

DECRETO N° : E-3052/2014 /

Colina, 05 de diciembre de 2014

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Decreto Alcaldicio N° 371/2014 de fecha 14.02.14 que promulga Convenio de Transferencia de Recursos de fecha 02.01.14 suscrito entre el FOSIS y la Municipalidad para el **Programa de Acompañamiento Sociolaboral del Ingreso Etico Familiar.** **2)** Memorandum N° 2643/14 de fecha 13 de noviembre de 2014 de la Directora de DIDECO, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para promulgar Resolución Exenta N° 01566 de fecha 14.10.14 del FOSIS Ministerio de Desarrollo Social que modifica Anexo N° 1 y Anexo N° 2 del convenio de transferencia de recursos celebrado en el Marco de la Ejecución del Programa de Acompañamiento Sociolaboral en la Región Metropolitana. **3)** Providencia N° 3028 de fecha 20.11.14 del Sr. Alcalde a Departamento Social que adjunta Oficio N° 217/2014 de fecha 29.10.14 de la Directora (S) del FOSIS Región Metropolitana; y, las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento; Ley N° 19.880 base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

DECRETO:

Promulgase la Resolución Exenta N° 1566 de fecha 14 de octubre de 2014 del FONDO DE SOLIDIDAD E INVERSION SOCIAL – FOSIS - que modifica Anexo N° 1 y Anexo N° 2 del convenio de transferencia de recursos celebrado en el Marco de la Ejecución del **Programa de Acompañamiento Sociolaboral** en la Región Metropolitana.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.

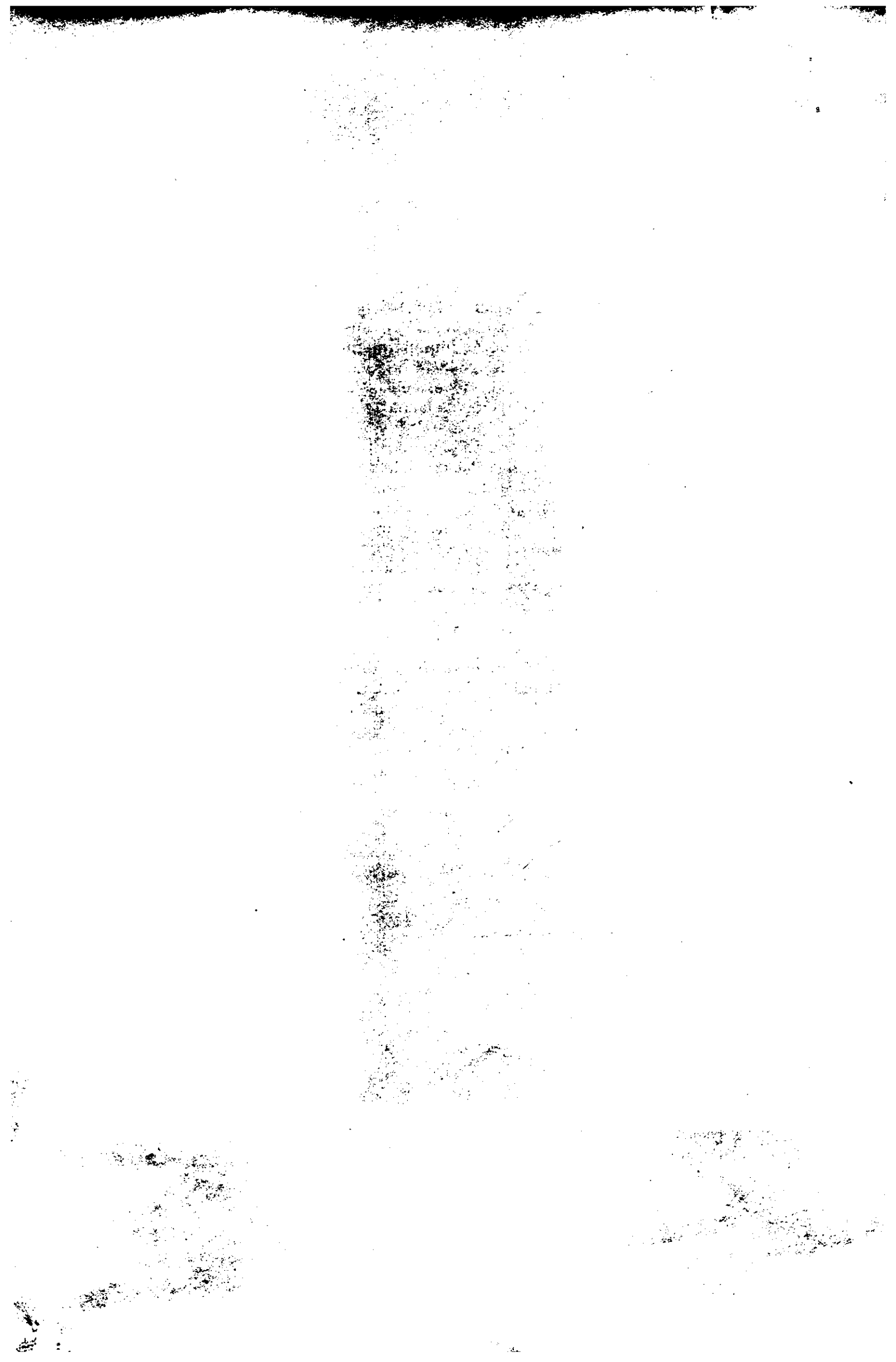


CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/CGL/phf

DISTRIBUCION:

- Administradora Municipal
- Dirección de Control
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- DIDECO
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo.





MAT: MODIFICA ANEXO N° 1 Y ANEXO N° 2 DE LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS CELEBRADOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN LA REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01567

Santiago, 14 OCT. 2014

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.999, en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.595 que crea el Ingreso Ético Familiar que establece bonos y transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea subsidio al empleo de la mujer; en la Resolución N° 1.800 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razon; Resolución Exenta N° 163 de fecha 30 de agosto de 2011; Resolución Exenta N° 357 de fecha 15 de mayo de 2014; y demás antecedentes pertinentes.

CONSIDERANDO:

- Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es "Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa", y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- Que la Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- Que el FOSIS y las Municipalidades que se señalan a continuación, en el marco de sus respectivas competencias, celebraron a principios del año 2014, convenios de transferencia de recursos, a fin de ejecutar en forma conjunta el Programa de Apoyo Psicosocial y el Programa de Acompañamiento Psicosocial, según el siguiente detalle:

COMUNA	N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN EXENTA
PADRE MURTADO	Resolución N° 145	10/02/2014
SAN JOAQUÍN	Resolución N° 147	10/02/2014
ESTACION CENTRAL	Resolución N° 148	10/02/2014
LAMPA	Resolución N° 151	10/02/2014
PEDRO AGUIRRE CEJEDA	Resolución N° 153	10/02/2014
EL RANCAN	Resolución N° 155	10/02/2014
PUDAHUEL	Resolución N° 160	10/02/2014
TILTIL	Resolución N° 158	10/02/2014
SANTIAGO	Resolución N° 160	10/02/2014
LO ESPEJO	Resolución N° 179	10/02/2014
MARIA PINTO	Resolución N° 174	10/02/2014
LO PEZADO	Resolución N° 177	10/02/2014
LAGUNAJA	Resolución N° 179	10/02/2014
LATFONDA	Resolución N° 181	10/02/2014
LA CISTERNA	Resolución N° 182	10/02/2014
EL BOSQUE	Resolución N° 184	10/02/2014
MACUL	Resolución N° 187	10/02/2014
CONCHALI	Resolución N° 188	10/02/2014
CERRILLOS	Resolución N° 191	10/02/2014
EDILMA	Resolución N° 193	10/02/2014
EL VIKO NAVIA	Resolución N° 194	10/02/2014
ISLA DE MAIPO	Resolución N° 197	10/02/2014
LAJERA DE TANGO	Resolución N° 195	10/02/2014
AMJUE	Resolución N° 200	10/02/2014
MEUCA	Resolución N° 209	10/02/2014
PUNTE ALTO	Resolución N° 208	10/02/2014
SAN BERNARDO	Resolución N° 211	10/02/2014
RECOLETA	Resolución N° 214	10/02/2014
QUINTA NORMAL	Resolución N° 216	10/02/2014
QUELQUERA	Resolución N° 217	10/02/2014

COMUNA	N° RESOLUCIÓN EXENTA	FECHA RESOLUCIÓN EXENTA
SAN RAMÓN	Resolución N° 270	10/02/2014
SAN MIGUEL	Resolución N° 251	10/02/2014
PENALOLEN	Resolución N° 224	10/02/2014
PIRQUE	Resolución N° 226	10/02/2014
PERAZOLES	Resolución N° 229	10/02/2014
SAN PEDRO	Resolución N° 229	10/02/2014
PALAGUANTE	Resolución N° 231	10/02/2014
SAN JOSE DE MAIPO	Resolución N° 234	10/02/2014
HUNDA	Resolución N° 236	10/02/2014
MEHILLILLA	Resolución N° 239	10/02/2014
PANDE	Resolución N° 240	10/02/2014
LA REINA	Resolución N° 241	10/02/2014
MAIPU	Resolución N° 245	10/02/2014
INDEPENDENCIA	Resolución N° 245	10/02/2014
LAS CONDÉS	Resolución N° 247	10/02/2014
LA PINTANA	Resolución N° 249	10/02/2014
EL MONTE	Resolución N° 251	10/02/2014
ALLENDE	Resolución N° 253	10/02/2014
MOQUEHUARCA	Resolución N° 255	10/02/2014
LOS RINCOENES	Resolución N° 257	10/02/2014
PROVIDENCIA	Resolución N° 448	10/02/2014

4. Que los convenios de transferencia de recursos celebrados con los municipios ya referidos, contenían los anexos 1, 2 y 3, los cuales, según lo establecido en la cláusula sexta de los referidos convenios, podrían ser modificados, en cuyo caso el FOSIS lo comunicará en forma oportuna a la Municipalidad, aprobados previamente por Resolución del Servicio.

5. Que, con el objetivo de fortalecer a las Unidades de Acompañamiento, para asegurar el ingreso oportuno de nuevas familias al Programa de Acompañamiento Psicosocial, durante el último bimestre del año en curso y resguardar la calidad de la intervención, se ha considerado aumentar las dotaciones de Asesores Familiares en algunos municipios. Por lo anterior, resulta necesario modificar el anexo N° 1, con el objeto de evitar demoras en nuevos concursos de cargos de Asesores Familiares, que a estas alturas del año retrasarían considerablemente la contratación de recursos humanos, con el consiguiente atraso en la intervención de las familias vulnerables.

6. Que, el Ministerio de Desarrollo Social, ha notificado a FOSIS a través de ORD N° 01-A 4491 de fecha 24 de septiembre, la actualización de las Normas técnicas para el año en curso.

7. Que en razón de lo expuesto, por este acto administrativo se aprueba la siguiente modificación al anexo N° 1 y al anexo N° 2 de los convenios de transferencia celebrados con los municipios arriba individualizados, para la ejecución conjunta de los Programas de Apoyo y Acompañamiento Psicosocial.

RESUELVO:

1.- MODIFIQUESE el Anexo N° 1 "Normas y Procedimientos para la Contratación del Recurso Humano para la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial", de la siguiente manera:

-En el párrafo final del punto I. ANTECEDENTES GENERALES, se sustituye el texto por el que a continuación se indica:

"Los profesionales o técnicos que desempeñan sus funciones como Asesores Familiares, no podrán desempeñar funciones como profesionales o técnicos en el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, en la misma comuna, exceptuando situaciones específicas que por razones de aislamiento geográfico, número de cobertura asignada, baja dotación profesional, ingreso masivo de usuarios en determinados periodos, u otra situación específica de la comuna, y no logre cubrir las jornadas asignadas a la comuna, poniendo en riesgo la continuidad de la intervención con las familias y/o usuarios que atiende. Para acogerse a alguna de las excepciones antes descritas, el Alcalde del municipio respectivo, deberá solicitarlo por medio de un Oficio al Encargado Regional de FOSIS, quien ponderará su procedencia y lo autorizará, también operará alguna de las excepciones mediante acuerdo de ambas partes (FOSIS y Municipio) formalizado en un acta suscrita por el Jefe de la Unidad de Acompañamiento y el Encargado/a Regional de FOSIS."

-En los numerados 2, 3, y 5 del punto IV. ALTERNATIVAS DE CONTRATACION DE UN CUPO VACANTE DE ASESOR FAMILIAR, se sustituye el texto por el que se indica a continuación:

2. Crear una vacante a un Asesor Familiar: Los profesionales o técnicos que se desempeñan como Asesores Familiares, desde la fecha de la Unidad de Acompañamiento, hayan sido seleccionados por concurso público y cumplan con el perfil de Asesor Familiar, podrán ocupar una vacante de media jornada para este último cargo (Asesor Familiar) sin necesidad de un nuevo llamado a concurso, si así lo determina el Jefe de Unidad de Acompañamiento. El Asesor debe además renunciar al cargo de Asesor Laboral para asumir el nuevo cargo y estar de acuerdo con dicho cambio. No obstante lo anterior, cuando se configure alguna de las situaciones excepcionales descritas en el numeral siguiente, el nuevo Asesor Laboral no deberá renunciar al cargo de Asesor Familiar para asumir el nuevo cargo.

3. Hacer uso de un acta de un concurso vigente: Se podrá completar una vacante haciendo uso del Acta de Selección de un concurso público de Asesor Familiar, ejecutado por la misma Municipalidad, cuyos resultados estén vigentes, es decir que haya sido realizado en un plazo máximo de 9 meses de anterioridad. En este caso, el Jefe de Unidad de Acompañamiento podrá convocar a los candidatos que resultaron elegibles en

el orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido, según las vacantes con que se cuente, y en virtud de ello, seleccionar al nuevo Asesor Familiar. El uso de este procedimiento debe quedar registrado en una nueva Acta, que haga mención a la utilización del Acta de Selección del proceso anterior, indicando la fecha y los postulantes de dicho proceso, y los mecanismos de selección utilizados.

5. Un Asesor Laboral que se desempeña por media jornada dentro de una misma Unidad de Acompañamiento, podrá asumir las responsabilidades del cargo de Asesor Familiar por la otra media jornada, de manera excepcional y sólo por razones de aislamiento geográfico, número de cobertura asignada, baja dotación profesional, ingreso masivo de usuarios en determinados periodos, u otra situación específica de la continua, que ponga en riesgo la continuidad de la intervención con las familias y/o usuarios que atiende, este supuesto sólo opera en la medida que este Asesor Laboral haya participado en un concurso público y cumpla con los requisitos de perfil para Asesor Familiar descrito en este anexo, por el tiempo que FOSIS establezca.

2.- En lo no modificado rige plenamente el Anexo N° 1 original.

3.- MODIFIQUESE en su totalidad el Anexo n° 2 denominado "Normas Técnicas y Procedimientos para la Ejecución Programática", cuyo texto nuevo se transcribe a continuación:

**NORMAS TÉCNICAS
SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES
PROGRAMA PARA FAMILIAS EN SITUACIÓN
DE EXTREMA POBREZA**

Septiembre - diciembre 2014



Tabla de contenidos

CAPÍTULO I.....	3
1. ANTECEDENTES GENERALES.....	4
2. PROGRAMA PARA FAMILIA EN EXTREMA POBREZA.....	4
CAPÍTULO II.....	8
1. PRESENTACION.....	9
2. ACTORES POR NIVEL TERRITORIAL.....	10
3. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL TERRITORIAL.....	21
CAPÍTULO III.....	26
1. GESTIÓN DE LA COBERTURA.....	27
CAPÍTULO IV.....	33
1. CONTACTO INICIAL.....	34
2. DIAGNÓSTICO.....	39
3. PLAN DE INTERVENCIÓN.....	40
4. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA.....	42
5. DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO.....	43
CAPÍTULO V.....	45
1. ASIGNACIÓN DE FAMILIAS A ASESORES FAMILIARES Y ASESORES LABORALES.....	46
2. REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	46
3. INTERVENCIÓN PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO.....	49
4. EGRESO DE LAS FAMILIAS DE LOS PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO.....	50
5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FAMILIAR.....	51
6. INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS POR PARTE DE LA FAMILIA.....	58
7. CAMBIO EN EL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN.....	61
CAPÍTULO VI.....	62
1. BONO DE PROTECCIÓN Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS.....	63



2. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES.....	67
3. PAGOS, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS.....	69
CAPÍTULO VII.....	71
1. SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA DE LA FAMILIA.....	72
2. EVALUACIÓN.....	73
CAPÍTULO VIII.....	76
1. GLOSARIO.....	77
CAPÍTULO IX.....	80
1. FORMULARIOS Y PROTOCOLOS.....	81



CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES

3



Además de lo anterior, éste componente procura gestionar la red local y velar por la pertinencia y suficiencia de la oferta en el territorio, según las necesidades de las familias que participan del Subsistema.

2.2 Componente de Acompañamiento
2.2.1 Acompañamiento Psicosocial

Este programa tiene por objeto promover el desarrollo de habilidades y capacidades necesarias que les permitan a las familias tener los recursos psicosociales que faciliten el logro del Plan de Intervención definido en el Eje y avanzar en un proceso de desenvolvimiento autónomo e inclusión social.

Sus destinatarios son las familias del Subsistema, derivadas por el Eje, que requieren de un fortalecimiento o potenciamiento para tener mayores posibilidades de vincularse y desenvolverse de una forma más autónoma, adaptativa y exitosa en los planos personales, familiares y sociales, y en las diversas áreas de la vida.

Los objetivos específicos de éste programa son:

- Promover el fortalecimiento y desarrollo de recursos, habilidades y capacidades personales y familiares necesarias para mejorar sus condiciones de vida
- Promover y apoyar la definición y cumplimiento de metas familiares a través de un Plan de Desarrollo Familiar.
- Promover el uso de los recursos, habilidades y capacidades personales y familiares para alcanzar las metas de la familia.
- Facilitar una conexión virtuosa entre los recursos, habilidades y capacidades familiares y personales con las metas de la familia.

Para lograr estos objetivos, el programa realizará un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, que considerará un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir un Plan Familiar, que deberá definirse sobre la base de la determinación de metas familiares y la disposición, organización y desarrollo de recursos y capacidades requeridos para alcanzar las señaladas metas.

5



1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos operativos asociados al Subsistema de Promoción y Protección Social Seguridades y Oportunidades, de ahora en adelante el Subsistema, destinado a las familias en situación de extrema pobreza.

Debe mencionarse que, al igual que en el año 2013, para el año 2014, de acuerdo a lo señalado en los artículos transitorios de la Ley N° 20.595, el responsable de Ejecutar el componente Eje es el Ministerio de Desarrollo Social (MDS) a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREM), y el responsable de la Ejecución del componente de Acompañamiento Psicosocial (APS) y el componente de Acompañamiento Sociolaboral (ASL) es el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS).

Las normas y procedimientos aquí descritos, se centran específicamente en procesos de operación claves en la intervención con las familias y situaciones especiales que pueden presentarse durante el desarrollo de ésta. No se refiere a los aspectos metodológicos ni conceptuales de la intervención, los que están desarrollados en detalle en los manuales, guías y documentos de orientaciones programáticas.

COMPONENTES SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES

2. PROGRAMA PARA FAMILIA EN EXTREMA POBREZA

2.1 Componente Eje

El programa Eje está destinado a todas las familias usuarias del Subsistema, siendo su objetivo acompañarlas durante toda su permanencia en éste. Asimismo, contempla la realización de las siguientes etapas:

- Contacto Inicial
- Diagnóstico y Plan de Intervención.
- Seguimiento de la participación de la familia.
- Evaluación de la participación de la familia.

4



2.2.2 Acompañamiento Sociolaboral

Este programa tiene por objeto mejorar la capacidad de los usuarios para generar ingresos en forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y la participación en el ámbito laboral.

El ASL está dirigido a los usuarios del Subsistema que sean derivados por el Eje, que:

- Sean mayores de edad
- Que no se encuentren estudiando o que se encuentren estudiando y que sus estudios sean compatibles con la participación en el ASL.

Los objetivos específicos de éste programa son:

- Contribuir a eliminar barreras que estén influyendo en la inactividad laboral o en la inserción laboral precaria de los usuarios.
- Reforzar y orientar la participación de los usuarios en programas y servicios de incremento de capital humano, formación técnica y generación de micro emprendimiento
- Fortalecer y acompañar las iniciativas de trabajo por cuenta propia de los participantes.

Para lograr estos objetivos, el programa considerará, a lo menos, un proceso de acompañamiento y asesoría a la persona, un sistema de sesiones de trabajo periódicas con ésta, en las que se promoverá la elaboración e implementación de un Plan de Inserción Laboral, definido sobre la base de metas individuales, que contribuyen a las metas familiares previamente definidas en el Programa APS, y acciones destinadas al desarrollo de recursos y capitales.

La derivación al Programa ASL se realiza desde el Programa Eje en la etapa diagnóstica, donde se define la trayectoria de la familia.

Cuando un adulto de la familia se compromete a participar del Programa ASL, se deberá integrar a los demás adultos de la familia como "potenciales usuarios". De esta manera, el Asesor Familiar deberá confirmar la participación de los adultos en el programa ASL.

6



cuando corresponda al inicio del mismo. Dicha asignación puede ocurrir desde la sesión 4 hasta la sesión 8.

2.3 Componente de Oferta

El componente Oferta busca apoyar la participación de las personas y familias en el Subistema, a través de la coordinación y Ejecución de acciones que permiten poner a disposición de ellos las prestaciones sociales y oportunidades dirigidas a los usuarios como herramientas de apoyo al proceso de intervención y desarrollo de sus capacidades.

Esta gestión busca poner énfasis en los requerimientos de los usuarios, favoreciendo la activación de aquellos recursos que se orientan hacia el cumplimiento de las metas de las personas. Estas alternativas de apoyo provienen de la Estructura de Oportunidades que provee la institucionalidad pública, mediante variados servicios, programas y beneficios de apoyo al desarrollo psicosocial o sociolaboral de las familias en extrema pobreza incorporadas al Subistema.

2.4 Componente Transferencias Monetarias (T.T.M.M.)

Este componente está dirigido a las familias y/o personas usuarias del Subistema, con el fin de otorgar una seguridad económica base, además de complementar sus ingresos autónomos por la vía de transferencias monetarias condicionadas, no condicionadas y por logros, las que se constituyen en instrumentos motivadores y a la vez facilitadores de la participación de los usuarios en los otros componentes del Subistema. Con esto, se busca aliviar las consecuencias de la pobreza en forma inmediata, además de disminuir sus causas en el mediano y largo plazo, asociando incentivos a la generación de capital humano en los ámbitos de la Salud, Educación y Trabajo.

El fin de las transferencias es aumentar los ingresos de las familias y facilitar que los usuarios destinen tiempo y recursos para la participación en aquellos programas y servicios que contribuyen a un incremento sostenible de las capacidades y/o recursos.



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA, ROLES Y FUNCIONES



1. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social (MDS), en su rol de administración, coordinación, supervisión y evaluación del Subistema, será el responsable de la Ejecución del Programa Eje durante el año 2014, y le encomienda al Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) la implementación de los Programas APS y ASL. El FOSIS, a su vez, delegará esta tarea a los Ejecutores (Municipalidades del país u otros organismos públicos o privados) a través de convenios de transferencia de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.595 y en el Reglamento del Subistema Seguridades y Oportunidades (Decreto Supremo N° 34 de 2012 del Ministerio de Desarrollo Social).

Por lo tanto, el MDS y el FOSIS tienen la responsabilidad de trabajar coordinadamente y en conjunto con los Ejecutores del Componente de Acompañamiento, con el fin de promover el desarrollo de habilidades y capacidades de las personas y familias participantes del Subistema, para fortalecer su autonomía e inclusión social y así contribuir a la superación de su situación de extrema pobreza.

Para dar cumplimiento a esta misión, existe una estructura de gestión que articula los diferentes estamentos institucionales, entre los que se distribuyen funciones complementarias, y que en su conjunto hacen posible una intervención integral a las familias en situación de extrema pobreza.



2. ACTORES POR NIVEL TERRITORIAL

En la siguiente tabla se señalan los actores por nivel territorial:

EQUIPO	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	ACTORES	MARCO SU ACCIÓN
Equipo Nacional	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)	Encargado Programas Eje y Acompañamiento Familia en Extrema Pobreza	País
	Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)	Encargado Nacional de Acompañamiento y Apoyos Técnicos	
Equipos Regionales	SEREMI de Desarrollo Social	Coordinadores Regionales Sistema de Protección Social	Región
		Encargado Regional Programa para Familia en Extrema Pobreza y Asistente Técnico Eje	Región
	FOSIS	Coordinadoras Regionales de Acompañamiento y Apoyos Técnicos de Acompañamiento	Conjunto de comunas
		Apoyos Provinciales de Acompañamiento	Región
Equipos Locales	SEREMI de Desarrollo Social	Gestores Eje	Familias
	Municipalidades o Ejecutor	Jefes Unidad de Acompañamiento (JUA)	Comuna
		Asesores Familiares y Asesores Laborales	Familias y Personas



Tanto el Ministerio como FOSIS dependerán de equipos a nivel nacional, regional y provincial, para la coordinación, supervisión y asistencia técnica programática, con el fin de velar por la calidad de la intervención, asegurando los resultados y efectos en los destinatarios.

2.1 Equipo nacional

2.1.1 Actores y funciones de FOSIS Central

Encargado Nacional de Acompañamiento: Encargado de conducir la implementación y gestión de los Programas de Acompañamiento en cada una de las regiones, velando por el cumplimiento de los objetivos de los programas, sus metodologías y la Ejecución presupuestaria y administrativa de cada uno.

Apoyos Técnicos: Encargados de apoyar al Encargado Nacional en la implementación y conducción del APS y ASL y de entregar soporte técnico a los Encargados zonales en materias asociadas a los mencionados programas. A su vez, tendrá la responsabilidad de ofrecer espacios de formación, retroalimentación e innovación a los equipos regionales de Acompañamiento en materias propias de los Programas.

Encargados Zonales: Encargados de apoyar la coordinación, gestión técnica y administrativa de los programas, velando por el fiel cumplimiento de sus convenios y anexos asociados. Asimismo, son responsables del acompañamiento directo de las regiones en la Ejecución, gestión y control de los programas, a través de asistencia técnica regular, monitoreo y supervisión.

2.1.2 Actores y funciones del Ministerio de Desarrollo Social

Encargada Nacional Programa Eje y Acompañamiento: Responsable de coordinar a nivel nacional la gestión del Programa Eje que se implementa en las regiones, velando por el cumplimiento de sus objetivos, metodologías y Ejecución presupuestaria y administrativa. Asimismo, es la contraparte técnica y administrativa de todos los componentes del Subsistema, con el objetivo de monitorear su correcta implementación en el territorio. Junto a lo anterior, será la encargada de monitorear la adecuada Ejecución de los Programas de Acompañamiento.



Este monitoreo se realizará a través de la revisión de los Informes Técnicos Financieros que por reglamento, según lo refiere el Decreto 34, FOSIS deberá remitir cuatro informes anuales, los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre. Su contenido tendrá que contener por lo menos la siguiente información:

- Transferencias realizadas a terceros, con copia de los convenios respectivos.
- Número de usuarios que atiende cada programa.
- Informe de la Ejecución del presupuesto destinado al subsistema que sea administrado por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Contenido, acciones y estado de Ejecución de los planes de asistencia técnica que Ejecute o implemente.
- Nómina de personal contratado en cualquier calidad para los programas que Ejecuta.
- Otra información que sea requerida a solicitud de la Encargada Nacional.

Profesionales de Apoyo: Responsables de apoyar la implementación del Programa para la población en extrema pobreza, en los componentes Eje, Acompañamiento, Oferta, Transferencias Monetarias y apoyando al Encargado (a) Nacional del Programa Eje y Acompañamiento para asegurar la correcta Ejecución de los Programas de Acompañamiento.

2.2 Equipos regionales

2.2.1 Actores y funciones del FOSIS

Los Equipos Regionales del FOSIS, serán los responsables de orientar, conducir, supervisar y apoyar técnicamente la implementación global del APS y ASL, realizando todas las acciones de soporte necesarias para velar por la correcta Ejecución y cumplimiento de los objetivos programáticos.

- **Coordinador Regional de Acompañamiento:** Responsable de coordinar y dirigir el APS y ASL en la región, lo que involucra liderar al equipo de trabajo, coordinar y supervisar la Ejecución de los programas en las comunas, velar por la calidad y



pertinencia de la intervención, y coordinar la asistencia técnica hacia los equipos comunales.

- **Apoyo Técnico de Acompañamiento:** Encargado de asesorar y apoyar al Encargado Regional de Acompañamiento y de velar por la calidad y cumplimiento de la metodología de intervención por parte de los Ejecutores de los Programas de Acompañamiento.
- **Apoyo Provincial de Acompañamiento:** Encargado de acompañar técnica y administrativamente a los equipos comunales cumpliendo las funciones de formación, asistencia técnica, monitoreo y supervisión. A su vez deberá ser parte constitutiva de todas las instancias de coordinación que exige el modelo de gestión del Subsistema.

2.2.2 Actores y Funciones de la SEREMI Regional

- **Coordinador Regional Sistema de Protección Social:** Responsable de coordinar y evaluar la implementación de los componentes del Subsistema, además de liderar las funciones y actividades desarrolladas por los Ejecutores para el cumplimiento del Programa Eje en la región, velando por la calidad y el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los plazos establecidos.
- **Encargado Regional Programa Eje para Familias en Extrema Pobreza:** Encargado de la adecuada implementación y funcionamiento del Programa Eje en la región, supervisando y apoyando al equipo regional Eje, de manera que las familias usuarias del Subsistema reciban una intervención de calidad.

Sus principales funciones:

- Abordar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la correcta Ejecución del Programa Eje.
- Liderar al equipo de Asistentes Técnicos Eje de la región, velando por la calidad y pertinencia del proceso de intervención.
- Asistir técnicamente al equipo de Asistentes Técnicos Eje.
- Coordinar la asistencia técnica hacia el equipo de Gestores Eje.



- Velar por el cumplimiento del plan de cobertura mensual y anual acordado, determinando estrategias en conjunto con FOSIS y las Unidades de Acompañamiento que permitan cumplir la planificación de la cobertura
- Coordinar las acciones con el Coordinador de Protección Social de la región. (al final)
- Recoger insumos que permitan instalar capacidades y mejora de capital humano al interior del equipo regional Eje.
- Recopilar y sistematizar estrategias, buenas prácticas e innovaciones que consideren las características territoriales y de las diversas situaciones que son parte del Subsistema, transmitiendo dicha recopilación y sistematización al Coordinador Regional Sistema de Protección Social.
- **Asistente Técnico Eje:** Responsable de apoyar la coordinación territorial y evaluar las actividades desarrolladas por los Ejecutores para el cumplimiento del Programa Eje, para lo cual deberá acompañar técnicamente la gestión de los Ejecutores durante el diagnóstico, seguimiento y evaluación.

Sus principales funciones:

- Apoyar el rol del Encargado Regional del Programa Eje entregando insumos técnicos para la correcta toma de decisiones
- Propiciar la coordinación y comunicación entre los equipos Ejecutores y la Secretaría Regional Ministerial.
- Promover una adecuada implementación de los programas en el ámbito técnico, a través de la coordinación, capacitación, acompañamiento y supervisión del equipo
- Convocar y participar de las Mesas Técnicas Comunales y, cuando sea conveniente, de las Mesas Técnicas Regionales.
- Supervisar la correcta incorporación de los antecedentes de las familias y personas al Sistema de Registro.
- Supervisar el cumplimiento del acuerdo del plan de cobertura mensual y anual, informando al Encargado Regional del Programa Eje las dificultades de su cumplimiento y sugiriendo estrategias para sortear los obstáculos.

- Asistir técnicamente mediante análisis de casos al equipo de Gestores Eje a su cargo, dejando un Acta de Registro de la presentación de casos y las decisiones acordadas en la carpeta de la familia.
- Recopilar y sistematizar estrategias, buenas prácticas e innovaciones que consideren las características territoriales y de las diversas situaciones que son parte del Subsistema, transmitiendo dicha recopilación y sistematización al Encargado Regional del Programa Eje.
- Capacitar a los equipos cuando resulte pertinente.

2.3 Equipos Locales

2.3.1 Actores y funciones de la Unidad de Acompañamiento

Los equipos de Asesores Familiares y Asesores Laborales, estarán integrados por uno o más profesionales o técnicos, los que tendrán dependencia técnica y administrativa del Jefe de Unidad de Acompañamiento y recibirán asistencia técnica y serán objeto de supervisión por parte de los equipos regionales del FOSIS.

- **Jefe de Unidad de Acompañamiento (JUA):** Encargado de coordinar técnica y administrativamente el equipo municipal destinado a la Ejecución de los Programas de Acompañamiento. Será el responsable de velar por el cumplimiento técnico, administrativo y presupuestario de los convenios de transferencias o colaboración. Sus principales funciones:
 - Coordinar la planificación y ejecución del Programa, en conjunto con su equipo de trabajo, de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas establecidas por el Ministerio de Desarrollo Social, así como por la propia institución Ejecutora.
 - Asistir a instancias de coordinación administrativa y técnica convocadas por actores del Subsistema.
 - Convocar y participar de Mesas Técnicas Comunales.
 - Participar de Mesas Técnicas Regionales cuando sean convocados.
 - Asistir técnicamente a los Asesores Familiares y Laborales, procurando el cumplimiento de los objetivos del Subsistema y metodología del Programa.

15

- Velar por el cumplimiento del plan de cobertura comprometido, realizando adecuaciones y mejoras junto con el Programa Eje y FOSIS cuando sea necesario.
- Velar por el cumplimiento de la intervención de todas las familias y personas ingresadas al Subsistema por el Programa Eje, en los plazos y metodología definida en normativa.
- Recoger insumos que permitan instalar capacidades y mejora de capital humano al interior del equipo de Asesores.
- Recopilar y sistematizar estrategias, buenas prácticas e innovaciones que consideren las características comunales y las diversas situaciones que son parte del Subsistema, transmitiendo dicha recopilación y sistematización al Asistente Técnico Eje y el Apoyo Provincial FOSIS.
- **Asesor Familiar:** Encargado de Ejecutar el Programa de APS con un número determinado de familias a su cargo, acompañando y promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades necesarias que les permitan avanzar en un proceso de desenvolvimiento autónomo e inclusión social.

Funciones de los Asesores Familiares:

 - Implementar el Apoyo Psicosocial en el domicilio de las familias activas del Programa Punteo, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
 - Implementar el Acompañamiento Psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el Programa Eje, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
 - Para el adecuado desarrollo de la atención a las familias, además de seguir los lineamientos señalados, deberá:
 - Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para cada programa psicosocial.
 - Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de

16

- oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.
- Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiere con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada uno de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.
- Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la planificación de familias activas del programa Punteo y de las familias asignadas por el Programa Familias en Extrema Pobreza.
- Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución de los Programas.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución de los Programas.

17

- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellos.
- Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.
- Participar en Mesa Técnica Comunal, cuando su presencia sea requerida.
- **Asesor Laboral:** Encargado de Ejecutar el Programa de ASL y de contactar y atender a los integrantes de las familias que se incorporen al Programa de Acompañamiento Sociolaboral, acompañándolas y asesorándolas en el desarrollo de competencias que permitan mejorar su capacidad para generar ingresos en forma autónoma, sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.

Sus principales funciones:

 - Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las personas, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa.
 - Facilitar el proceso de aprendizaje apelando siempre al interés y significado de las cosas que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico.
 - Articular las experiencias, vivencias y conocimientos de los participantes con los objetivos del programa, de la familia y de la propia persona.
 - Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos, tanto personales como familiares, que le permitirá a la persona desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita sentirse reconocida, valorada, escuchada y animada a emprender y generar un proceso de cambio.

18



- Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las personas atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por el programa, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiere con cada una de las personas cuya atención le ha sido encomendada.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las personas asignadas, en los Sistemas de Registro del Programa.
- Reportar al Jefe/a de Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las personas asignadas.
- Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa.
- Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.
- Participar en Mesa Técnica Comunal, cuando su presencia sea requerida.

19



2.3.2 Actores y Funciones de la SEREMI Regional

El Eje tendrá presencia local a través de los Gestores Eje quienes dependerán tanto técnica como administrativamente de los Asistentes Técnicos Eje de la SEREMI.

- Gestor Eje: Responsable de acompañar a las personas y familias durante toda su permanencia en el Subsistema, desarrollando de manera efectiva y eficiente las funciones que se le asignan conforme a la metodología del Programa Eje.

Sus funciones principales:

- Desarrollar y/o validar, según corresponda, la fase de Diagnóstico Inicial para las personas y familias asignadas, según los lineamientos técnicos y metodológicos que sustentan el Programa y la población objetivo hacia donde está dirigida esta acción.
- Realizar la derivación de las familias a los Programas de Acompañamiento para el cumplimiento del Plan de Intervención Familiar.
- Realizar el Seguimiento del Plan de Intervención y de la Trayectoria de las personas, familias y Planes definidos metodológicamente para cada población vulnerable, considerando los componentes del subsistema. Si esto no ocurre deberá informar de manera oportuna a la supervisión técnica.
- Participar en las Mesas Técnicas Comunales y, cuando sean convocados, en las reuniones de coordinación y análisis de casos con los técnicos y profesionales del Programa Eje y de los Programas de Acompañamiento, y en las instancias de capacitación en el territorio (local, provincial y/o regional) que estén relacionadas con su campo de acción.
- Realizar la evaluación final de las familias y grupos vulnerables pertenecientes al Subsistema, una vez que hayan finalizado el Plan de Intervención.
- Activar, articular, gestionar oferta social y las redes existentes dentro de la localidad, provincia y/o región y desarrollar estrategias de acción y de negociación con organizaciones, acorde con los lineamientos y

20



metodologías establecidas, con la finalidad que los usuarios del subsistema accedan a la oferta acorde a sus demandas y necesidades.

- Identificar las barreras de acceso de las personas y familias a la oferta social y gestionar acciones que permitan disminuirlas.
- Procurar la entrega oportuna de la oferta a la familia y/o usuario del Subsistema según las necesidades y/o priorización de la demanda.
- Toda otra función que el Ministerio demande y/o que sean requeridas por su Jefatura para el mejor desempeño de la labor encomendada.

3. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL TERRITORIAL

Las Mesas Técnicas constituyen por excelencia el espacio de encuentro, coordinación, análisis y resolución de materias asociadas a las familias y usuarios que participan en el Programa para Familias en Extrema Pobreza. Serán lideradas por los equipos de la SEREMI de Desarrollo Social, quienes deberán velar por la asistencia de los convocados y el desarrollo de la reunión. Sin perjuicio de lo anterior, FOSIS podrá solicitar a la SEREMI la realización de una mesa extraordinaria cuando se estime necesario.

Cada vez que una Mesa Técnica sostenga una reunión, se deberá levantar un Acta de Mesa Técnica de coordinación⁴ que señale:

- Principales temáticas abordadas.
- Acuerdos adoptados y sus responsables.
- Nombre y firma de todos los participantes.
- Fecha de la reunión.

Las Mesas Técnicas tendrán carácter propositivo y resolutivo en materias que tengan relación con la implementación y la coordinación de los programas, y la intervención directa con las familias.

Existen 2 tipos de Mesas de Coordinación:

⁴ Ver documentos de referencia n°1

21



- Mesa Técnica Regional.
- Mesa Técnica Comunal.

Además de estas mesas técnicas, los actores involucrados en la Ejecución de los programas podrán generar otras instancias de coordinación, de acuerdo a las características y a la realidad regional y comunal, a las temáticas de interés y/o a dificultades que se generen en la implementación de ellos.

3.1 Mesas Técnicas Regionales

La Mesa Técnica Regional será liderada y convocada por el Coordinador Regional del Sistema de Protección Social, quien podrá delegar esta atribución al Encargado Regional Programa Familia en Extrema Pobreza. La realización de la Mesa Técnica Regional, tiene como objetivo resguardar la coordinación fluida y organizada entre los diferentes actores que intervienen a nivel regional. El propósito de esta instancia es analizar, gestionar, monitorear, evaluar y resolver en conjunto el avance en la Ejecución de los programas, generando alternativas de solución entre los participantes, cuyo foco será el asegurar que las familias y sus participantes reciban una intervención de calidad.

Estará integrada por:

- Coordinador Regional de Acompañamiento,
- Encargado Regional Programa Eje
- Asistentes Técnicos Eje
- Apoyos Técnicos de Acompañamiento
- En caso que se requiera podrán ser convocados los Gestores Eje de la SEREMI y los Apoyos Provinciales de Acompañamiento del FOSIS.

En esta instancia se podrán abordar las siguientes temáticas:

- Estado de Ejecución del Subsistema en las distintas comunas.
- Avance de las metas programáticas en las distintas comunas y a nivel regional
- Gestión de la oferta pública a nivel regional para los usuarios del Subsistema
- Instancias de formación y capacitación para los actores locales

22



- Análisis y estrategias de solución de nudos críticos que se den en la Ejecución.
- Otros temas que la región estime necesario de analizar y que involucren directamente la Ejecución del Programa para Familia en Extrema Pobreza en la región.
- Es importante destacar que las Mesas Técnicas son de carácter resolutivo, en las cuales es clave la participación de todos los actores involucrados para que las resoluciones se hagan en conjunto.

3.2 Mesas Técnicas Comunales

La Mesa Técnica Comunal es liderada por el Asistente Técnico Eje y tiene como objetivo resguardar la coordinación fluida y organizada entre los diferentes actores que intervienen a nivel comunal. El propósito de esta instancia es analizar, gestionar, monitorear, evaluar y resolver en conjunto el avance en la Ejecución de los programas, generando alternativas de solución entre los participantes, cuyo foco será el asegurar que las familias y sus participantes reciban una intervención de calidad. Cada vez que se evalúe un caso de familia, la Mesa Técnica deberá emanar un Acta de Mesa Técnica para análisis de casos².

Esta Mesa podrá ser convocada por el Asistente Técnico Eje, por el Apoyo Provincial de Acompañamiento o por el Jefe de Unidad de Acompañamiento, y estará integrada por:

- Asistente Técnico Eje
- Apoyo Provincial de Acompañamiento
- Jefe de Unidad de Acompañamiento

También podrán ser convocados:

- Encargado Regional Eje Programa para Familia Extrema Pobreza
- Coordinador Regional de Acompañamiento
- Gestores Eje, Asesores Familiares o Laborales, en caso de ser necesarios para el análisis de sus familias

² Ver documentos de referencia n°2



Algunos de los temas a tratar son:

- Estado de Ejecución del Subsistema en la comuna.
- Plan de Cobertura comunal e ingreso de familias al Subsistema.
- Avance de las metas programáticas de la comuna.
- Gestión de la oferta pública a nivel comunal para los usuarios del Subsistema.
- Análisis de situaciones especiales.
- Análisis de procesos de intervención de familias (casos de alta complejidad).
- Generar estrategias comunales para atender las necesidades no resueltas de los componentes del Subsistema.
- Otros temas que la comuna estime necesario analizar y que involucren directamente la Ejecución del Programa en la comuna.
- Análisis de casos.

Durante el transcurso de la participación de las familias en el Subsistema, los equipos del Programa Eje y de Acompañamiento podrían encontrarse con casos que requieran de un análisis detallado para su ingreso y mantención en el Subsistema. Algunas de estas situaciones son:

- Familias Unipersonales
- Personas privadas de libertad
- Personas con consumo problemático de alcohol y/o drogas
- Personas con dificultades cognitivas
- Familias que presentan violencia intrafamiliar
- Vulneración de derechos de la infancia y adolescencia
- Peligro para la integridad del equipo

En el Programa Eje, estas situaciones se analizarán en reuniones de equipo mediante análisis de caso, determinando las estrategias a seguir para integrarlas al Programa. Esta



análisis de caso se llevara a cabo mediante un Informe Técnico de Análisis de Casos³ realizado por el asesor familiar y/o laboral.

En el Programa de Acompañamiento, estas situaciones se analizarán en Mesa Técnica Comunal, donde se deberán exponer los antecedentes de las familias que requieren alguna adecuación en la metodología de intervención y/o en los componentes del Subsistema, con el objetivo de propiciar la participación de la familia en el Programa.

Es necesario enfatizar que la Mesa Técnica es una instancia de coordinación, de carácter resolutiva y con la capacidad de generar estrategias de intervención, según lo requiera la realidad de cada familia, respetando el marco metodológico y legal del Subsistema.

Independiente de la realización de estas instancias de coordinación, la Unidad de Acompañamiento comunal liderada por el Jefe de la Unidad de Acompañamiento, deberá realizar a lo menos cada quince días reuniones de coordinación con todos los integrantes de esta Unidad, para revisar los aspectos generales y específicos de la implementación metodológica, cobertura, y todos los elementos propios de la Ejecución de los Programas de Acompañamiento visualizados en la comuna. A esta instancia de coordinación comunal deberá participar, a lo menos, una vez al mes el Apoyo Provincial de FDSIS. Se entenderá esta reunión como un espacio formal de coordinación, por lo que se deberá generar un acta con las orientaciones y acuerdos establecidos en la misma.

³ Ver documentos de referencia n°3



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS REGULARES



1. GESTIÓN DE LA COBERTURA

Para el cumplimiento de la Cobertura Asignada según Oficio N°4188 del 04 de septiembre de 2014 o sus modificaciones oficiales emitidas por el Ministerio de Desarrollo Social e informados por el FOSIS, el Asistente Técnico Eje deberá planificar el ingreso de las familias durante el año, distribuyéndolas a los Gestores Eje.

Esta planificación debe concretarse en un Plan de Cobertura Anual⁴, que distribuya la cantidad total de familias a atender, entre los meses del año calendario. Para construir este plan se deberá tomar como insumo principal el Reporte de Disponibilidad, elaborado por el Jefe Unidad de Acompañamiento y el Apoyo Provincial de Acompañamiento.

1.1 Elaboración del Reporte de Disponibilidad

El Jefe de Unidad de Acompañamiento, con la asesoría del Apoyo Provincial de Acompañamiento, realizará un reporte de disponibilidad de atención de familias para el año, de los Programas de APS y ASL, señalando la cantidad máxima de familias a atender por cada Asesor Familiar y por cada Asesor Laboral en forma mensual.

El Reporte de Disponibilidad debe ser realizado durante el primer mes del Convenio de Ejecución de los Programas de Acompañamiento.

Dicho reporte debe considerar y registrar claramente los criterios utilizados para su elaboración, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Que cada asesor Familiar debe recibir en promedio 25 familias nuevas en el año.
- Que cada asesor Laboral debe recibir en promedio 40 participantes nuevos en el año.
- Que cada sesión (APS y ASL) tiene una duración aproximada de 90 minutos de atención directa con la familia (no se considera el tiempo de traslado).
- Además de las variables indicadas, la planificación debe considerar las condiciones de ruralidad, aislamiento geográfico u otras características de la

⁴ Ver documentos de referencia n°4



comuna, previo acuerdo entre el Apoyo Provincial de Acompañamiento y el Jefe de Unidad de Acompañamiento.

- Una vez terminado el Reporte, deberá ser enviado al Asistente Técnico Eje, quien lo utilizará como insumo principal para la construcción de la propuesta de Plan de Cobertura Anual para la comuna.

1.2 Definición del Plan de Cobertura Anual

El Plan de Cobertura Anual será elaborado por el Asistente Técnico Eje, y validado por el Coordinador Regional del Sistema de Protección Social, Encargado Regional Programa para Familia en Extrema Pobreza, el Coordinador de los programas de Acompañamiento y el Jefe de Unidad de Acompañamiento, mediante la firma de un acta oficial del plan de cobertura anual definitivo⁵.

Este Plan debe basarse en el Reporte de Disponibilidad entregado por la unidad de acompañamiento, el que establece el límite de asignación mensual.

Se deberá considerar además las siguientes variables:

- Carga real y capacidad disponible de atención de familias por cada Gestor Eje al mes: En este ámbito debe considerarse como estándar de capacidad de atención, 48 sesiones promedio mensual por Gestor Eje en zona urbana, realizándose un análisis particular para el estándar de capacidad de atención en zona rural.
- Variables geográficas y estacionales que puedan afectar el contacto y atención de las familias en determinados sectores o en la comuna: Este tipo de factores deben ser previstos en base al conocimiento de la realidad comunal, y considerarse al momento de la distribución de cobertura entre los meses del año.
- Otras variables existentes, de manera de tomar las medidas pertinentes en el momento de la planificación, que permitan asegurar el cumplimiento de la cobertura anual asignada.

⁵ Ver documentos de referencia n°5



El Plan de Cobertura Anual debe ser realizado durante el primer mes desde que se firma el convenio de Ejecución de los Programas de Acompañamiento.

El cumplimiento de esta planificación deberá ser monitoreado por el Asistente Técnico Eje, el Apoyo Provincial de Acompañamiento y el Jefe de Unidad de Acompañamiento, revisando el plan en una Mesa Técnica Comunal, para ratificar la planificación inicial realizada o incorporar los ajustes que sean necesarios producto de factores no contemplados anteriormente. De haber cambios, deberá renovarse el Plan de Cobertura Anual bajo el mismo procedimiento de la sanción inicial.

Al momento de sancionar el Plan de Cobertura, los equipos regionales, tanto de la SEREMIA y FOSIS, deberán verificar que el Plan de Cobertura, específicamente el número de familias a diagnosticar no debe ser superior al número de familias definido en el reporte de disponibilidad. Ambos instrumentos no son estáticos y por consiguiente, producto de múltiples factores, podrían ser modificados, actualizándose cada tres meses o cuando sea pertinente si la región así lo determina, por lo anterior, es importante que el monitoreo del cumplimiento del plan de coberturas sea mensual, con el objetivo de realizar los ajustes de acuerdo a los acontecimientos que se puedan presentar.

1.3 Selección de usuarios

Para efectos de este Subsistema, serán usuarios potenciales aquellos que cumplan con lo indicado en el reglamento de focalización (Decreto Supremo N°16 de 2013 del Ministerio de Desarrollo Social) de la Ley 20.585, donde se entiende por procedimiento de focalización al proceso de tratamiento de datos personales que permite seleccionar a familias y personas como potenciales usuarios del Subsistema, conformado por:

- La aplicación de un instrumento técnico de focalización
- El procedimiento de acreditación y verificación uniforme de la información levantada a través del instrumento técnico de focalización.



1.3.1 Calificación de usuarios potenciales

Las familias o personas que califican como potenciales usuarios del Subsistema corresponden a aquellas que se encuentren en la siguiente situación, desde el punto de vista de ingresos de la familia y su situación de vulnerabilidad:

- Familias o personas que se encuentren entre el 10% más vulnerable de la población y en situación de pobreza extrema, en donde la vulnerabilidad es medida por el Instrumento Técnico de Focalización vigente.
- Familias o personas que se encuentren entre el 10% y 20% más vulnerable de la población, medido por el Instrumento Técnico de Focalización vigente, siempre y cuando se encuentre bajo la línea de la pobreza extrema.

De acuerdo al artículo duodécimo transitorio de la Ley N°20.585, "las personas y familias en situación de pobreza, podrán ser usuarios del Subsistema, en caso que la cobertura anual definida por el Ministerio de Desarrollo Social para una comuna en particular, exceda el número de familias en situación de extrema pobreza calificadas por el antecedido Ministerio. Ante tal situación, las etapas del proceso de focalización referidas a "situación de extrema pobreza", se entenderán hechas para "situación de pobreza" igualmente. Así entonces, una vez agotado el número de familias en situación de extrema pobreza en una determinada comuna, son igualmente usuarios potenciales las familias que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Familias o personas que se encuentren entre el 10% más vulnerable de la población y en situación de pobreza.
- Familias o personas que se encuentren entre el 10% y 20% más vulnerable de la población y en situación de pobreza.

1.4 Administración de nóminas comunales

De acuerdo al artículo 10° del Reglamento del Subsistema Seguidades y Oportunidades (Decreto Supremo N° 34 de 2012 del Ministerio de Desarrollo Social), "al Ejecutor del Programa Eje invitará a los potenciales usuarios a participar del Subsistema, siguiendo



estrictamente el orden de prelación entregado por el Ministerio¹, a través de las nóminas que éste genera.

La asignación consiste en la distribución de las familias a atender entre los Gestores Eje de la comuna, indicando el orden en que éstas deben ser contactadas.

Esta asignación se entregará mediante una Nómina de Entrega de Cobertura por Gestor², al Asistente Técnico.

La correcta Ejecución de éste procedimiento es crucial, y de imperativo legal, ya que de esto depende el cumplimiento de los criterios de focalización establecidos por el Ministerio, de acuerdo a la responsabilidad que le confiere la Ley, y el acceso de las familias al conjunto de servicios, beneficios y prestaciones que le corresponden como derecho en el marco del Subsistema.

El incumplimiento de alguna de las normas y procedimientos que rigen la asignación de familias elegibles a los Gestores Eje, implica la vulneración de derechos hacia los potenciales usuarios que les corresponde ser invitados a participar en el momento que indica la nómina, y constituye un acto ilegal ya que se posterga o anula el derecho de cierta familia a ingresar al Subsistema cuando le corresponde.

Para poder realizar la distribución de familias entre los Gestores Eje, el Asistente Técnico Eje deberá considerar:

- La cobertura anual asignada a la comuna.
- La capacidad actual de atención de cada Gestor Eje, Para lo que debe tener presente:
- La cantidad total de familias a contactar en el período de vigencia de la nómina de acuerdo al Plan de Cobertura Anual actualizado según los criterios señalados anteriormente.
- El avance respecto al Plan de Cobertura Anual por parte de cada Gestor Eje, considerando la cantidad de familias ingresadas al Subsistema y su estado de participación.

¹ Ver documentos de referencia n°6



- El orden de prelación en que aparezcan las familias en la nómina vigente, ordenándose estrictamente a éste para ir asignando a las familias entre los Gestores Eje, hasta completar la cantidad total de familias a contactar planificada para el período según el Plan de Cobertura Anual.

Asimismo, el Asistente Técnico Eje deberá monitorear periódicamente el ingreso de familias por parte de cada Gestor Eje, verificando el cumplimiento de los contactos en los plazos establecidos para ello, y tomar todas las medidas necesarias para resolver cualquier obstáculo que se presente para concretar el ingreso de familias de acuerdo al Plan de Cobertura Anual establecido para la comuna.

1.5 Plazos Límites

Habiéndose aplicado el procedimiento de focalización que da origen a la selección de familias y personas como potenciales usuarios del Subsistema que constituyen la nómina de familias, los plazos límites que rigen para su gestión son los siguientes:

- Los Asistentes Técnicos Eje deberán asignar familias a los Gestores Eje durante los primeros 5 días hábiles desde la publicación de la nómina de familias, respetando el Plan de Cobertura Anual definido.
- Los Gestores Eje deberán contactar las familias asignadas durante los primeros 12 días hábiles, de manera de poder realizar las sesiones siguientes del Programa Eje dentro del mismo mes calendario.
- A más tardar el penúltimo día hábil del mismo mes calendario, los Gestores Eje deberán tener registrada la información de todas las familias contactadas, diagnosticadas y con su Plan de Intervención suscrito, y así poder derivar a las familias que hayan firmado su Plan de Intervención a la Unidad de Acompañamiento.
- Al finalizar el mes el Asistente Técnico Eje deberá revisar que las familias asignadas y contactadas, que hayan aceptado participar en el Subsistema, se encuentren diagnosticadas y con su plan de intervención suscrito.



CAPÍTULO IV

INGRESO DE LAS FAMILIAS AL SUBSISTEMA



1. CONTACTO INICIAL

El contacto inicial tiene por objetivo generar un entorno de confianza y de corresponsabilidad, entre la familia y el Gestor Eje, como representante del Estado, estableciendo los compromisos necesarios para sustentar los procesos de cambio que vivirá la familia. En éste sentido considera la presentación a los potenciales usuarios de los objetivos y alcances posibles de la participación en el Subsistema, tomando en cuenta todas las prestaciones, beneficios y servicios a los que podría acceder la familia, así como a los deberes que se comprometerían.

Antes del contacto inicial y una vez asignadas las familias por el Asistente Técnico Eje, el Gestor Eje deberá analizar la información disponible en el "Sistema registro".

Para concretar esta primera visita, el Gestor Eje deberá concurrir al domicilio de cada familia asignada, dentro de los plazos indicados por el Asistente Técnico Eje y señalados en el punto anterior, para invitarla a participar.

Tanto la primera visita,⁷ como el diagnóstico⁸ y el plan de intervención⁹, se deben llevar registro de la sesión mediante una Ficha de Registro.

A continuación se identifican las posibles situaciones con las que podría encontrarse un Gestor Eje, y los procedimientos a seguir en cada caso, debiendo desarrollar la totalidad de las indicaciones establecidas desde que la familia fue asignada.

1.1 La familia no es encontrada en su domicilio

En caso que la familia no se encuentre en su domicilio, el Gestor Eje deberá dejar por escrito sus datos de identificación y de contacto, con la fecha y hora en que visitará a la familia nuevamente, mediante una Carta de Aviso¹⁰. Se recomienda buscar información con parientes o familias vecinas respecto del paradero actual de la familia,

⁷ Ver documentos de referencia n°7
⁸ Ver documentos de referencia n°8
⁹ Ver documentos de referencia n°9
¹⁰ Ver documentos de referencia n°10



Si en la segunda visita el Gestor Eje nuevamente no encuentra a la familia, deberá repetir el procedimiento, hasta completar el tercer intento. Si como resultado final de estas tres visitas, la familia definitivamente no es encontrada en el domicilio, ésta debe ser registrada en el Sistema de Registro como familia "Inabordable", y no volver a visitarse. Las tres visitas se deben realizar en fechas y horarios distintos, dejando copia de las Cartas de Visita en la carpeta de la familia, así como también registro escrito de la información que pueda recopilarse con parientes o vecinos.

Si la familia ya no se encuentra viviendo en ese lugar, y se logra contactar vía teléfono o correo electrónico, debe comunicarse e informarle la necesidad de actualizar su Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplaza, en su actual Municipalidad.

1.2 Sólo se encuentran menores de 18 años en el domicilio

Si al momento de visitar a la familia en el domicilio, sólo se encuentran menores de 18 años y la familia cuenta con otros integrantes adultos, que en el momento de la visita no están presentes, el Gestor Eje deberá seguir el mismo procedimiento explicado en el punto anterior.

En el caso que la familia no cuente en su composición familiar, con integrantes mayores de edad, el Gestor Eje deberá extender la invitación de participar del Programa de Familias en Extrema Pobreza al Jefe de Familia o a su pareja, siempre que sean menores adultos (mujeres mayores de 12 años y hombres mayores de 14 años).

1.3 La familia es potencial usuaria de otros programas, Calle, Caminos o Vínculos

Cuando un Gestor Eje realiza contacto con los usuarios que le fueron asignados en la nómina de familias, y estas presentan características específicas de vulnerabilidad, que podrían implicar una derivación a otra modalidad de intervención del Subsistema, que sea más pertinente a las necesidades y características del usuario.



Eje, para que el Gestor Eje pueda registrar a la familia como "Rechaza la Participación".

- En el caso que la familia no esté segura de su participación y solicite tiempo para tomar una decisión, se acordará una nueva fecha de encuentro. Si la indecisión persiste en el segundo encuentro, se debe realizar una tercera y última visita, registrándose la decisión definitiva de la familia como "Acepta la Participación" o "Rechaza la Participación", según corresponda. Con todo, el plazo máximo entre que se realice la invitación y la familia tome una decisión, no podrá superar los 15 días hábiles. Si la familia no logra tomar una decisión y no está dispuesta a firmar algún documento, se deja registro de las visitas y razones planteadas por la familia en la Ficha de Registro con firma de Gestor Eje y Asistente Técnico, se deja copia de las Cartas de Visita y se ingresan datos al Sistema de Registro como "Rechaza la Participación".
- Si la familia decide participar, deberá firmar la "Carta de Compromiso" (Ver documentos de referencia), quedando el original en la carpeta de registro y una copia en poder de la familia. Una vez firmado este documento, se entenderá que las personas y familias son usuarios del Subsistema, y tendrán acceso a las acciones y prestaciones que éste contempla. Asimismo, el Gestor Eje podrá proceder a aplicar el diagnóstico a la familia, y coordinar con ella las próximas actividades que contempla el Programa Eje. Al finalizar la sesión, el Gestor Eje deberá registrar toda la información recabada, e ingresar a la familia al Sistema de Registro como "Acepta la Participación". Se recomienda además que el Gestor Eje entregue a la familia los datos de contacto de la Secretaría Regional Ministerial, donde pueden contactar al equipo regional del Programa Eje.

Finalizando el proceso de Contacto Inicial, que se realiza los primeros doce días hábiles del mes, el Gestor Eje deberá informar al Asistente Técnico Eje la situación de las familias que le fueron asignadas mediante la entrega de una Reporte Mensual de Cobertura por Gestor, donde indique:

- Familia que Acepta la Participación
- Familia que No Acepta la Participación
- Familia Inabordable



En este caso, el Gestor Eje deberá aplicar el "Protocolo para la Derivación de Familias Programa Calle, Abriendo Caminos y/o Vínculos" para establecer la modalidad de acompañamiento que recorra al usuario¹¹.

1.4 La familia es encontrada en el domicilio

Cuando el Gestor Eje encuentra a la familia, procederá a realizar la primera visita. En caso que la familia no disponga de tiempo para recibir al Gestor Eje, deberán acordar conjuntamente otra fecha para poder realizarla.

Si la familia está en condiciones y con la disponibilidad de tiempo, el Gestor Eje deberá presentar el Subsistema al jefe o jefa de familia y a su pareja u otro adulto presente, dando a conocer sus prestaciones y beneficios, y los deberes que deberá asumir la familia en caso de aceptar participar. Asimismo, deberá explicar las etapas por las que deberá pasar la familia antes de comenzar la intervención (diagnóstico y firma del Plan de Intervención), las características de los Programas de Acompañamiento a los que podría acceder, la modalidad de trabajo, la disponibilidad de tiempo que se requieran, las prestaciones monetarias a las que podría acceder, entre otros.

Una vez presentado el Subsistema y sus características, es importante dejar un espacio de tiempo para que la familia exprese su parecer, sus dudas, temores, o las dificultades que pudiese tener para participar.

La aceptación de las familias a incorporarse en el Subsistema es un acto voluntario, por lo que, aún cuando la familia haya sido seleccionada para ser invitada a participar, tiene la facultad de aceptar o rechazar la invitación:

- Si la familia decide no participar, el Gestor Eje deberá solicitar al jefe de familia o a su pareja completar la "Declaración voluntaria de no participación", y registrar a la familia como "Rechaza la Participación"¹². Si la familia se niega a firmar la "Declaración voluntaria de no participación en el Programa para Familias en Extrema Pobreza", ésta deberá ser autorizada y firmada por el Asistente Técnico

¹¹ Ver documentos de referencia n°11
¹² Ver documentos de referencia n°14



- Familia Potencial Usuaria de Otros Programas
- Situaciones Especiales

El Asistente Técnico Eje deberá consolidar la información por comuna, realizando el análisis de cobertura y determinando estrategias para su cumplimiento.

1.5 Firma de la Carta de Compromiso

Según se señala en el Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades, la "Carta de Compromiso"¹³ es un instrumento técnico, en el que se expresan las condiciones y exigencias del Subsistema a los usuarios, sus derechos y deberes, la información acerca de las prestaciones y acciones a las que podrían acceder, las causales de suspensión y término de su participación en el Subsistema, y toda otra materia que sea relevante para que éste adopte una decisión informada acerca de su participación en el Subsistema.

La Carta de Compromiso deberá ser suscrita dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles desde que es comunicado por el Gestor Eje, y podrá ser suscrita por la persona que vive sola o, a elección de la familia, por alguna de las siguientes personas mayores de edad:

- La mujer, jefa de familia o pareja del jefe de familia,
- La mujer que desempeña la función de dueña de casa, o
- Por el hombre jefe de familia

En caso que la familia esté integrada sólo por menores adultos, éstos serán plenamente capaces de suscribir el referido documento. En dicho caso, el representante familiar podrá ser, a elección de la familia, cualquiera de las personas señaladas en el párrafo anterior.

El formato de la Carta de Compromiso será aprobado por la Subsecretaría de Servicios Sociales, y cualquier modificación será comunicada oportunamente a los Ejecutores del Programa Eje.

¹³ Ver documentos de referencia n° 15

1.5 Realizabilidad

Las familias ingresadas al Subsistema como "Indicador" o "Reduzca la Participación", de acuerdo al protocolo de intervención, no serán consideradas como potencialmente usuarias en la confección de informes comunitarios que realice el Unidades de Diagnóstico Social, durante el año que se produce el reporte.

Las familias recibirán su condición de potencialmente beneficiarias un informe gestión alguna, para el proceso de actualización de la nómina realizada por el Municipio de Desarrollo Social. El dato, pasado el periodo del año en que se produce el reporte, los representantes de su FIDIA de Protección Social o del Instrumento que lo respalda, volverán a ser consultados para evaluar si cumplen los criterios de beneficiación.

Aun cuando las familias "Indicador" o "Reduce la Participación" se accionen a la SEFEMA de Desarrollo Social, a la Gobernación o a la Municipación para solicitar su ingreso en primer lugar, no existe la posibilidad de gestionar su ingreso al Subsistema a menos que exista cobertura específica. En tales casos, el Ministerio de Desarrollo Social es responsable de revisar las nóminas y tomar las decisiones pertinentes.

2. DIAGNOSTICO

El Diagnóstico consiste en un levantamiento de información que permita identificar las razones y características de la familia, caracterizar de mejor manera a sus integrantes, y definir una estrategia de intervención, entre otras. Para llevar esto a cabo, el Gestor Eje deberá conversar con la familia la Forma de Caracterización Familiar, que tiene sus fechas prevalecientes.

La etapa diagnóstica debe realizarse en el hogar de la familia, en la domicilio que está registrada en su comprobante familiar; así también la entrega del Plan de Intervención. En casos especiales donde no sea posible visitar a la familia en su domicilio, el Gestor Eje deberá presentar una solicitud escrita para el cambio del lugar de diagnóstico, al Asistente Técnico quien analizará la situación anterior por escrito al Gestor Eje, quedando los antecedentes archivados en la carpeta de la familia. Cabe mencionar que ¹⁴ Ver documento de referencia n°16

Las sesiones estarán orientadas por la trayectoria concreta en el plan de intervención. Su periodicidad estará definida y deberá ser informada, considerando que las sesiones serán consecutivas. Las primeras sesiones para ambos programas y se distanciarán paulatinamente hasta el término de la intervención en el mes 24. Cabe señalar que esta periodicidad podrá ser revisada por el asesor familiar en conjunto con la familia.

Dentro del plan, deberá ser presentado y explicado por el Gestor Eje en una visita al domicilio del usuario o en el lugar que se acuerde con él. Cabe mencionar que en el caso que el Diagnóstico se haya realizado en un lugar distinto al domicilio de la familia, el Plan de Intervención debe entregarse en el domicilio. Frente a este Plan de Intervención propuesto, el usuario podrá:

- Realizar observaciones al Plan de Intervención en caso que estos no correspondan a su solicitud de participación o las transacciones involucradas no se ajusten a sus características. El Gestor Eje tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para evaluar las observaciones y presentar el Plan de Intervención definitivo a la familia.
- No aceptar el Plan de intervención propuesto. En tal caso, el representante familiar o en su lugar el hijo, por quien determine la familia, deberá manifestar por escrito su rechazo al Plan de Intervención y se dará por remota su participación en el Subsistema.
- Aceptar el Plan de intervención propuesto, el que deberá ser suscrito por el representante familiar, o en su caso de éste, por quien determine la familia.

Con la aceptación del Plan de Intervención, los usuarios del Subsistema serán en condiciones de comenzar su participación en los Programas de Acompañamiento a los que tienen prioridad en el mes definido en dicho documento.

Dicho plan podrá ser modificado en el momento de la entrega a solicitud del usuario, debido a la ocurrencia de algún evento adverso en la familia o su entorno, que afecten su desempeño en el Subsistema, el cual debe ser aprobado por el Asistente Técnico Eje. Si la solicitud ocurre durante la intervención de los Programas de Acompañamiento deberá ser resuelto a través de una Junta Comunal. La modificación del Plan de Intervención solo permite seguir o dejar la trayectoria laboral.

el lugar alternativo para realizar la entrevista diagnóstica según las dependencias del Programa Eje, la Secretaría de Desarrollo Social, el Municipio de la comuna, la Gobernación, Justa Vecinos o centros comunitarios.

Al momento de estar realizando la entrevista diagnóstica, la familia deberá firmar una Carta Acuerdo Lugar Diagnóstico EJE, donde acepta la realización del diagnóstico en el lugar definido de común acuerdo. Dicha carta también deberá ser archivada en la carpeta de la familia y dejada una copia en poder de la familia. No obstante lo anterior, y entendiendo que el Programa Psicosocial se realiza en el hogar, el Plan de Intervención debe ser entregado en el hogar de la familia.

El día de intervención de Diagnóstico serán proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social y deberán ser adelantados por el Gestor Eje a las familias que hayan firmado la Carta de Compromiso en su domicilio o en el lugar que se convenga con ella para realizarlo conjuntamente con la familia.

3. PLAN DE INTERVENCIÓN

Una vez realizado el Diagnóstico, el Gestor Eje debe ingresar los datos de la familia al Sistema de Registro de donde se generará el Plan de Intervención Familiar, y el que tendrá:

- El mes de inicio del Programa de Acompañamiento.
- El o los Programas de Acompañamiento a los que accederá la familia.
- La duración de su participación en dicho programa, para los años 2013 y 2014 en 24 meses para todas las familias.
- Las Transacciones Monetarias a las que podrá acceder.
- Otras acciones y prestaciones a las que podrá acceder la familia y sus integrantes.

El Gestor Eje debe revisar el Plan de Intervención Familiar procurando que correspondan a la solicitud de participación de las familias y sus características.

¹⁴ Ver documento de referencia n°17
¹⁵ Ver documento de referencia n°18

Una vez ingresado el Plan de Intervención al Sistema de Registro, el Gestor Eje deberá entregar al Asistente Técnico Eje la situación final de las familias que le fueron asignadas mediante la entrega de una Misiva Entrega de Cobertura Mensual. El Asistente Técnico Eje hará un control de común y se lo entregará a Encargado Programático.

3.1 Descripción de Trayectorias

Las trayectorias a las que podrá ser derivada una familia en el Plan de Intervención dependerá del resultado del diagnóstico aplicado y de la presencia o no de riesgos mayores de modo en condiciones de trabajar que permitan su participación en el Programa ASL, además del Programa APS, el que accedieron todos los usuarios del Subsistema.

De esta manera el Subsistema tiene dos Trayectorias de participación de las familias beneficiarias:

- Trayectoria 1: acceso a Componente APS y ASL; acceso a Componente OTRA Programática; acceso a Componente Transacciones Monetarias.
- Trayectoria 2: acceso a Componente ASL; acceso a Componente OTRA Programática; acceso a Componente Transacciones Monetarias.

Al interior de cada Trayectoria podrán existir modalidades diferenciadas para los programas de APS y ASL, de acceso a OTRAS Programáticas y de Transacciones Monetarias. Estas modalidades serán detalladas en documentos de carácter metodológico, y deberán considerarse en todos sus dispositivos de validación por la Ley 20.255 y el Reglamento del Subsistema. Seguros de Vida y Oportunidades, en materia AFSA.

4. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA

La información de las familias diagnosticadas en el mes calendario, deberá ingresarse al Sistema de Registro a más tardar el día 15 del mes siguiente del mes, quedando el último día hábil para revisión de la cobertura efectivamente realizada.



El primer día hábil del mes siguiente se realiza la extracción de las familias diagnosticadas que están inscritas al Sistema de Registro. Solo esta nómina será derivada a las Unidades de Acompañamiento.

5. DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO

Las familias que hayan aceptado su Plan de Intervención, y una vez en estado "Diagnosticada", serán derivadas a las Unidades de Acompañamiento dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a través del Sistema de Registro. Además de este acto, el Programa Eje les hará entrega de un Resumen Descriptivo de la Etapa Diagnóstica.

5.1 Resumen Descriptivo

El Programa Eje realizará un Resumen Descriptivo del proceso diagnóstico con el objetivo de transmitir información relevante detectada por el equipo de Gestores a la Unidad de Acompañamiento. Este resumen deberá contener, al menos:

5.1.1 Ficha Cualitativa

Corresponde a un resumen cualitativo de las familias en estado de "Diagnosticada", donde cada Gestor Eje describe la información entregada por las familias en los ámbitos Situación y Composición Familiar, Estrategias de Generación de Ingresos, Aspectos relevantes de la vivienda, entre otros antecedentes que pudieran impactar en la dinámica familiar.

Los Gestores Eje entregarán el formulario de caracterización familiar¹⁹ de las familias diagnosticadas al Asistente Técnico Eje, quien consolidará la información por comuna.

5.1.2 Nómina Comunal

Corresponde al listado de familias diagnosticadas que deben ser derivadas a las Unidades de Acompañamiento. Dicho listado es construido por los Asistentes Técnicos

¹⁹ Ver documentos de referencia n°19



Eje, de acuerdo a la información entregada por cada Gestor Eje y la información existente en la plataforma Cognos.

El Asistente Técnico derivará al Encargado Regional del Programa Eje las Fichas Cualitativas y la Nómina de Familias Diagnosticadas por comuna.

5.2 Derivación

El Encargado Regional del Programa Eje elaborará un Oficio de Derivación de Cobertura Mensual que deberá ser visado por el Coordinador de Protección Social. Dicha Derivación incluye la Nómina Comunal y las Fichas Cualitativas de las familias Diagnosticadas en el periodo, las cuales ya forman parte del Subsistema de acuerdo a lo que indica la ley 20.585, en su Decreto 34, Artículo N°14.

El Oficio con el Resumen Diagnóstico será enviado, durante el mismo periodo mencionado anteriormente, a:

- Coordinador Regional de Acompañamiento con la información regional,
- Jefes de Unidades de Acompañamiento con la información de su comuna

Del mismo modo, la Información correspondiente a la derivación de la nómina comunal, que incluye la Nómina de Familias Diagnosticadas por comuna y Fichas Cualitativas por familias, deberá ser enviada por correo electrónico a las autoridades identificadas anteriormente.



CAPITULO V

PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO



1. ASIGNACIÓN DE FAMILIAS A ASESORES FAMILIARES Y ASESORES LABORALES

La asignación consiste en la distribución del total de familias derivadas por el Programa Eje para el periodo a atender, entre los Asesores, en relación a la capacidad de atención que ellos tengan. Mediante este acto, se concreta el inicio de la intervención del Programa de APS y ASL (cuando corresponda).

El Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá revisar el Plan de Intervención de cada una de las familias, para verificar la trayectoria que seguirán y de esta manera realizar su asignación a los Asesores correspondientes. Se sugiere organizar a los Asesores de la Unidad en duplas de trabajo, para que puedan coordinar mejor la intervención con las familias y generar en conjunto estrategias para lograr los resultados esperados.

Para la distribución de familias entre los Asesores, el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá tener presente:

- La cobertura anual asignada a la comuna.
- Avance respecto al Plan de Cobertura Anual por parte de cada Asesor, considerando la cantidad de familias atendidas por cada uno de ellos, sean estas familias pertenecientes al Subsistema o a Chile Solidario.

El Jefe de la Unidad de Acompañamiento es quien realiza la asignación de familias. Dicho acto se efectúa a través del Sistema de Registro de la información y en una Nómina de Familias Asignadas por Asesor²⁰, la cual deberá ser firmada por los Asesores como forma de declarar la aceptación de las familias asignadas, o bien observar dicha asignación para completar el proceso.

La "observación" tiene como finalidad informar al Jefe de Unidad de Acompañamiento sobre alguna situación especial que pueda interferir en la construcción del vínculo entre el Asesor y la familia o persona, afectando los resultados de la intervención. El Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá evaluar la "observación" para definir si corresponde

²⁰ Ver documentos de referencia n°20



“reassignar” la familia a otro Asesor, y realizar el proceso nuevamente, en caso que así se decida.

Asimismo, en los casos que el Jefe de Unidad de Acompañamiento determine aceptar la observación del Asesor y cambiar la asignación de la familia o persona, deberá realizar la “re asignación” a otro Asesor.

El JUA deberá monitorear periódicamente el registro de información de familias por cada Asesor, verificando el cumplimiento de los contactos en los plazos establecidos para ello, y tomar todas las medidas necesarias para resolver cualquier obstáculo que se presente para concretar el ingreso de familias de acuerdo al plan establecido y comunicado por él a los Asesores.

1.1 “Reasignación” de Familias y/o Personas durante la Intervención

En el proceso de intervención es fundamental la generación del vínculo y la confianza entre el usuario y el Asesor, por lo que se debe evitar cambiar al profesional o técnico que realiza la intervención. Sin embargo, y en caso justificado, se podrán considerar como una excepción a esta norma las siguientes situaciones:

- El Asesor dejó sus funciones en la Unidad de Acompañamiento.
- Por problema de salud prolongado, el Asesor se encuentra inhabilitado para desempeñar sus labores con los usuarios que le fueron previamente asignados.
- Por solicitud de cambio de Asesor²¹ por parte del usuario, con su debida justificación.
- Por solicitud de cambio por parte del Asesor, debido a dificultades en la generación del vínculo con el usuario, que impidan el correcto desarrollo del proceso de intervención.

En estos casos el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá informar inmediatamente al Apoyo Provincial de Acompañamiento, para que entre ambos puedan evaluar la situación y resolver la reasignación del o los usuarios considerando (entre otras variables) la

²¹ Ver documentos de referencia n°21



disponibilidad de carga del resto de los Asesores. Para esto el Jefe de Unidad de acompañamiento levantará un Informe de Traspaso Reasignación Asesor²² con firma del asesor familiar.

1.2 Plazos límites en la gestión para la derivación a los Programas de Acompañamiento

Para desarrollar este proceso las acciones, plazos y actores son los siguientes:

- Derivación del listado de familias desde el Programa Eje a la Unidad de Acompañamiento: La derivación de la nómina de familias desde nivel central y/o regional se realizará durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.
- Asignación de familias a los Asesores y su Aceptación: Estas acciones deberán ser desarrolladas por el Jefe de Unidad de Acompañamiento y los Asesores, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la disponibilidad de la nómina de familias.
- Coordinación y desarrollo de la primera sesión con la familia: Esta acción deberá ser realizada por el o los Asesores en conjunto con la familia asignada, dentro de los siguientes 8 días hábiles, desde la confirmación de la asignación. Para los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2014, los contactos deben planificarse en el mes consecutivo a la firma del Plan de Intervención. Excepcionalmente se podrá modificar la fecha del contacto, de acuerdo a motivos justificados por la Unidad de Acompañamiento y previa a aprobación en mesa técnica.
- Ingreso de la Información de la primera sesión al Sistema de Registro: Esta acción deberá ser desarrollada por los Asesores, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización de la visita siempre que dicho plazo esté dentro del mes calendario.

Es fundamental que los plazos establecidos anteriormente sean cumplidos por la Unidad de Acompañamiento, y que todas estas acciones sean realizadas durante el mes

²² Ver documentos de referencia n°22



calendario correspondiente, para dar continuidad al proceso de intervención de las familias, y no retrasar la activación de los otros componentes del Subsistema.

2. REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS

El registro de información de las familias y personas deberá realizarse en las carpetas de registro²³ asociadas a la metodología de los programas, y en el Sistema de Registro que el Ministerio determine, donde Gestores Eje y Asesores deben garantizar la confiabilidad y manejo confidencial de dicha información.

Adicionalmente, la documentación de cada familia debe ser resguardada por las Unidades de Acompañamiento y al Programa Eje en sus dependencias, debiendo velar por su almacenamiento y archivo de manera adecuada, y por la confidencialidad de la información propia de cada familia y persona.

La estructura para ordenar las carpetas físicas de cada familia es la siguiente:

1. Año y mes de Diagnóstico
2. Provincia
3. Comuna
4. ATE-JUA
5. Gestor-Asesor
6. Familia

3. INTERVENCIÓN PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO

El Programa de Apoyo Psicosocial debe realizarse en el hogar de la familia, en la dirección informada por el Programa Eje en la Nómina de Derivación. El Programa de Apoyo Laboral se realiza fuera del hogar de la familia, preferentemente, en las dependencias municipales o en otro lugar de común acuerdo con la familia, en casos excepcionales con visación del Jefe de Unidad de Acompañamiento y Apoyo Provincial FOSIS.

²³ Ver documento de referencia n°23



Durante el proceso de Intervención por el Programa de Acompañamiento, los Asesores deberán atender al derecho de las familias a participar en el Programa, adecuando los tiempos de visita o encuentro de acuerdo a la disponibilidad horaria de los integrantes de la familia, como al cumplimiento de la metodología del Programa.

En caso de que el asesor no encuentre a la familia en el lugar acordado, deja una carta de visita programada sesión no realizada²⁴.

4. EGRESO DE LAS FAMILIAS DE LOS PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO

Una vez finalizado el registro de la última sesión de APS (en carpeta y en Sistema de registro) el Jefe de Unidad de Acompañamiento informará esta situación al Gestor Eje, con el objetivo de finalizar el proceso de intervención, a más tardar, durante el mes n° 25. Este cambio de estado a “En Evaluación” se deberá reflejar en el Sistema de Registro.

4.1 Egreso Anticipado del Programa de Acompañamiento Sociolaboral

El egreso anticipado es el reconocimiento del cumplimiento de los objetivos de la intervención del Programa de ASL, antes del término de la intervención.

Se entenderá como cumplimiento anticipado de los objetivos del Programa de ASL, cuando el o los usuarios logren lo siguiente:

- Aumentar su capacidad de generación de ingresos.
- Aumentar sus condiciones de empleabilidad.
- Aumentar los ingresos monetarios autónomos del grupo familiar, por sobre la línea de la indigencia.
- Que el aumento de ingresos monetarios autónomos del grupo familiar, por sobre la línea de la indigencia, se mantenga durante 6 meses consecutivos. El Asesor Laboral debe verificar esta condición a través del análisis de documentos (liquidaciones, boletas de honorarios, contratos, etc.) de todos los integrantes. No se considerarán los subsidios ni bonos.

²⁴ Ver documentos de referencia n°24



El egreso anticipado deberá ser solicitado por el usuario del Programa ASL a su Asesor Laboral mediante voluntad expresada en una Solicitud de Egreso Anticipado³⁵. El Asesor Laboral deberá enviar esta solicitud y los respectivos antecedentes al Gestor Eje, para su evaluación.

El Gestor Eje recepciona la carta y los antecedentes asociados a la Solicitud de Egreso Anticipado del Programa ASL. De contar con todos los antecedentes necesarios, deriva al Asistente Técnico Eje, quien visará este egreso para que el Gestor Eje lo registre en el Sistema de registro como "Egreso Anticipado". El Asesor Laboral deberá entregar la "Carta de Egreso Anticipado"³⁶ a la familia, dejando una copia en la carpeta.

4.2 Egreso regular del subsistema

De acuerdo a la Ley N° 20.595, los usuarios del Subsistema finalizarán su participación, en forma regular, una vez que hayan transcurrido 12 meses desde la realización de la evaluación final del programa Eje.

- Luego de terminar la evaluación final de la familia, el Gestor Eje deberá entregar un informe técnico final al Asistente Técnico Eje, quien aprobará o rechazará dicha información.
- En caso de ser aprobado, el Gestor Eje deberá generar una "Carta de Egreso Regular"³⁷, en tres copias, quedando copia en la carpeta del Programa Eje, en la carpeta del Programa de Acompañamiento, y entregándose personalmente una copia a las familias.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FAMILIAR

Durante el desarrollo de los Programas de Acompañamiento, pueden ocurrir eventos al interior y en el entorno de la familia, que requieren ajustes en la intervención.

³⁵ Ver documentos de referencia n°25
³⁶ Ver documentos de referencia n°26
³⁷ Ver documentos de referencia n°27



Será responsabilidad de la familia registrar cualquier cambio de su composición familiar en la Ficha de Protección Social o el Instrumento que la reemplaza, en su actual Municipalidad.

Los Cambios en transferencias monetarias que emanen de un cambio en la situación familiar, se verán reflejados al mes subyacente del mes en que se registra el cambio, siempre y cuando suceda antes del día 20 del mes en curso. En caso de registrarse el cambio entre los días 21 y el último día hábil del mes en curso, los cambios en las Transferencias Monetarias se reflejarán al tercer mes.

Algunas de las situaciones que podrían experimentar las familias son incorporación de nuevos integrantes a la familia, salida de integrantes, cambio en la estructura familiar, entre otros.

A continuación se detalla el procedimiento a aplicar para casos en que, además de lo señalado en los párrafos anteriores, se deba realizar otras gestiones. Es importante considerar que los cambios en la composición familiar pueden provocar cambios en la trayectoria de la familia, en estos casos, se deben complementar los procedimientos.

6.1 Cambio en la composición familiar

Siempre que un cambio en la composición familiar implique la salida de receptor de pago del bono de protección y las Transferencias Monetarias de la familia, se deberán aplicar los "Protocolos de Cambio de Receptor de Pago Transitorio"³⁸ o Permanente, según sea el caso.

Cuando hay cambios en la composición familiar, llegada o salida de un integrante de la composición familiar, debe registrarse su estado en el Sistema de Registro como "Vigente" o "No Vigente", respectivamente y actualizar la composición familiar en la Ficha de Protección Social.

³⁸ Ver documentos de referencia n°28



6.2 Salida de un integrante mayor de edad de la familia

La salida de un integrante mayor de edad del grupo familiar puede darse por fallecimiento o por la migración de algún adulto.

En caso que haya sido el Jefe de Familia la persona que abandonó el grupo familiar, se deberá analizar con la familia si existe otro integrante reconocido por ellos como Jefe de Familia, independiente de si esa persona es mayor de edad o menor adulta. Si la familia logra identificar un nuevo Jefe de Familia entre sus integrantes, el Asesor Familiar enviará una solicitud de cambio de Jefe de Familia al Gestor Eje mediante el Formulario "Cambios en la Composición Familiar"³⁹. El Gestor Eje deberá realizar la modificación en el sistema de registro. Este cambio en la composición familiar podrá generar la necesidad de modificar el Plan de Intervención o el receptor de las Transferencias Monetarias.

En caso que no exista un integrante en el grupo familiar que sea reconocido como Jefe de Familia, el Asesor Familiar deberá solicitar al Programa Eje el "Término de la Participación" del usuario, ya que la familia original, que fue seleccionada para participar en el Subsistema, ya no existe como tal. Si los integrantes de esa familia se incorporan a otro grupo familiar, con un nuevo Jefe de Familia, deberán esperar a que esa nueva familia sea elegible para participar en el Subsistema, en caso que no esté participando.

6.3 Separación del Grupo Familiar

6.3.1 Sin presencia de niños menores o personas dependientes

En caso de separación de una familia donde no existan menores o personas dependientes, la condición de usuario del Subsistema y las respectivas acciones y prestaciones se mantendrán para la parte del grupo familiar donde permanezca:

- En primera instancia, la mujer Jefa de Familia o la pareja del Jefe de Familia (mayor de edad o menor adulta en caso que existan más personas en la familia).
- En segunda instancia, la mujer que desempeña la función de dueña de casa (mayor de edad o menor adulta en caso que existan más personas en la familia).

³⁹ Ver documentos de referencia n°30



- En tercera instancia, el hombre jefe de familia (mayor de edad o menor adulto en caso que existan más personas en la familia).

5.3.2 Con presencia de niños menores o personas dependientes

Si en el grupo familiar que se separa hay menores o personas dependientes, la intervención y las prestaciones continuarán entregándose a la parte del grupo familiar donde permanezcan los menores o personas dependientes, bajo el cuidado de algún integrante de la familia mayor de edad o menor adulto (en caso que no haya ningún mayor de edad), en casos especiales donde ambas partes se responsabilizan de menores o personas dependientes se deberá resolver en mesa técnica.

Esta situación de cambio en la composición familiar puede generar cambios en el Plan de Intervención, en la medida que en la familia surjan o desaparezcan potenciales participantes del ASL.

5.4 Llegada de un integrante a la Composición Familiar

La composición familiar puede aumentar debido a la llegada de un nuevo integrante por nacimiento o por la integración de un niño o adulto a la composición familiar. La familia debe informar a su Asesor sobre este hecho, completando el Formulario "Cambio en la Composición Familiar"⁴⁰. El Asesor deberá notificar al Gestor Eje para que se modifique la composición familiar registrada en el Sistema, de manera de actualizar las transferencias monetarias, en caso de que corresponda, como también de solicitar cambios en la trayectoria del plan de intervención, si la familia así lo requiriera.

5.5 Cambio de estructura familiar

Esta situación se presenta cuando uno o más integrantes del grupo familiar, adquieren o pierden su capacidad generadora de ingresos.

⁴⁰ Ver documentos de referencia n°30

Esto puede suceder por diversos motivos, el cumplir mayoría de edad durante el proceso de intervención se pueden presentar condiciones, por ejemplo inhabilitar a recuperación de la salud de una persona mayor de edad, que imposibilita o permite la generación de ingresos. O por la llegada de un ingreso con alguna de las características antes señaladas.

Estas situaciones que pudieran generar cambios en el Plan de Intervención, en la medida que surjan un ingreso potencial para cualquier en ASL, en caso que no existan, o por el contrario, que los actuales participantes en ASL, pierdan su capacidad generadora de ingresos.

6.8 Trabajo de domicilio de la familia

En el caso que la familia cambie su domicilio el Asesor Familiar deberá aplicar el Procedimiento de Trabajo de Comunidad o Trabajo*.

6.7 Suspensión de participación

Según lo indica la Ley N°20.595, Artículo N°17, Causales de Suspensión de la Participación en el Subsistema. La participación de los usuarios en el Subsistema podrá ser suspendida por el incumplimiento de Deberitos Sociales, a pedido del usuario, cuando éste acredite, de conformidad al procedimiento que al efecto fija el reglamento a que se refiere el inciso final de este artículo, que está temporalmente impedido de contribuir su participación en el mismo por existir una causa justificada para ello. Se entenderá que existe causa justificada en situaciones tales como la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor, el cambio de residencia o la imposibilidad material de participar en las Programajes de Acompañamiento Psicosocial o Sociolaboral.

La suspensión a que se refiere el inciso primero se entenderá mientras subsista el hecho que la originó, no pudiendo exceder de un plazo de doce meses contados desde la fecha del acto administrativo que suspenda la participación del usuario en el Subsistema.

*Ver documentos de referencia N°31

Durante el periodo de suspensión, los usuarios estarán exentos del cumplimiento de las obligaciones que impone el ingreso al Subsistema y no tendrán acceso a las acciones y prestaciones que se coordinan a través del mismo, tales como las transferencias monetarias y los bonos o subsidios a que tengan acceso en virtud del Subsistema. Expirado el periodo de suspensión se reanudarán las obligaciones y períodos por el tiempo que restare para cada una de las acciones y prestaciones a las que tienen acceso, incluyendo las transferencias monetarias y subsidios referidos en la presente Ley*.

En el caso que la familia requiera suspender su participación, esto se se vaa liberada de las obligaciones emanadas de su participación en el Subsistema, y a la vez debe de presentar las prestaciones asociadas a la misma (línea disponible y transferencias monetarias). La familia deberá emitir una "Solicitud de Suspensión de Participación", indicando las motivos de suspensión y el plazo de la suspensión.

En caso de estar en etapa de diagnóstico, esta solicitud pasa por la aprobación del Informe Técnico Programa Eje* aprobada por el Asistente Técnico con indicaciones del gestor Eje.

Si la familia se encuentra en etapa de acompañamiento, esta solicitud deberá presentarse al Jefe de Unidad de Acompañamiento, quien podrá aprobar la solicitud, mediante un "Análisis del Informe Técnico en Unidad de acompañamiento", en Mesa Técnica con aprobación del gestor Eje y el Asistente Técnico.

Esta solicitud será se realizará el cambio de estado en el Sistema de Reg. sin.

Una vez terminada la suspensión y finalizado el Acompañamiento, en caso que las características o condiciones también hayan cambiadas, el Asesor Familiar deberá solicitar al Gestor Eje evaluar si se requiere un cambio en el Plan de Intervención.

Con el término del período de suspensión se reanudarán las obligaciones y beneficios del Subsistema.

*Ver documentos de referencia N°32
*Ver documentos de referencia N°33
*Ver documentos de referencia N°37

5.8 Cambios de cobere

La Ley N° 20.595 y sus Reglamentos establecen que la duración máxima de los Programas de Acompañamiento será de 24 meses. Sin embargo, durante la intervención podrán presentarse situaciones que impliquen la imposibilidad de atención a las familias por un periodo determinado, afectando la realización del trabajo con las personas y familias del Subsistema en los tiempos programados, y pudiendo generar contra este mandato. Estas situaciones podrían ser:

- Suspensión y posterior reincorporación de la familia al Subsistema.
- Cambio de Asesor Familiar o Asesor Laboral, por renuncia, desvinculación, licencia prolongada o cambio de domicilio de la familia.
- Dificultad de acceso estacional o de temporadas*.

Si se produce alguna de estas situaciones, el Asesor Familiar o el Asesor Laboral deberá solicitar cambio de cobere al Jefe de Unidad de Acompañamiento, mediante el formulario de "Solicitud de Cambio de Cobere", quien a su vez deberá determinar de manera conjunta con el Abogado Provincial de Acompañamiento, la pertinencia de la solicitud. En caso de ser aprobado se cambia la cobere de ingreso amonudada en el número de meses necesarios para que la familia pueda recibir los meses de intervención comprometidos en el plan. Para realizar esta gestión el Jefe de Unidad de Acompañamiento evaluará esta solicitud al Asistente Técnico Eje, quien verificará los antecedentes, junto con el Gestor Eje, y solicitará la modificación a la Unidad de Servicios de Planificación Social.

Es importante señalar que el cambio de cobere no significa un cambio en la fecha de ingreso de la familia al Subsistema, por lo que esta modificación no afecta la cobertura efectiva, aunque el cambio de cobere implique pasar de un año a otro.

*Ver documentos de referencia N°38

Se entenderá por "incumplimientos reiterados", a 3 o más acuerdos otorgados por la familia o persona, por voluntad propia y por acuerdo con el Asesor Familiar o Asesor Laboral, que no se hayan cumplido sin que exista una causa que justifique este incumplimiento.

En el caso que la familia tenga trayectoria Psicosocial y Sociolaboral, y se produzca incumplimiento sin justificada en alguna de las modalidades, se procederá a dar término de la participación en ambas programas por incumplimiento del Plan de intervención.

Los pasos para realizar el Término de Participación por incumplimiento, son:

- El Asesor Familiar y/o Laboral según correspondo, deberá registrar cada incumplimiento justificado en la carpeta de registro de la familia y/o persona. Si esta situación se repite 3 veces, el Asesor Familiar y/o Laboral deberá entregar un Aviso de Término de la Participación** al domicilio de la familia.
- Si transcurrieron diez días hábiles desde la fecha de entrega del Aviso de Término de la Participación, la familia no se acerca a la Unidad de Acompañamiento el Asesor Familiar realizará una solicitud de término de participación de la familia por incumplimiento mediante un Informe de Caso, el cual derivará al Jefe de Unidad de Acompañamiento.
- El Jefe de Unidad de Acompañamiento por su parte, revisará el Informe y propondrá acciones a seguir, las que envía al Gestor Eje para su observación, análisis y resolución en la siguiente Mesa Técnica Comunal.

*Ver documentos de referencia N°39

**Ver documentos de referencia N°37

5. INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS POR PARTE DE LA FAMILIA

Se entenderá por "incumplimiento cuando una familia o persona no cumple en forma reiterada los compromisos contruados al aceptar su ingreso al Subsistema, no estando justificada razón para ello. Las situaciones consideradas como incumplimiento son las siguientes:

5.1 Incumplimientos reiterados durante el proceso de intervención

Se entenderá por "incumplimientos reiterados", a 3 o más acuerdos otorgados por la familia o persona, por voluntad propia y por acuerdo con el Asesor Familiar o Asesor Laboral, que no se hayan cumplido sin que exista una causa que justifique este incumplimiento.

En el caso que la familia tenga trayectoria Psicosocial y Sociolaboral, y se produzca incumplimiento sin justificada en alguna de las modalidades, se procederá a dar término de la participación en ambas programas por incumplimiento del Plan de intervención.

- El Asesor Familiar y/o Laboral según correspondo, deberá registrar cada incumplimiento justificado en la carpeta de registro de la familia y/o persona. Si esta situación se repite 3 veces, el Asesor Familiar y/o Laboral deberá entregar un Aviso de Término de la Participación** al domicilio de la familia.
- Si transcurrieron diez días hábiles desde la fecha de entrega del Aviso de Término de la Participación, la familia no se acerca a la Unidad de Acompañamiento el Asesor Familiar realizará una solicitud de término de participación de la familia por incumplimiento mediante un Informe de Caso, el cual derivará al Jefe de Unidad de Acompañamiento.
- El Jefe de Unidad de Acompañamiento por su parte, revisará el Informe y propondrá acciones a seguir, las que envía al Gestor Eje para su observación, análisis y resolución en la siguiente Mesa Técnica Comunal.

*Ver documentos de referencia N°39



En caso de resolver que la familia continúa en el Programa de Acompañamiento se deberá analizar vías alternativas al término, las cuales pueden ser: cambiar el Asesor Familiar/aboral, generando una reasignación de familia; solicitar evaluación del Plan de Intervención; o traslado de la familia o usuario a otra comuna, entre otras acciones. Todas estas acciones deberán ser informadas de forma oportuna a los Asesores para que ellos a su vez continúen con la intervención.

En caso de que se resuelva el Término Anticipado de la Participación por Incumplimiento, se procederá a:

- El Asistente Técnico comunicará la decisión al Encargado Regional de Programa para Familias en Extrema Pobreza.
- El Gestor Eje procederá a reflejar el término de participación en Sistema de registro en módulo "Excepciones". El Coordinador Regional del Sistema de Protección Social deberá generar una "Resolución de Término de la Participación", y el Gestor Eje deberá entregar en el domicilio de la familia la "Notificación de Término de la Participación"³⁴, dejando copia en las carpetas de los Programas Eje y Acompañamiento. El término de participación tendrá como consecuencia para la familia que ésta dejará de percibir las prestaciones asociadas al Subsistema.

6.2 Familias Inubicables durante el proceso de intervención

Esta situación es un incumplimiento de los compromisos contrados con el Gestor Eje o Asesor Familiar, en el sentido de no informar el cambio de domicilio, y/o no estar ubicable en forma reiterada en las citas acordadas para la realización de las sesiones. Se considerará factible la declaración de inubicabilidad en la medida que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la visita haya sido pactada entre el Asesor Familiar y la familia, y que la cita haya quedado registrada por escrito, tanto por el Asesor Familiar como por la familia, indicando la fecha y hora respectiva del encuentro.

³⁴ Ver documentos de referencia n°40



- Que el Asesor Familiar haya asistido al encuentro en su domicilio en la fecha y hora pactadas, y no haya sido posible ubicar a la familia
- Que la situación anterior se repita en 3 ocasiones consecutivas.

Los pasos para realizar el Término de Participación por Inubicable, son:

- El Asesor deberá registrar cada visita programada no en la carpeta de registro de la familia y/o persona. Si esta situación se repite 3 veces, el deberá entregar un Aviso de Término de la Participación³⁵ al domicilio de la familia.
- Si transcurridos diez días hábiles desde la fecha de entrega del Aviso de Término de la Participación, la familia no se acerca a la Unidad de Acompañamiento el Asesor Familiar realizará una solicitud de término de participación de la familia por incumplimiento mediante un Informe de Caso, el cual derivará al Jefe de Unidad de Acompañamiento.
- El Jefe de Unidad de Acompañamiento por su parte, revisará el Informe y propondrá acciones a seguir, las que enviará al Gestor Eje para su observación, análisis y resolución en la siguiente Mesa Técnica Comunal.

En caso de que se resuelva el Término Anticipado de la Participación por Inubicable, se procederá a:

- El Asistente Técnico comunicará la decisión al Encargado Regional de Programa para Familias en Extrema Pobreza.
- El Gestor Eje procederá a reflejar el término de participación en Sistema de registro en módulo "Excepciones". El Coordinador Regional del Sistema de Protección Social deberá generar una "Resolución de Término de la Participación", y el Gestor Eje deberá entregar en el domicilio de la familia la "Notificación de Término de la Participación"³⁶, dejando copia en las carpetas de los Programas Eje y Acompañamiento. El término de participación tendrá como consecuencia para la familia que ésta dejará de percibir las prestaciones asociadas al Subsistema.

³⁵ Ver documentos de referencia n°36
³⁶ Ver documentos de referencia n°40



7. CAMBIO EN EL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

En casos especiales donde no sea posible visitar a la familia en su domicilio, el Asesor Familiar deberá presentar una Solicitud de Cambio de Lugar de Acompañamiento, escrita al Jefe de Unidad de Acompañamiento quien analizará y visitará la solicitud para ser presentada en Mesa Técnica Comunal. Cabe mencionar que el lugar alternativo para realizar las visitas serán las dependencias de las Juntas Vecinales, centros comunitarios, Municipalidad u otros recintos que se acuerden con la familia, que no signifiquen un gasto extra de movilización para ellos y que resguarden la confidencialidad y comodidad del proceso de intervención.

En caso de ser aprobada en Mesa Técnica Comunal, la familia deberá firmar un "Consentimiento de Cambio de Lugar de Realización del Acompañamiento"³⁷. El seguimiento de esta resolución estará a cargo del Asistente Técnico, quien deberá consultar al Jefe de Unidad, al menos, cada dos meses si se mantiene la situación que provocó el cambio de lugar de realización de las sesiones, procurando reformar las visitas en el domicilio de las familias.

³⁷ Ver documentos de referencia n°42



CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIAS MONETARIAS

1. BONO DE PROTECCIÓN Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Las Transferencias Monetarias son aportes, entregados por parte del Estado, ya sea en forma directa (dinero) o indirecta (algún servicio o pago de una cuenta por servicio básico), dirigido a las personas y familias más vulnerables de la población. Su objetivo es contribuir a la reducción de la pobreza y la desigualdad de ingresos, a la formación de capital humano y al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias mediante un apoyo a los ingresos que éstas perciben.

En la actualidad, se reconoce la importancia de ir avanzando hacia un enfoque universal que permita asegurar a los ciudadanos y ciudadanas el resguardo de sus derechos básicos. En éste marco, se insertan los sistemas de protección social, los cuales deben desarrollarse a través de diversas medidas orientadas a incluir socialmente a quienes por sus propios medios no pueden hacerlo. Una de estas medidas, dice relación con el apoyo a los ingresos de las personas y familias, ya sea en situación de extrema pobreza, como también vulnerabilidad frente a los diversos riesgos que nuestra sociedad experimenta.

Se debe transitar hacia la consideración de las Transferencias Monetarias como una medida enmarcada en el reconocimiento progresivo del derecho a contar con un ingreso suficiente para llevar una vida digna. Es decir las Transferencias asociadas a la concesión de una "Renta mínima", articuladas con el mercado laboral.

Es importante resaltar que existen transferencias monetarias dirigidas a la población de mayor pobreza y/o vulnerabilidad, principalmente inserte en los subsistemas de protección social y otras transferencias que se entregan a población vulnerable que no necesariamente pertenece de los subsistemas.

1.1 Bono de protección

Es una prestación social de cargo fiscal, establecida en la Ley N° 10.640, a la cual accederán las familias y usuarios del Subsistema, independiente del número de integrantes que tenga el grupo familiar, por 24 meses a partir de su concesión.

63

El Bono de Protección se activará al momento del ingreso del plan de intervención al sistema Eje Transitorio. Cuenta con 4 tramos de asignación que varían cada 6 meses, según lo siguiente, valores a julio 2014:

- Mes 1 a 6: \$14.834
- Mes 7 a 12: \$11.303
- Mes 13 a 18: \$7.770
- Mes 19 a 24: \$0.242

Los montos se reajustan anualmente y cuentan con distintas reglas de actualización; los tres primeros tramos son reajustados en febrero de cada año conforme la variación del IPC del año anterior, mientras que el último se actualiza al momento de reajustar el Subsidio Familiar, según lo establecido en la Ley.

El hito de ingreso al sistema de la activación de los bonos y transferencias, de cuenta del inicio de un proceso de validación de contenido y formato de la información cargada en el sistema Eje Transitorio. De esta forma, el proceso puede durar hasta 3 meses desde el ingreso del plan de intervención que realiza el Gestor Eje. Respecto a lo anterior, las etapas son:

- Mes 1: Carga de información en el Sistema Eje Transitorio
- Mes 2: Descarga información consolidada del País y elaboración de la nómina para envío Instituto de Previsión Social IPS, IPS por su parte valida formato y contenido de información, remitiendo listado de pago final a la entidad pagadora.
- Mes 3: Emisión de pago cuota 1 Bono de Protección y Transferencias. Esto constituye el hito de transferencia activa.

1.2 Transferencia monetaria base

Es una prestación social de cargo fiscal, a la cual accederán los usuarios del Subsistema al momento de firmar el plan de intervención. Tendrá una duración máxima de 24 meses, y será pagada mensualmente, decreciendo linealmente a razón de un sexto por mes, a partir del décimo séptimo mes, contado desde el otorgamiento.

64

El objetivo de esta transferencia es cubrir una parte de la brecha que la familia tiene para superar la línea de extrema pobreza. Por tal motivo, se realiza un cálculo personalizado, de acuerdo a las características de cada familia registrada en el sistema Eje transitorio. Para el cálculo de la transferencia se revisan los subsidios pecuniaros que esté recibiendo y la tenencia de la vivienda que habita.

En éste marco, puede que algunas familias no resulten con brecha a cubrir, por lo que el cálculo de transferencia puede resultar con monto \$0.

Esta transferencia se recalcula en forma periódica para verificar la pertinencia del pago a las personas y familias que efectivamente se encuentran en situación de extrema pobreza.

1.3 Transferencias monetarias condicionadas

Estas transferencias están dirigidas a familias del Subsistema que cuentan entre sus integrantes a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad y que están asistiendo regularmente ya sea a los controles de salud o bien a establecimientos educacionales según sea el caso.

Son condicionadas, dado que el pago de la transferencia va a depender que la familia cumpla el requisito de pago en los tiempos y formas que cada Transferencia establece.

Su activación se realizará en el mismo momento que la Transferencia Monetaria Base, debiendo la familia cumplir con las condiciones que se mencionan a continuación:

- Control Niño Sano: Niños y niñas de 0 a 6 años con controles de salud regulares, de acuerdo a frecuencia que corresponde (si es menor de 2 años o si tiene entre 2 y 6 años). Se acredita durante año 2014 en el Municipio respectivo, de acuerdo al Calendario.
- Asistencia Escolar: Niños y niñas entre 6 y 18 años con al menos un 85% de asistencia escolar. La acreditación se realiza mediante certificación administrativa, con los antecedentes proporcionados desde el Ministerio de Educación directamente al Ministerio de Desarrollo Social. Se realiza con periodicidad mensual.

65

Calendario de Acreditación Control de Niño Sano año 2014

Para los menores de 2 años, el 31 de marzo del año 2014; las familias deberán acreditar en 4 oportunidades, la primera acreditación será entre los meses 1 y 2, considerando como mes 1, el mes de activación del Bono de Protección y/o las Transferencias Monetarias (*). La segunda acreditación será los meses 7 y 8, luego los meses 13 y 14, y finalmente la 4ta acreditación deberán realizarla entre los meses 19 y 20, desde el mes de activación del Bono de Protección y/o las Transferencias Monetarias.

Acreditación	Desde:	Hasta:
1era acreditación	Mes 1	Mes 2
2da acreditación	Mes 7	Mes 8
3era acreditación	Mes 13	Mes 14
4ta acreditación	Mes 19	Mes 20

Para los menores entre 2 y menos de 6 años, al 31 de marzo del año 2014; las familias deberán acreditar en 2 oportunidades, la primera acreditación será entre los meses 1 y 2, considerando como mes 1, el mes de activación del Bono de Protección y/o las Transferencias Monetarias. La segunda acreditación será los meses 13 y 14.

Acreditación	Desde:	Hasta:
1era acreditación	Mes 1	Mes 2
2da acreditación	Mes 13	Mes 14

No obstante lo anterior, las acreditaciones realizadas antes de la activación del Bono de Protección y/o las Transferencias Monetarias, también serán consideradas como válidas.

(* Se acreditará como mes de activación del Bono de Protección y/o las Transferencias Monetarias el mes de ingreso del plan de intervención firmado por la familia al sistema.

66

Antecedentes Asistencia Escolar

En la medida que la familia cuente con ingresos entre 6 y 18 años de edad, al 31 de marzo del año en curso, y se encuentren cursando estudios en una institución educativa reconocida por el Estado en los niveles de Educación Básica y Media, que además cumpla con al menos un 50% de asistencia mensual. Para los meses de enero y febrero, se considerará la asistencia promedio del periodo desde julio a diciembre del Año anterior.

El medio máximo mensual que podrá recibir un potencial causante Transferencias Condicionadas de esta transferencia (para el año 2014), será de \$7.000, en el caso de que el usuario sujeto a la condicionalidad, cumpla efectivamente con los requisitos.

2. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

El Gestor Eja, al momento de presentarse a la familia su Plan de Ingresos, tendrá también la responsabilidad de dar a conocer las transferencias monetarias a las que podrá acceder la familia, indicando los requisitos, fechas y condiciones para poder recibirlas, los montos posibles a recibir en caso de que la familia cumpla con todas las condicionantes, los plazos en que comenzarán a recibir los beneficios y la duración de las prestaciones. Asimismo, deberá definir al receptor de Pago del Bono de Protección y de las Transferencias Monetarias, que de acuerdo al Reglamento de Transferencias Monetarias deberá ser la persona que viva sola o el integrante de la familia usuaria que correspondiera, de acuerdo al orden de prioridad de la composición familiar registrada en Eja transitorio. El orden de prioridad está establecido por Ley y supone que a falta del primer lugar debe comenzar con la posición inmediatamente siguiente:

- 1° La madre de los hijos menores o huérfanos o de los que pudieran causar el Suicidio Familiar de la Ley N° 18.020.
- 2° La mujer mayor de edad, jefa de familia o pareja(s) sola de familia.
- 3° La mujer mayor de edad que desempeña la función de cuida de casa.
- 4° Solo en los casos de familias usuarias donde no exista ninguna mujer que cumpla con las condiciones establecidas en los números 1°, 2° y 3° anteriores, las

prestaciones podrán ser pagadas al hombre jefe de familia, que sea mayor de edad.

5° En caso que éste no pueda o no exista, los señalados beneficiarios podrán ser pagados a cualquier miembro de la familia de sexo femenino mayor de edad y en caso que éste no pueda o no exista, a cualquier miembro de la familia de sexo masculino, mayor de edad.

6° En caso que no sea aceptada ninguna de las anteriores, la transferencia podrá ser pagada a la persona mayor de edad que tenga a su cuidado a un menor de edad.

En caso que la familia usuaria esté integrada sólo por menores adultos (mujeres 12 años de edad y más, hombres 14 años de edad y más), éstos serán, planamente capaces de recibir el pago, aplicando las reglas de prioridad establecidas con anterioridad.

Una vez definido el receptor de Pago del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias, el Gestor Eja deberá regular a la familia la forma de pago en que prefiere recibir dichas prestaciones, considerando dentro de las opciones el pago presencial y el pago electrónico. Cada toma de pago implicará la solicitud de ciertos datos adicionales del receptor de pago, que deberán ser registrados por el Gestor Eja, durante la etapa de diagnóstico de la familia, para luego ingresarse al Sistema de registro. En el caso que la familia opte por pago vía depósito bancario, se debe indicar que existe un Suicidio al pago electrónico que cubre parte de las potenciales transacciones que puede realizar la familia (Gira, compra).

Durante el año 2014, la activación de las transferencias se realizará al momento del ingreso del plan de intervención firmado por la familia al Sistema Eja transitorio.

En el transcurso del proceso de intervención, los Asesores deberán monitorear regularmente que la familia está recibiendo oportuna y debidamente los beneficios y comunicar al Gestor Familiar cualquier problema o dificultad que pueda existir con el pago de las transferencias.

En caso de enfermedad o cualquier otro impedimento transitorio del receptor de las Transferencias, estas podrán ser pagadas a cualquier integrante de la familia usuaria, manteniéndose la prioridad* siguiendo el Protocolo de Cambio Transitorio Receptor de Pago*.

En caso de enfermedad o impedimento definitivo por parte del receptor de las transferencias, su modificación deberá realizarse vía "Radiofrecuencia de la plataforma Eja transitorio, siguiendo el Protocolo Cambio de Cobertura Permanente**.

3. PAGOS, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

MONETARIAS

3.1 Con respecto al pago de las Transferencias Monetarias

El Bono de Protección y las Transferencias Monetarias se pagarán mensualmente y una vez emitido el pago, se considerará un plazo de 8 meses para el cobro de dichas mensualidades. Si la familia no realiza el cobro dentro del plazo establecido, las mensualidades que renunció a dicha mensualidad. Esto sólo es válido para aquellas familias que realizan el cobro de forma presencial, dado que el depósito en cuente se considera cobro de la transferencia.

3.2 Con respecto a la Suspensión del Pago de las Transferencias Monetarias

El pago de las transferencias monetarias podrá ser suspendido en la medida que el usuario solicite la suspensión de la intervención. Una vez finalizada la participación en el Subsistema de Reiniciación de pago de las transferencias por el período que resta para completar el tiempo por el cual se otorga dicho beneficio.

3.3 Con respecto a la Extinción de las Transferencias Monetarias

Las transferencias monetarias podrán extinguirse (Ley N° 20.595):

- * Por haber alcanzado 12 meses desde el término de su participación en el Programa Eja.

* Ver documento de referencia N° 28
** Ver documento de referencia N° 26
*** Ver documento de referencia N° 43

* Por renuncia voluntaria de la persona usuaria a quien le correspondía recibir el pago de la transferencia monetaria. Basa, de la transferencia monetaria condicionalidad o del Bono de Protección, según sea el caso, con el consentimiento de las instancias mayores de edad de la familia correspondiente, manifestado por escrito ante el Ministerio de Desarrollo Social a través del Programa Eja.

** Por incumplimiento del compromiso o el plan de intervención, que establecen las artículos 3° y 6°, respectivamente, de esta Ley.



CAPITULO VII

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

71

según la progresión metodológica de los programas APS, ASI y/o Oferta; y el procedimiento de operación de las Transferencias Monetarias. Esta revisión estará a cargo de los Asistentes Técnicos Eje y se realizará en las Mesas Técnicas Comunitarias.

1.2 Monitoreo por evento

Corresponde al análisis y revisión de diversas situaciones que pueden aparecer durante la intervención, relacionadas con eventos emergentes en la familia.

Este tipo de monitoreo no tiene una periodicidad establecida, pues responde al momento en que el evento emerge y es detectado por el Asesor Familiar y/o Laboral que trabaja con la familia.

Si estos eventos desencadenan cambios en la familia y su situación, que afectan al Plan de Intervención inicial, el Asesor Familiar y/o el Asesor Laboral podrán solicitar al JUA la revisión del caso específico. Este a su vez debe solicitar al Asistente Técnico Eje que el Gestor Eje revise la situación emergente o eventual para su correspondiente análisis del caso. Cuando corresponda, esta revisión permitirá modificar el Plan de Intervención.

En todo caso, el Monitoreo por Evento podrá convocar a una Mesa Técnica Comunal extraordinaria si la situación lo amerita.

2. EVALUACIÓN

La Evaluación Final es la etapa del Componente Eje, en la cual se realiza el proceso de ponderación, valoración y constatación de los logros alcanzados por las familias, en virtud del diagnóstico, las acciones desarrolladas en el Plan de Intervención y los resultados alcanzados al finalizar la trayectoria definida para cada familia.

La evaluación tiene como objetivo cuantificar y/o valorar los resultados alcanzados atribuibles al proceso de intervención. Esta evaluación o medición se obtiene a través de la línea de base o situación "cero" identificada en la elaboración del diagnóstico comparándola con el resultado durante la intervención y al finalizar la misma (Línea de Egreso). En este sentido, en el Subsistema una de las metas a alcanzar para las familias

73



1. SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA DE LA FAMILIA

El seguimiento corresponde a la observación y vigilancia sistemática que realiza el Gestor Eje a la implementación del Plan de Intervención de cada una de las familias usuarias del Subsistema que tiene bajo su responsabilidad. En este marco, el seguimiento se conoce como:

- Una forma de acompañamiento durante el periodo en que la familia está concretando su Plan de Intervención,
- Una acción continua, periódica y sistemática,
- Un proceso cuyos resultados permiten tomar decisiones.

El seguimiento -entendido como proceso integral de acompañamiento a las familias- se implementa a través de un proceso de monitoreo permanente Ejecutado por los Gestores del Programa Eje, destinado a verificar, validar y valorar los avances en el cumplimiento de los objetivos/resultados esperados, y establecer correcciones o modificaciones, para asegurar el cumplimiento del Plan de Intervención cuando ello no esté ocurriendo.

Las acciones específicas del monitoreo permiten:

- Verificar la correcta Ejecución del Plan de Intervención,
- Detectar en forma oportuna los avances y deficiencias en la Ejecución del Plan de Intervención,
- Ajustar la trayectoria inicialmente establecida de acuerdo a los hallazgos y evidencias identificadas en el proceso de seguimiento,
- El foco del seguimiento es la familia, se inicia a partir de su ingreso a los Programas de Acompañamiento y su duración alcanza hasta el momento en que éstos finalizan su participación en Acompañamiento,

1.1 Monitoreo programado

Corresponde a una revisión sistemática y periódica del avance del Plan de Intervención de cada familia, teniendo como referencia una serie de hitos que se han establecido

72

es que al término de su participación hayan superado su situación de extrema pobreza y hayan adquirido las herramientas para desenvolverse autónomamente.

El Programa Eje evalúa el Plan de Intervención desde dos dimensiones:

- Proceso: establece un juicio crítico sobre el desarrollo de la trayectoria a lo largo de la intervención, estableciendo una valoración sobre su progresión y sobre las causas y razones de las alteraciones (cambios y/o ajustes) producidas al plan original.
- Resultados: mide los efectos de las intervenciones en los usuarios, y para ello utiliza como parámetros de referencia, el Instrumento de Diagnóstico utilizado al momento de ingresar al Subsistema y el Plan de Intervención.

2.1 Proceso de evaluación

Para poder realizar la evaluación en estas dos dimensiones, se considerarán dos niveles de evaluación:

- Autoevaluación de los usuarios,
- Evaluación participativa: el Gestor Eje en conjunto con la familia, revisarán el Plan de Intervención inicial y evaluarán su propio proyecto familiar para revisar cuánto han logrado como familia. Este nivel de evaluación se realizará en una sesión y se considerará la participación activa con la familia y todos sus integrantes, quienes levantarán significados referidos a su participación en el Subsistema, además de la autoevaluación de su Plan de Desarrollo Familiar y Plan de Inserción Laboral.

2.2 Resultados del plan de intervención

El Gestor Eje aplicará nuevamente a la familia el cuestionario diagnóstico realizado al momento de ingresar al Subsistema, para medir los efectos psicosociales y sociolaborales de la familia (incremento de recursos y capitales, desarrollo de empleabilidad, capacidad generadora de ingresos, entre otros).

En este nivel de evaluación considera la participación activa del Gestor Eje y de la familia.

74



Cabe destacar que la evaluación se deberá llevar a cabo dentro de los 60 días siguientes del egreso de la familia de los Programas de Acompañamiento en que se encuentre participando. Con el término de la evaluación finalizará el Programa Eje, pero la familia será usuaria del Subsistema por 12 meses más, tal como señala la Ley N° 20.595.



CAPÍTULO VIII

GLOSARIO



1. GLOSARIO

- **Subsistema:** El Subsistema de Protección y Promoción Social denominado "Seguridades y Oportunidades" creado por la ley N° 20.595. Un subsistema corresponde al conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas intersectorialmente por distintos organismos del Estado, focalizadas en un mismo grupo de personas y/o familias, en situación de vulnerabilidad socioeconómica (ley N° 20.379).
- **Ministerio:** El Ministerio de Desarrollo Social.
- **Pobreza Extrema:** Situación en que se encuentran las personas y familias cuyo ingreso per cápita mensual sea inferior al necesario para satisfacer sus necesidades alimentarias.
- **Pobreza:** Situación en que se encuentran las personas y familias cuyo ingreso per cápita mensual sea inferior al necesario por persona para satisfacer sus necesidades básicas.
- **Usuario Potencial:** Todas las personas y familias que sean calificadas para ser invitadas a participar del Subsistema, pero que aún no han manifestado su aceptación a dicha invitación por medio de la suscripción de la Carta de Compromiso.
- **Usuario:** Aquellas personas o familias que hayan sido calificadas para participar del Subsistema y hayan manifestado expresamente su voluntad de participar en él, por medio de la suscripción de la Carta de Compromiso.
- **Calificación:** Proceso que tiene por objeto determinar a los usuarios potenciales del Subsistema, que considera etapas de focalización, acreditación y verificación, priorización y definición de cobertura comunal.
- **Instrumento Técnico de Focalización:** El instrumento de caracterización socioeconómica a que se refiere el artículo 5° de la ley N° 20.379
- **Procedimiento de Acreditación y Verificación Uniforme:** Instrumento técnico a que se refiere el inciso quinto del artículo 22 de la Ley, que utiliza la información contenida en la Ficha de Protección Social o instrumento que la reemplaza, y la contenida en el Registro de Información Social del Ministerio y que tiene por



finalidad validar la información acerca de personas y familias para efectos de su selección como usuarios del Subsistema.

- **Cobertura Asignada:** Tal como señala el Reglamento de la Ley N° 20.595 (Artículo 5°), el Ministerio de Desarrollo Social identificará la cobertura anual de nuevos usuarios del Subsistema la que será distribuida comunalmente. Ese número de usuarios a incorporar, a cada uno de los Programas del Subsistema durante el año en curso, es lo que operativamente se denomina "Cobertura Asignada".
- **Cobertura Efectiva:** La Cobertura Efectiva para el Programa Eje corresponderá a aquellas familias que fueron contactadas por el Gestor Eje y que aceptaron participar firmando la Carta de Compromiso. La Cobertura Efectiva para los Programas de Acompañamiento corresponderá a las familias contactadas por el Asesor Familiar y a las personas contactadas por el Asesor Laboral, que hayan realizado la primera sesión de trabajo de los respectivos programas. El objetivo es que a final de año la Cobertura Efectiva del Programa Eje sea igual a la Cobertura Asignada para este programa, de manera de dar cumplimiento a la Meta de Cobertura del Subsistema por comuna.
- **Cohortes:** Corresponde al grupo de familias y personas que inician su proceso de intervención en un mismo período de tiempo, que para el caso de este Subsistema corresponderá a un mes



Cohortes año 2013

Cohorte	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad
EJE	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2013	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2014	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

Cohortes año 2014

Cohorte	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad	Edad
EJE	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2014	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2015	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

(*) Para el caso que el Programa Eje haya definido que el usuario debe tener un ASL.

- Sistema de Registro: Sistema de información que soporta la Ejecución de la etapa de Diagnóstico del programa Eje y de la etapa de Acompañamiento. Sus principales usuarios son los Gestores Eje, Asistentes Técnicos Eje, Asesores Familiares y Laborales y Jefes de Unidad de Acompañamiento. Este sistema permite registrar las acciones realizadas por ambos equipos relacionadas con el proceso de diagnóstico e intervención de las personas y familias usuarias en cada una de las etapas. El Sistema de Registro de la Información será el que el Ministerio de Desarrollo Social estime conveniente.



CAPÍTULO IX

ANEXO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. FORMULARIOS Y PROTOCOLOS

CAPITULO II ESTRUCTURA ROLES Y FUNCIONES

- 1 Formulario Acta Mesa Técnica Coordinación
- 2 Formulario Acta Mesa Técnica de para Análisis de Casos
- 3 Formulario Informe Técnico Análisis de Casos Programa de Acompañamiento

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS REGULARES

- 4 Formulario Plan de Cobertura anual
- 5 Formulario Acta Plan de Cobertura
- 6 Formulario nómina de entrega de cobertura por gestor

CAPITULO IV INGRESO DE FAMILIAS A SUBSISTEMA

- 7 Formulario Ficha de Registro Sesión 0 primera visita
- 8 Formulario Ficha de Registro Sesión 1 contacto inicial
- 9 Formulario Ficha de Registro Sesión 2 plan de intervención
- 10 Formulario Carta de Aviso
- 11 Protocolo de Derivación Programas Calle, Abriendo Caminos, Vínculos
- 12 Formulario de Derivación Programas Calle, Abriendo Caminos, Vínculos
- 13 Formulario Planilla de Derivación Programas Calle y Abriendo Caminos
- 14 Formulario Declaración Voluntaria de No Participación
- 15 Formulario Carta de Compromiso
- 16 Formulario Solicitud Cambio de Lugar Diagnóstico Eje



17 Formulario Acuerdo de Lugar Diagnóstico Eje

18 Formulario Plan de Intervención Familiar

19 Formulario caracterización familiar

CAPITULO V PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO

20 Formulario Nómina de Familias Asignadas por Asesor

21 Formulario Solicitud de Cambio de Asesor

22 Formulario Informe de Traspaso Reasignación de Asesor

23 Formulario Planilla de Registro de Familias Formato Físico - Acompañamiento

24 Formulario carta de visita programada sesión no realizada

25 Formulario solicitud de egreso anticipado programa sociolaboral

26 Formulario carta de egreso anticipado

27 Formulario carta de egreso regular

28 Protocolo para realizar el Cambio de Receptor Transitorio

29 Formulario Solicitud de Cambio de Receptor Transitorio

30 Formulario Cambios en la Composición Familiar

31 Protocolo de Traslado de Familias a otra Comuna o Región

32 Formulario Notificación de Traslado - Familia

33 Formulario Informe de Traslado a otra Comuna o Región

34 Formulario Nómina de Derivación de Cobertura Comunal

35 Formulario Solicitud de Suspensión de la Participación

36 Formulario Informe Técnico Programa Eje Solicitud de Suspensión de la Participación



- 37 Formulario Informe Técnico Unidad de Acompañamiento Solicitud de Suspensión de la Participación
 - 38 Formulario Solicitud de Cambio de Cohorte
 - 39 Formulario Aviso de Término de la Participación
 - 40 Formulario Notificación de Término de la Participación
 - 41 Formulario Solicitud Cambio Lugar de Acompañamiento
 - 42 Formulario Consentimiento Cambio de Lugar Realización Acompañamiento
- CAPÍTULO VI TRANSFERENCIAS MONETARIAS**
- 43 Protocolo de Cambio de Receptor de Pago Permanente
 - 44 Formulario Cambio de Receptor de Transferencias Monetarias y Bono de Protección
 - 45 Formulario Inscripción de Modalidad de Pago = Cambio de Receptor

4.- NOTIFIQUESE la presente modificación del Anexo N° 1 y del Anexo 2, a las municipalidades que correspondan.

Anótase y notifíquese.


 INSULZA COURT
DIRECTORA REGIONAL
DIRECTOR FOSIS
REGIONAL



Handwritten notes or markings in the top right corner, possibly including a date or page number.