de personas que se desempeñará y las horas totales que destinarán al proyecto (extensión máxima: 600 caracteres por profesional).

Señalar en cada fila cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán 3 profesionales trabajador/a social, entonces indique cada uno de ellos/as en una fila diferente. Y así sucesivamente para el resto de los integrantes.

El número de horas que cada persona dedica al proyecto debe ser el resultado de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto)¹⁸ x (N° de meses que participa en el proyecto) N° de horas dedicadas al proyecto en total.

Recordar que el proyecto permite remuneraciones para los encargados técnico y financiero de este, declarados al inicio del formulario. Por lo tanto, para considerarlo en el presupuesto de recursos humanos, es necesario ingresarlo en el listado de esta sección.

Nota 1: Se requiere ingresar los nombres y apellidos de las personas, y adjuntar su Currículum Vitae.

Agregar cuantas filas sean necesarias para la descripción de la totalidad del equipo y sus tareas.

Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo.

¹⁷ Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc.

¹⁸ Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales.

Nº	Nombre y Apellido	Profesión u oficio ¹⁹	Función o rol ²⁰	Tarea y actividades que desarrollará ²¹	Nº de meses que participa en el proyecto	Tc q a
1						
2						
3						
...						

SECCIÓN 8: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES

Si para el éxito del proyecto de análisis requiere establecer alianzas con otras instituciones, **describir y fundamentar** con qué instituciones públicas y/o privadas se coordinará. Señalar en qué consiste la alianza (roles de cada institución, incluyendo la que postula al presente Concurso) y para qué se realiza (cuál es el objetivo de la alianza, en qué aporta al proyecto). Recordar que se deben adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del desarrollo del proyecto según el formato señalado en el Anexo N° 7, en el caso que se indique que se trabajará con alguna/s y dar cuenta de tales acciones en la sección Definición de Actividades (extensión máxima 2500 caracteres).

Ejemplo: La Municipalidad de La Florida facilitará salas para realizar las entrevistas en profundidad a los participantes del proyecto, así como a los apoyos sociolaborales. Esta participación es central, pues dado el marco teórico que sustenta el proyecto y la evidencia de otros estudios, se requiere que el trabajo de campo para la sistematización se realice en los contextos naturales donde se llevó a cabo la experiencia.

SECCIÓN 9: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA²²

9.1 GASTOS OPERACIONALES

Determinar los gastos operacionales (materiales; arriendo de espacio físico; transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo al proyecto y los que financia la organización o institución y los que recibe como aporte de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos que incurra la organización o institución como tal.

Nota: si usted no considera alguno de los subítem mencionados debe dejarlo en cero.

Ítem N° 1 Gastos Operacionales	Origen y Monto Aporte			
	Aporte propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
Gastos de alimentación	+	+	+	+
Gastos de traslados participantes	+	+	+	+
Gastos de traslados equipo	+	+	+	+
Gastos de difusión	+	+	+	+
Gastos de materiales	+	+	+	+
Otros ¿cuáles?				
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

9.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Aquí se deben identificar los gastos destinados a la adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes

¹⁹ Extensión máxima 100 caracteres.

²⁰ Extensión máxima 500 caracteres.

²¹ Extensión máxima 500 caracteres.

²² Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto

inventariables destinados al proyecto y que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsistan después de terminado éste. Adicionalmente, cada uno de los gastos de este ítem deben ser justificados en la pregunta 9.5. **Este gasto no podrá exceder el 20% de los recursos solicitados al concurso**

Ítem N° 2 Equipamiento	Origen y Monto Aporte			
	Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

9.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

Aquí se debe identificar cada integrante del equipo ejecutor en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos/as, monitores/as y otros recursos humanos), especificando el número total de horas en el proyecto, el costo por hora de cada integrante, el origen y monto de financiamiento según corresponda, y el total del costo por cada integrante.

Para lo anterior, señalar cada uno de los integrantes del equipo ejecutor identificados en la sección 7 "Definición de los Recursos Humanos".

Este gasto no podrá exceder el 70% de los recursos solicitados.

Ítem N° 3 RRHH	N° de horas destinadas (total)	Costo por hora ²³	Origen y Monto Aporte \$			
			Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total
<i>Ejemplo: 1 Sicólogo/a</i>	<i>20 hrs.</i>	<i>\$12.000</i>	+	+	+	+
<i>Ejemplo: 1 Profesor/a</i>	<i>25 hrs.</i>	<i>\$5.000</i>	+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
TOTAL \$			= \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

9.4 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

Registrar el gasto total del proyecto, señalando el origen y monto de los aportes.

Ítem	Aporte Propio \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
Total \$	= \$

Ítem	Aporte de terceros \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+

²³ Calcular el costo por hora por cada cargo a partir del aporte solicitado y el N° de horas destinadas (Costo por hora = Aporte solicitado / N° de horas destinadas).

3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
Total \$	= \$

Ítem	Aporte Solicitado \$	Porcentaje
1. GASTOS OPERACIONALES	+	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+	+
Total \$	= \$	= 100 %

9.5 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO
Se debe justificar la totalidad de los recursos solicitados, indicando su relación con las actividades a realizar y la correcta ejecución del proyecto. A su vez, si dentro de un mismo subítem hay gastos que excedan las 10 UTM (se considera el valor al mes de la postulación) deberán ser justificados de manera separada (Extensión máxima: 4.000 caracteres)

ANEXO N° 3: FORMATO COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECURSOS
(Documento Obligatorio Proyectos Adjudicados)



CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019
COMPROBANTE DE RECEPCION DE RECURSOS

Fecha:

Institución:

Rut:

Proyecto:

N° de Decreto aprueba Convenio:

Fecha de recepción de recursos:

Monto recibido:

N° de cuota:

Nombre Representante Legal:

Rut:

Firma:

Nota: Se debe adjuntar fotocopia de documento que acredite el depósito en la cuenta de la Institución, en el cual se pueda ver la fecha de recepción, firmado por Representante Legal, y timbre de la institución.

ANEXO N° 4: INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS

CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019

1. Certificado de vigencia Persona Jurídica: Pueden obtener su certificado de vigencia en el Registro Civil. Para ello, se debe señalar el nombre completo de la persona jurídica consultada o el número de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
2. Copia legalizada de la personería del representante legal: Una copia legalizada es una fotocopia autorizada ante notario de la escritura pública en que consta la personería del representante legal y sus facultades. En el caso que los estatutos de la organización, que indiquen que el presidente ejerce como representante legal de la institución, se deberá presentar copia legalizada de los estatutos, adjuntando además el acta de directorio correspondiente que establezca la vigencia del mismo.
3. Fotocopia simple del Rut de la entidad postulante o certificado emitido por el Servicios de Impuestos Internos: documento entregado por el Servicios de Impuesto Internos al iniciar actividades. Se podrá presentar fotocopia del mismo o bien puede solicitarse a través de la página web www.sii.cl
4. Registro Central de Colaboradores del Estado: En el caso de adjudicarse un proyecto de este Fondo, es necesario estar inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado, el cual tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. El registro es posible en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl/registrese>
5. Garantía de fiel cumplimiento: La obtención de la garantía de fiel cumplimiento dependerá del documento a utilizar por la institución. Dentro las opciones se encuentran las siguientes:
 - a. Boleta de garantía: estas son emitidas por instituciones bancarias. Recordar que las boletas de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria.
 - b. Vale vista: el vale vista es emitido por instituciones bancarias.
 - c. Póliza de seguro: las pólizas de seguros son emitidas por instituciones aseguradoras. Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria. Las pólizas de garantía deben estipular que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje" (Dictamen N° 2331 de 1995, 36.764, de 2008, todos de la CGR).
 - d. Certificado de fianza: el certificado de fianza es emitido por una institución de garantía recíproca (IGR). Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria.

ANEXO N° 5: LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019

Documentos Requeridos	SI/NO/N.A⁶
a) Formulario de presentación de proyectos. (Anexo N° 2).	
b) Certificado de vigencia Persona Jurídica de la institución postulante con una antigüedad no superior a noventa (90) días de su fecha de presentación (se excluyen de este requisito las universidades).	
c) Declaración jurada simple según formato adjunto en el Anexo N° 1 .	
d) Carta de aceptación de cada una de las instituciones ejecutoras de la/s experiencia/s. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 6 , adjunto a las presentes bases.	
e) Documento emitido por autoridad competente o copia legalizada de la personería (sesión de directorio, estatuto, mandato, etc) en el que consta la facultad y/o nombramiento de quien pueda representar actualmente a la institución y firmar el convenio en caso de resultar adjudicado. En el caso de universidades estatales se exigirá copia del decreto de nombramiento del representante legal.	
f) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados o certificado emitido por el SII.	
g) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.	
h) Carta de compromiso de Aporte de Terceros, según lo establecido en el Anexo N° 8 de las presentes Bases, exigible <u>solo en el caso que la institución cuente con aporte de terceros para el proyecto.</u>	

ANEXO N° 6: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EJECUTORA/S DE LA/S EXPERIENCIA/S

DOCUMENTO OBLIGATORIO

	CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019
<p>En representación de la institución _____, RUT _____, en calidad de institución ejecutora de la experiencia denominada _____, acepto que la institución postulante _____, RUT _____, realice las gestiones y/o estudios necesarios en el marco del proyecto presentado al Concurso "Fondo Chile Compromiso de Todos 2019".</p>	
<p>Nombre:</p>	
<p>y Firma del representante legal:</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____ (Región), _____ (Fecha)</p>	

****Esta carta de aceptación debe presentarse por cada institución ejecutora de la/s experiencia/s.***

ANEXO N° 7: CARTA DE COMPROMISO DE COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES

DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DE POSTULAR SOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN QUE INCLUYA EN SU INICIATIVA LA COMPLEMENTARIEDAD DE OTRAS INSTITUCIONES

	CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019
<p>Yo _____ (nombre completo de representante legal), RUT _____, en representación de _____ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de participar conjuntamente en el proyecto denominado _____, presentado por la institución _____ RUT _____, en el marco del Concurso "Fondo Chile Compromiso de Todos 2019".</p>	
<p>Firma del representante legal y timbre _____</p>	
<p>_____ (Región), _____ (Fecha)</p>	

****Si hay más de una organización con la que se establecerá una complementariedad para la ejecución del proyecto, deberá presentar una carta de compromiso por cada institución.***

ANEXO N° 8: CARTA DE COMPROMISO DE APOORTE DE TERCEROS

DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DE POSTULAR SOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN QUE INCLUYA EN SU INICIATIVA APORTES DE TERCEROS

	CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019
<p>Yo _____ (nombre completo de representante legal), RUT _____, en representación de _____ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de aportar con (especificar el monto del aporte) _____ al proyecto denominado _____, presentado por la institución _____ RUT _____, en el marco del Concurso "Fondo Chile Compromiso de Todos 2019".</p>	
<p>Firma del representante legal y timbre _____</p>	
<p>_____ (Región), _____ (Fecha)</p>	

****Si al postular hay más de una organización que aportará con recursos al proyecto como "aporte de terceros", deberá presentarse una carta de compromiso de aporte por cada institución.***

ANEXO N°9: FORMATO INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO
(Documentación Proyectos Adjudicados)

RENDICIÓN TÉCNICO-FINANCIERA MENSUAL

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

	MES
DIA /	AÑO

Nombre del Servicio o Entidad Otorgante:

Subsecretaría de Evaluación Social

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Nombre del Servicio o Entidad Receptora:

RUT:

Total de Recursos Otorgados para la Ejecución del Proyecto

Monto en \$

Banco o Institución Financiera donde se Depositaron los Recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de Ingreso

N° comprobante

Nombre del Proyecto

Concurso y Año

N° de Identificación del Proyecto o Programa :

Acto Administrativo que Aprueba Convenio:

N°	___	Fe	___	Serv	___
	___	ch	___	o	___
	___	Fe	___	Ser	___
	___	ch	___	vici	___
N°	___	a	___	o	___
	___	-	___		___

Modificaciones

Fecha de Inicio del Programa o proyecto

Fecha de Término

Período de Rendición

III.- DETALLE DE LOS RECURSOS

MONTOS EN \$

TRANSFERIDOS

a) Monto Total Transferido	
b) TOTAL TRANSFERENCIAS	0
Rendición Acumulada al Mes Anterior	0
Rendición de Cuentas del Periodo	0
- Gastos Operacionales	
- Gastos en Equipamiento	
- Gastos en Recursos Humanos	
- Gastos en Infraestructura y Obras	
c) TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA FECHA	0
d) SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Encargado Elaboración del Informe

Nombre _____
RUT _____
Correo Electrónico _____
Fono _____

Firma

Representante Legal de la Institución que rinde cuentas

Nombre _____
RUT _____

Firma y Timbre
Institución

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

**V.- ANALISTA A CARGO DE LA REVISIÓN
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Nombre _____

RUT _____

Cargo _____

Firma y Timbre

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

RENDICIÓN TÉCNICA							
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO	FECHA Y HORA	LUGAR DE ACTIVIDAD	Nº DE PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	OBSERVACIONES	PERSONAS DEL EQUIPO EJECUTOR QUE PARTICIPO EN LA ACTIVIDAD

* Las actividades ingresadas deben ser las mismas incorporadas en el formulario de postulación de proyectos.

** Medios de verificación adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL INFORME TÉCNICO

Encargado Elaboración del Informe

Nombre

RUT

Correo Electrónico

Fono

Firma Coordinador Técnico

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS OPERACIONALES

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO \$
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								0

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

Firma y Timbre
Representante Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN EQUIPAMIENTO

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO \$
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		

TOTAL	0
-------	---

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.

Firma y Timbre
Representante
Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO \$
Nº	FECHA	Nº DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUBÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								0

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.

Firma y Timbre
Representante
Legal

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO \$
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								

"El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada".

Firma y Timbre

ANEXO N°10: FORMATO DE INFORME FINAL
(Documentación Proyectos Adjudicados)

INFORME FINAL N°	Fecha Elaboración:.....
------------------------	-------------------------

ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL

1. DATOS GENERALES

I. ANTECEDENTES			
Coordinador técnico			
Fecha informe (de ingreso por Oficina de Partes)		día/mes/año	
Nombre Proyecto			
Nombre Institución			
Decreto Convenio N°			
Localización: región/es de ejecución/comuna/s			
Duración (meses), según lo establecido en el convenio			
Adjunta medios de verificación	SI		NO

Complete los siguientes apartados técnicos del Informe Final en relación a lo solicitado en cada una de las secciones del presente documento y lo comprometido en el Formulario de Presentación de Proyecto. Toda modificación efectuada en el proyecto debe informarse en los respectivos apartados, dando cuenta del tipo de estas modificaciones en el apartado I de Antecedentes (modificaciones técnicas, presupuestarias y/o de plazo).

Todos los campos deben ser completados, señalando la información respectiva a lo realizado en el **proyecto** en su conjunto. Junto a este Informe, la institución deberá entregar como anexo el **Documento Final** con los contenidos comprometidos. Además, deberá entregar todos los medios de verificación, muestras gráficas utilizadas y productos comprometidos en el **proyecto**.

I. ESTADO DE AVANCE DEL PROYECTO							
ACTIVIDADES. Reporte el estado de ejecución de las actividades comprometidas en la sección "DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES" (5.1 y 5.2) del Formulario de Presentación de Proyecto. Señale todas las actividades comprometidas para el proyecto , según Formulario de Presentación de Proyecto. Indique y justifique el estado de realización de cada una de ellas. Agregue cuantas filas sea necesario.							
Nota: Adjunte los medios de verificación comprometidos.							
Nota: Debe adjuntar las muestras gráficas utilizadas para la realización de actividades, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio, en caso que alguna de estas haya supuesto lo señalado en el numeral 18 de las Bases (De la propiedad y difusión del proyecto).							
Nombre de la Actividad. Según lo comprometido en el Formulario	Descripción de la Actividad y perfil destinatarios	Mes comprometido ejecución	Mes de realización	Cantidad de participantes involucrados	Estado de la actividad: -Realizada -No realizada -Realizada con cambios a lo	Descripción/Justificación del estado de realización de las actividades (justifique las actividades "no realizadas" y las "realizadas con cambios a lo comprometido")	Medios de verificación adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación

del Proyecto	dentro del proyecto	Proyecto	actividad	comprometido	al informe e indicar si ya fueron entregados)
Actividad 1		Mes 1, mes 2, etc.	Mes 1, mes 2, etc.		
Actividad 2		Mes 1, mes 2, etc.	Mes 1, mes 2, etc.		
Actividad n		Mes 1, mes 2, etc.	Mes 1, mes 2, etc.		

COMPLEMENTARIEDAD: Dé cuenta de las acciones de complementariedad realizadas en el proyecto. Adjunte medios de verificación de tales acciones.

II. CONCLUSIONES: En este apartado señale las conclusiones del proyecto en relación a los siguientes puntos:

Nota: Por cada apartado, considere un mínimo de 1.000 y un máximo de 2.000 caracteres con espacio.

<p>En relación al cumplimiento de los objetivos del proyecto (general y específicos) y en relación a la pertinencia y/o utilidad de la metodología propuesta para el logro de aquellos.</p>	
<p>En relación a los resultados del proyecto como insumos para las políticas públicas, especialmente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</p>	
<p>En relación con las proyecciones de la investigación, señalando qué se puede hacer, con qué actores, entre otros, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las temáticas abordadas • El impacto social de los resultados • La potencialidad de política pública a partir de la investigación 	

III. Resumen Ejecutivo: Elabore un resumen ejecutivo del análisis de experiencia, dando cuenta brevemente de los aspectos centrales de la investigación, considerando al menos:

- Experiencia a analizar
- Objetivos del análisis del proyecto
- Aspectos metodológicos
- Principales resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones

Nota: considere un mínimo de 4.000 y un máximo 8.000 caracteres con espacios.

REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre: RUT:	Firma	Timbre Institución

ANEXO N°12: FORMATO MINUTA DE ACTIVIDADES
(Documentación Proyectos Adjudicados)

Ejecutor	
Nombre Proyecto	
Región y comuna de la reunión	
Fecha de la reunión	
Temas de la reunión	
Participantes	
1. 2. 3. 4. 5.	

Nombre y firma Profesional a cargo Nombre y firma Coordinador Técnico

3° **REMÍTASE** copia digitalizada de la presente resolución al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social, a Fiscalía, a la División de Cooperación Público-Privada, a la División de Administración y Finanzas, y copia impresa a la Oficina de Partes.

4° **INCORPÓRESE** por oficina de parte copia digital de la presente resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, denominado Socialdoc.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB

<http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRA CANDIA DÍAZ
SUBSECRETARIA DE EVALUACION SOCIAL