



Guía de Medios de Verificación

La División de Cooperación Público Privada (DCPP), en su propósito de velar por la participación de la sociedad civil, realiza un trabajo constante para entregar más y mejores herramientas que faciliten los procesos de postulación de proyectos, a fin de fomentar las capacidades técnicas de las organizaciones sociales acercando metodologías prácticas para la formulación y ejecución de proyectos con un componente transversal de participación.

En miras de un mejoramiento continuo, durante este año el periodo de postulación al fondo “Para vivir mejor” 2022 ha puesto a disposición de la sociedad civil el diseño de dos instrumentos enfocados en fortalecer la dimensión participativa de los proyectos postulantes. Una guía de participación ciudadana con metodologías para la construcción conjunta de proyectos sociales (instituciones y potenciales beneficiarios/as) y una segunda guía para la elaboración de medios verificadores que permitan un seguimiento pertinente durante su ejecución. La búsqueda por contribuir en el desarrollo social inclusivo con mayores espacios de participación ciudadana, ampliando oportunidades y entregando las herramientas pertinentes para un mejor dominio de la sociedad civil sobre sus propios proyectos, seguirá siendo el motor de trabajo de la DCPP.

El concurso Para Vivir Mejor año 2022, en el formulario de postulación (anexo N°2), solicita definir medios de verificación en las secciones de “Actividades” y “Resultados Esperados” (Líneas Acción Social) y “Definición de Actividades” (Línea Evaluación de Experiencias). Estos medios de verificación definidos por las organizaciones y/o instituciones postulantes serán solicitados en el seguimiento mensual de los proyectos adjudicados, por ende, es necesario que cuando se definan se establezcan en coherencia con las actividades, resultados y otros elementos definidos en el proyecto.

En la elección de los medios de verificación, se recomienda considerar los siguientes aspectos:

- **El formato de entrega debe ser compatible con la utilización de la plataforma de Seguimiento y Supervisión MDS para efectuar las rendiciones (medios digitales como archivos Word, pdf, videos, Excel etc.). Archivos que sean acordes a los formatos mencionados anteriormente, deben pesar un máximo de 50 Mb, de lo contrario deben ser comprimidos al momento de adjuntarlos. Durante el desarrollo del presente documento, se establecen ejemplos en esta guía de apoyo para el postulante.**
- **Que sean sencillos de realizar y que no contemplen costos adicionales para la institución.**
- **Que no contenga información confidencial de los participantes del proyecto.**
- **La información debe ser verídica y acorde a la fecha declarada de realización de la actividad.**
- **Cada medio de verificación debe contener datos para asociarlo a la respectiva actividad o resultado del que da cuenta, el cual debe considerar algunos contenidos mínimos.**

Por otro lado, recordar, tal como lo indican las bases, que las actividades que involucren participantes deberán presentar obligatoriamente **listas de asistencia, minutas de reuniones, y fotografías**. Todos esos formatos se podrán encontrar posteriormente en el rincón del ejecutor, con formatos preestablecidos (<http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/category/documentos/rincon-del-ejecutor/>).



Algunos ejemplos de medios de verificación que se pueden utilizar son:

Tipo de Actividad	Tipo de medio de verificación	Contenidos mínimos
Actividades que considera la participación de beneficiarios directos	Listado de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Se necesita fecha en la cual se realiza la actividad. - Nombre y firma o huella de los participantes. - Firma de la persona que imparte el taller para validar dicha actividad o bien del/la coordinador/a técnico.
Actividades que considera la participación de beneficiarios directos	Registros audiovisuales: estos pueden ser videos, fotografías.	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de fotografías se requiere que sean registros que de cuenta de lo realizado y descrito en dicha actividad. - Se sugiere priorizar un número acotado de fotografías que logren plasmar la génesis de la actividad más que una gran cantidad de fotografías generales. - En el caso de ser un vídeo se necesita que este validado por su contraparte técnica y además contemple el logo del



		<p>Ministerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de ser vídeos pueden contemplar cápsulas que aporten material para realizar la actividad. - Pueden ser vídeos que den cuenta de lo realizado en la actividad.
Actividades que considera la participación de beneficiarios directos	Registros audiovisuales de apoyo como presentación en Power Point	<ul style="list-style-type: none"> - Material relacionado con la actividad a realizar.
Actividades que considera la participación de beneficiarios directos	Minuta	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Relato de lo realizado en la actividad a rendir.
Actividades que se relacionen a acuerdos con terceros	Convenio de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> - Se necesita fecha en la cual se concreta este acuerdo. - Qué tipo de acuerdo se pactó. - Firma o huella de las partes.
Actividades para el equipo ejecutor	Informes de planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Participantes.



		<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de lo realizado en la actividad.
Difusión del proyecto	Documentos impresos como libro, díptico, flyer, copia de artículo publicado.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación técnica de la pieza gráfica. - Debe contener el logo del Ministerio -el cual debe ser legible además el de la institución ejecutora. - Se debe mencionar la fuente de financiamiento. - Se debe relacionar al proyecto realizado.
Difusión del proyecto	Artículo publicado, invitación o programa de evento	<ul style="list-style-type: none"> - Correos de respaldo. - Artículo publicado. - Programa del evento. - Invitaciones en donde se deja claro el nombre del proyecto y fecha a realizar.
Actividades con actores claves	Informe salida a terreno	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha en la cual se realiza la actividad. - Minuta en la cual se mencione lo que se realizó en la actividad. - Se debe mencionar a los participantes



		de la salida a terreno.
Modernización de plataformas digitales de la institución	Informe de visitas (web)	<ul style="list-style-type: none"> - Número de visitas a la página web. - Pantallazos de la página web.
Actividades de retroalimentación	<p>Informe de resultados de encuestas de Satisfacción</p> <p>Encuestas realizadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Debe considerar un análisis de los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción. - Debe quedar claro el número de personas que participan de esta instancia. - Se debe adjuntar la encuesta realizada.
Informes de avance y finales obligatorios para la línea de evaluación de experiencia.	Archivos digitales	<ul style="list-style-type: none"> - Se necesita que contemplen los contenidos establecidos en el formulario de postulación por cada uno de los informes. - Se deben enviar por correo electrónico a su contraparte técnica. - En caso de que se haya considerado dentro de sus actividades se debe subir a la plataforma de seguimiento dicho



		archivo.
Actividades para el equipo ejecutor	Jornadas de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluaciones aplicadas al finalizar la jornada de capacitación. - Certificado de participación.
Actividades centrales vinculadas a: terapias kinesiológicas, psicológicas y medicas varias, en la cual participen beneficiarios directos (Los medios de verificación servirán como insumo para los resultados esperados).	Ficha de progreso beneficiario/a	<ul style="list-style-type: none"> - Informe diagnostico estado beneficiario/a al inicio y post intervención. - Fichas de seguimiento mensual sobre estado de avance del/a beneficiario/a según profesional a cargo de la actividad.