



**2020**

**Programa Tránsito a la Vida Independiente**

**Orientaciones para la continuidad de recursos**

**(2º año de ejecución – Convocatoria TVI 2019)**

## TEMARIO

|   |    |
|---|----|
| 1. ANTECEDENTES .....   | 3  |
| 2. ETAPAS .....   | 3  |
| 3. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO .....  | 4  |
| 3.1 ¿Quiénes pueden solicitarlo? .....                                      | 4  |
| 3.2 ¿Cómo solicitarlo? .....  | 4  |
| 3.3 Documentos complementarios requeridos para la modalidad colectiva ..... | 5  |
| 3.4 Documentos requeridos para la modalidad individual .....                | 5  |
| 4. EVALUACIÓN .....   | 6  |
| 4.1 Rúbrica de evaluación .....   | 6  |
| 4.2 Criterios de evaluación .....   | 6  |
| 4.3 Evaluación de ajustes solicitados .....                                 | 7  |
| 5. ADJUDICACIÓN .....   | 9  |
| 6. INSTRUMENTO DE GARANTÍA .....  | 9  |
| 7. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN .....  | 11 |
| 8. EJECUCIÓN .....  | 11 |
| 9. ANEXOS .....   | 12 |
| ANEXO N°1: SOLICITUD DE UN NUEVO PERÍODO DE EJECUCIÓN .....                 | 13 |
| ANEXO N°2: DIRECCIONES REGIONALES DE SENADIS .....                          | 18 |
| ANEXO N°3: RÚBRICA DE EVALUACIÓN .....                                      | 19 |
| ANEXO N°4: DOCUMENTACIÓN EXTRAORDINARIA A PRESENTAR .....                   | 31 |
| ANEXO N°5: CARTA TIPO DE COMPROMISO PARA CONTRATOS DE TRABAJO .....         | 33 |

## 1. ANTECEDENTES

Durante el año 2019, el Programa Tránsito a la Vida Independiente realizó su Segunda Convocatoria Pública, en cuyas Bases quedó establecido que los/as ejecutores/as de las modalidades individual y colectiva, podrían solicitar la renovación de su convenio, para **acceder al financiamiento de un nuevo período de ejecución.**

A continuación se informan los requisitos, plazos y el procedimiento para ello.

## 2. ETAPAS

| <b>Hitos</b>  | <b>Fechas 2020</b>  |
|---|---|
| <b>Solicitud de renovación de recursos y entrega de documentación complementaria, según modalidad</b> | Entre el viernes 20 y el viernes 27 de noviembre.               |
| <b>Evaluación regional de solicitudes y de ajustes técnicos y/o financieros</b>                       | Entre el lunes 30 de noviembre y el viernes 04 de diciembre.    |
| <b>Publicación de proyectos con adjudicación de recursos de continuidad</b>                           | Jueves 10 de diciembre.   |
| <b>Envío de garantía a SENADIS (solo para instituciones privadas)</b>                                 | Entre el jueves 10 de diciembre y el miércoles 23 de diciembre. |
| <b>Emisión de resolución que aprueba recursos de continuidad adjudicados</b>                          | Entre el martes 15 y el miércoles 30 diciembre.                 |
| <b>Ejecución de proyectos</b>   | Desde el término de la vigencia del convenio anterior.          |

## 3. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

### 3.1 ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Pueden solicitar un nuevo período de ejecución todas las personas naturales y jurídicas que hayan sido adjudicatarias del Programa Tránsito a la Vida Independiente durante el segundo semestre del año 2019, ya sea en su modalidad individual o colectiva, y en cuyos convenios se haya especificado la posibilidad de renovación para un segundo año de financiamiento.

A su vez, solo serán susceptibles de renovación de recursos aquellos ejecutores/as que no presenten rendiciones financieras mensuales pendientes al 30 de noviembre de 2020.

Esta solicitud estará sujeta a un proceso de evaluación. (Ver punto 4. Evaluación)

### 3.2 ¿Cómo solicitarlo?

Para solicitar un nuevo período de ejecución los/as ejecutores/as deberán:

#### 1. Completar el **Anexo N°1 "Solicitud nuevo período de ejecución"**.

En este anexo podrán solicitar ajustes técnicos y/o financieros menores, teniendo en consideración que:

- Sólo se podrá acceder a un monto igual o menor al adjudicado el año 2019.
- Sólo podrán modificar su plazo de ejecución quienes tengan convenios por menos de 12 meses, ampliándolo como máximo hasta 12 meses de ejecución (considerando un monto igual o menor al entregado el año 2019).

#### 2. Reunir la **documentación complementaria**, según sea la modalidad para financiar (individual o colectiva).

3. Enviar el **Anexo N°1** en formato digital, firmado por el ejecutor, al correo electrónico [vidaindependiente@senadis.cl](mailto:vidaindependiente@senadis.cl), junto con los **documentos complementarios requeridos**, según sea la modalidad, desde el **viernes 20 hasta las 16:00 del viernes 27 de noviembre de 2020**.
4. Para quienes no presenten en la fecha y forma indicada el **Anexo N°1 y los documentos complementarios**, o bien, no soliciten el nuevo período de ejecución, se procederá al cierre del convenio de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en el mismo.

### 3.3 Documentos complementarios requeridos para la modalidad colectiva

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Certificado que acredite vigencia de la institución, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <b>de antigüedad no superior a 60 días anteriores a la fecha de presentación del documento en SENADIS.</b><br><br>Las organizaciones públicas no deberán presentar este certificado. |
| <b>2</b> | Si la organización cambió su representante legal y/o su cuenta bancaria, deberá entregar <u>documentación extra</u> detallada en el <b>Anexo N°4</b> .   |

### 3.4 Documentos requeridos para la modalidad individual

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | En caso de que el servicio de apoyo a renovar se vincule al ámbito laboral, se deberá entregar un <b>Compromiso emitido por empleador o algún eventual empleador (Anexo N°5)</b> , que señale que el/la ejecutora se encuentra trabajando o que tiene un compromiso de trabajo dependiente; además de la disposición para permitir la entrega de los servicios de apoyo que la persona requiere para su empleo. |
| <b>2</b> | En el caso de que la persona natural haya cambiado su cuenta bancaria, deberá entregar <u>documentación extra</u> detallada en el <b>Anexo N°4</b> .  |

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1 Rúbrica de evaluación

Los/as ejecutores/as que hayan solicitado un nuevo período de ejecución, serán evaluados/as a partir del **lunes 30 de noviembre del 2020**, mediante una **Rúbrica de evaluación (Anexo N°3)** que aplicará la Dirección Regional de SENADIS respectiva.

La Rúbrica es un instrumento de evaluación que reúne un conjunto de criterios utilizados para evaluar el desempeño del proyecto y contempla un puntaje máximo de veinticuatro (24) puntos. Cada criterio tendrá una evaluación según lo siguiente:

| Evaluación                         |                              |                                  |                               |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Excelente:<br>Cuatro (4)<br>puntos | Bueno:<br>Tres (3)<br>puntos | Suficiente:<br>Dos (2)<br>puntos | Insuficiente:<br>Un (1) punto |

### 4.2 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación corresponden a los establecidos en las Bases Tránsito a la Vida Independiente 2019, representados en la rúbrica de la siguiente forma:

- Pertinencia de continuar con la entrega de servicios de apoyo
- Entrega oportuna de rendiciones financieras
- Entrega oportuna de informes técnicos
- Inscripción del personal prestador/a de servicios de apoyo en el Registro Nacional de la Discapacidad
- Construcción de los Planes de Desarrollo Personal (Sólo modalidad colectiva)
- Gestión del/los servicio/s de apoyo (Sólo modalidad individual)
- Óptimo cumplimiento de los indicadores

### 4.3 Evaluación de ajustes solicitados

Los/as ejecutores/as que hayan cumplido con las exigencias solicitadas en la Rúbrica de evaluación, pasarán a la etapa de evaluación de los ajustes técnicos y/o financieros menores que hayan solicitado a través del **Anexo N°1**.

Esta evaluación la realizarán las Direcciones Regionales de SENADIS correspondientes, y buscará determinar si los ajustes están dirigidos a un mayor y/o mejor cumplimiento del objetivo general ya aprobado el período anterior.

Para esto, las Direcciones Regionales evaluarán por separado cada ajuste técnico y/o financieros solicitado, de acuerdo a los siguientes criterios:

| CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE AJUSTES SOLICITADOS   | EVALUACIÓN |
|--|------------|
| <b>1.1. COHERENCIA:</b> Con el ajuste solicitado el proyecto mantiene o mejora la coherencia entre el objetivo (general), resultados (objetivos específicos), actividades planificadas, tiempo comprometido, personal y recursos contemplados. | Cumple     |
|  | No cumple  |
| <b>1.2. PERTINENCIA:</b> Con el ajuste solicitado el proyecto contribuye de mejor forma al tránsito a la vida independiente.   | Cumple     |
|  | No cumple  |

Cada criterio será evaluado de forma dicotómica, es decir: cumple o no cumple.

Serán aprobados sólo los ajustes técnicos y/o financieros que cumplan con ambos criterios: coherencia y pertinencia.

El Nivel Central de SENADIS no participará en la evaluación de los ajustes técnicos y/o financieros, sin embargo, podrá entregar recomendaciones a las Direcciones Regionales, buscando velar por el cumplimiento de los lineamientos del Programa.

Las Direcciones Regionales podrían realizar consultas al/a la ejecutor/a por correo electrónico, teléfono o mediante una supervisión extraordinaria, para dilucidar aspectos específicos de los ajustes solicitados, lo que no constituirá garantía de aprobación.

La evaluación contemplará la posibilidad de rechazar algunos o todos los ajustes técnicos y/o financieros solicitados, lo que será informado de forma detallada a los/as ejecutores/as a través de un informe de evaluación.

### **En cuanto a los ajustes técnicos:**

- El/La ejecutor/a deberá justificar de qué forma cada ajuste técnico mejoraría la ejecución del proyecto para el nuevo período de ejecución.
- Los ajustes solicitados deberán mantener o mejorar la coherencia entre el objetivo (general), resultados (objetivos específicos), actividades planificadas, tiempo comprometidos, personal y recursos contemplados.
- No podrá modificarse el objetivo general ni aspectos centrales que lo transformen en una nueva iniciativa.
- Sólo podrán modificar su plazo de ejecución quienes tengan convenios por menos de doce (12) meses, ampliándolo como máximo hasta doce (12) meses de ejecución (considerando un monto igual o menor al entregado el año 2019).
- Ejemplos de ajustes técnicos menores:
  - i. Eliminación de un indicador que por motivos externos a la ejecución no haya podido ser medido.
  - ii. Inclusión de una nueva actividad orientada al mejor cumplimiento de los resultados (objetivos específicos).
  - iii. Cambios en cronograma considerando la experiencia del período en ejecución y orientados a una mejor realización de las actividades.

### **En cuanto a los ajustes financieros:**

- Los/as ejecutores/as sólo podrán solicitar un monto **igual o menor** al entregado el año 2019.

- Se deberá justificar de qué forma cada ajuste financiero mejoraría la ejecución para el nuevo período.
- Los aspectos financiables para cada modalidad se rigen por lo descrito en las Bases 2019
- Ejemplos de ajustes financieros menores:
  - i. Disminución de los recursos en un gasto de inversión por no requerirlo para el nuevo período de ejecución y disponerlo para otro gasto en la misma categoría o en otra.
  - ii. Aumento de horas de un personal para aumentar la cobertura, considerando la disminución de otro gasto para equilibrarlo.

## 5. ADJUDICACIÓN

Serán aprobadas las solicitudes de aquellos proyectos que hayan obtenido un **puntaje mínimo de 18 puntos, además de un resultado al menos suficiente en cada uno de los criterios de la Rúbrica de evaluación**. Los/as ejecutores/as que no cumplan con lo anterior, no podrán acceder al nuevo período de ejecución y se procederá al cierre del proyecto de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas en cada convenio.

El **jueves 10 de diciembre** se publicará en el sitio web de SENADIS (<https://www.senadis.gob.cl/>) un listado con aquellos proyectos que renuevan recursos para un nuevo periodo de ejecución. A contar de esa fecha, SENADIS notificará a los/as ejecutores/as, tanto de los resultados de la Rúbrica de evaluación, como de la aprobación o rechazo de las solicitudes de ajustes técnicos y/o financieros, a través de correo electrónico, el que será remitido a la casilla desde la que se generó la solicitud la renovación de recursos.

## 6. INSTRUMENTO DE GARANTÍA

Para asegurar el fiel, total y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se contraen en virtud de la adjudicación de recursos de continuidad, toda organización privada que adjudique recursos entregará a SENADIS, a cuyo nombre recibirá a su entera satisfacción su Directora Nacional,



una garantía pagadera a la vista y de carácter irrevocable, correspondiente al 10% del monto adjudicado para el año 2020, dentro del periodo de entrega señalado más adelante.

**Se recibirán de preferencia pólizas de seguro en su formato digital, instrumentos que deberán remitirse al correo [oficinadepartes@senadis.cl](mailto:oficinadepartes@senadis.cl), entre los días 10 y 23 de diciembre, con copia al correo [vidaindependiente@senadis.cl](mailto:vidaindependiente@senadis.cl)**, indicando expresamente que se asocian al Programa Tránsito a la Vida Independiente, con el folio o número de resolución aprobatoria del convenio adjudicado en la Convocatoria 2019.

Se aceptarán, también, vale vista, boletas de garantía bancarias y pólizas de seguro en su formato físico, las que deberán remitirse a Oficina de Partes de SENADIS Nivel Central, ubicada en Catedral N°1579, Santiago Centro, **entre el jueves 10 y el miércoles 23 de diciembre** (recepción de documentos entre las 9:00 y las 12:00 horas).

**IMPORTANTE:** Quienes opten por los instrumentos de garantía físicos, deberán también remitir una copia digital al correo [oficinadepartes@senadis.cl](mailto:oficinadepartes@senadis.cl), indicando, al igual que los instrumentos digitales, su vínculo con el Programa Tránsito a la Vida Independiente, y el folio o número de resolución aprobatoria del convenio adjudicado en la Convocatoria 2019.

El instrumento deberá ser tomado nominativamente por parte del/a ejecutor/a, extendido a nombre del Servicio Nacional de la Discapacidad, RUT N°72.576.700-5, con la glosa "Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae el/la **EJECUTOR/A** con el Servicio Nacional de la Discapacidad". **La vigencia deberá ser hasta el 22 de mayo de 2022.**

Los costos derivados de la constitución, prórroga o renovación de dicho documento serán de exclusivo cargo de cada ejecutor/a, y en ningún caso serán financiados con recursos otorgados por SENADIS.

Las municipalidades y los servicios públicos están exceptuados de rendir garantía, en virtud de lo dispuesto por la jurisprudencia administrativa de la



Contraloría General de la República.

## 7. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN

Con la recepción de la documentación señalada, se procederá a la emisión de una Resolución Exenta de SENADIS que determinará la transferencia de recursos que hará SENADIS al/a ejecutor/a, por el total del monto adjudicado en una sola cuota, dentro de los **primeros diez (10) días hábiles** de vigencia del convenio, pudiendo imputarse los gastos a la ejecución del convenio desde el primer día hábil siguiente al término del convenio adjudicado en la Convocatoria 2019. Esta remesa estará sujeta a la ausencia de obligaciones pendientes del/de la ejecutor/a.

## 8. EJECUCIÓN

Los aspectos relativos a la ejecución del proyecto (supervisión, seguimiento, solicitudes de modificación, cierre, entre otros), se registrarán según los siguientes documentos:

- a. Resolución exenta que aprueba segundo año de ejecución del convenio.
- b. Rúbrica de evaluación de renovación del proyecto, 2020.
- c. Anexos de las Orientaciones para la Continuidad de Recursos TVI 2020.
- d. Consultas y aclaraciones de las Bases del Programa Tránsito a la Vida Independiente (TVI) 2019.
- e. Bases del Programa Tránsito a la Vida Independiente 2019.
- f. Guía de Gestión Administrativa de Convenios de Transferencia de Recursos, aprobada por Resolución Exenta N°1937-2020.
- g. Orientaciones Técnicas del Programa Tránsito a la Vida Independiente 2019, aprobadas por Resolución Exenta N°0010-2019.
- h. Manual de Rendición de Cuentas de SENADIS, aprobado por Resolución Exenta N°2684-2019.

En caso de discrepancia entre los documentos que rigen el proceso, prevalecerán entre sí en el mismo orden en que se indica en el párrafo anterior.

## 9. ANEXOS

Los anexos que a continuación se indican, forman parte de las presentes Bases:

- Anexo N°1: Solicitud de un nuevo período de ejecución.
- Anexo N°2: Direcciones regionales de SENADIS.
- Anexo N°3: Rúbrica de evaluación.
- Anexo N°4: Documentación extraordinaria a presentar.
- Anexo N°5: Carta tipo de compromiso para contratos de trabajo.

## ANEXO N°1: SOLICITUD DE UN NUEVO PERÍODO DE EJECUCIÓN

|       |  |
|-------|--|
| Fecha |  |
|-------|--|

### I. Identificación del ejecutor

|                      |  |                    |  |
|----------------------|--|--------------------|--|
| FOLIO                |  |                    |  |
| N° REX               |  |                    |  |
| Nombre               |  |                    |  |
| Cedula de Identidad  |  |                    |  |
| RND                  |  |                    |  |
| Domicilio            |  |                    |  |
| Comuna               |  | Región             |  |
| Teléfono de contacto |  | Correo electrónico |  |

### II. Identificación del Representante Legal (sólo modalidad colectiva)

|                      |  |                    |  |
|----------------------|--|--------------------|--|
| Nombre               |  |                    |  |
| Run                  |  |                    |  |
| Teléfono de contacto |  | Correo electrónico |  |

### III. Cuenta Bancaria

|              |  |                |  |
|--------------|--|----------------|--|
| Banco        |  |                |  |
| N° de cuenta |  | Tipo de cuenta |  |

#### IV. Modificaciones al convenio 2019

Si solicitó modificaciones al convenio durante la ejecución 2019, señale solamente las que fueron aprobadas por resolución durante el 2019.

| N° de Resolución Exenta | Tipo de modificación (marque con una x) |  |             |  |
|-------------------------|---|--|-------------|--|
|                         | Plazo                                   |  | Presupuesto |  |
|                         | Plazo                                   |  | Presupuesto |  |

#### V. Solicitud de ajustes para 2020

Si requiere ajustes técnicos y/o financieros para el año de ejecución 2020 que no fueron solicitados ni aprobados por resolución durante el año 2019, señale cuales solicita y su respectiva justificación.

- Ajustes técnicos:** Al solicitar un 2° año de ejecución de un proyecto que se encuentra aprobado, no podrá modificar el objetivo general, ni aspectos centrales del proyecto que lo transformen en una nueva iniciativa.

Sólo podrán modificar su plazo de ejecución quienes tengan convenios por menos de doce (12) meses, ampliándolo como máximo hasta doce (12) meses de ejecución (considerando un monto igual o menor al entregado el año 2019).

Puede solicitar ajustes menores en resultados (objetivos específicos), indicadores, actividades, cronograma, cobertura, perfil del personal, siempre orientados a un mayor cumplimiento del objetivo general.

Para cada ajuste técnico solicitado, justifique de qué forma éste mejorará el 2° año de ejecución.

| <b>MATRIZ 2019</b><br><b>Objetivos específicos e Indicadores</b> | <b>MATRIZ 2020</b><br><b>Objetivos específicos e Indicadores</b> | <b>JUSTIFICACIÓN</b> |
|--|--|----------------------|
|  |  |                      |
| <b>CRONOGRAMA 2019</b><br><b>Actividades</b>                     | <b>CRONOGRAMA 2020</b><br><b>Actividades</b>                     | <b>JUSTIFICACIÓN</b> |
|  |  |                      |
| <b>PERSONAL 2019</b>   | <b>PERSONAL 2020</b>   | <b>JUSTIFICACIÓN</b> |
|  |  |                      |

- **Ajustes financieros:** Los/as ejecutores/as sólo podrán acceder a un monto igual o menor al entregado el año 2019.

En la columna Presupuesto 2019: detallar todo el presupuesto 2019 (aun cuando no se soliciten modificaciones) considerando las modificaciones aprobadas por Resolución Exenta, en caso de que hubiera.

En la columna Presupuesto 2020: detallar los ajustes que se requieren (disminución, redistribución o aumento) considerando los aspectos financiables para cada modalidad.

Para cada ítem con ajuste presupuestario, justifique de qué forma esto contribuye a mejorar la ejecución para el 2° año.

| PRESUPUESTO 2019   |          |                |                      | PRESUPUESTO 2020   |          |                |                      |
|--|----------|----------------|----------------------|--|----------|----------------|----------------------|
| Ítem   | Costos   |                |                      | Ítem   | Costos   |                |                      |
|  | Cantidad | Valor unitario | TOTAL                |  | Cantidad | Valor unitario | TOTAL                |
|  |          |                | Solicitado a SENADIS |  |          |                | Solicitado a SENADIS |
| <b>INVERSIÓN</b>   |          |                |                      | <b>INVERSIÓN</b>   |          |                |                      |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
| <b>SUBTOTAL INVERSIÓN</b>  |          |                | \$ 0                 | <b>SUBTOTAL INVERSIÓN</b>  |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:   |          |                |                      |  |          |                |                      |
| <b>RECURRENTE</b>  |          |                |                      | <b>RECURRENTE</b>  |          |                |                      |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
| <b>SUBTOTAL RECURRENTE</b>   |          |                | \$ 0                 | <b>SUBTOTAL RECURRENTE</b>   |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:   |          |                |                      |  |          |                |                      |
| <b>PERSONAL</b>  |          |                |                      | <b>PERSONAL</b>  |          |                |                      |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
| <b>SUBTOTAL PERSONAL</b>   |          |                | \$ 0                 | <b>SUBTOTAL PERSONAL</b>   |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:   |          |                |                      |  |          |                |                      |
| <b>ADMINISTRACIÓN</b>  |          |                |                      | <b>ADMINISTRACIÓN</b>  |          |                |                      |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
|  |          |                | \$ 0                 |  |          |                | \$ 0                 |
| <b>SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN</b>   |          |                | \$ 0                 | <b>SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN</b>   |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:   |          |                |                      |  |          |                |                      |
| <b>TOTAL</b><br>(suma de los subtotales de Inversión, Recurrentes, Personal y Administración 2019) |          |                | \$ 0                 | <b>TOTAL</b><br>(suma de los subtotales de Inversión, Recurrentes, Personal y Administración 2020. Este monto debe ser igual o inferior al TOTAL 2019) |          |                | \$ 0                 |

**VI. Criterios adicionales (no se evaluarán en la rúbrica de evaluación)**

- **Complementariedad de recursos:** Señale si habrá complementariedad de recursos o un aumento de estos para el desarrollo de la estrategia desde el 2º año.
- **Disminución de recursos:** Señale si habrá una disminución de los recursos solicitados para el 2º año relacionados con una menor necesidad de servicios de apoyo para el/la o los/as beneficiarios/as.

| Criterio                      | Detalle |
|-------------------------------|---------|
| Complementariedad de recursos |         |
| Disminución de recursos       |         |

Mediante este instrumento, solicito para el/la ejecutor/a identificado/a un 2º año de ejecución en el marco del Programa Tránsito a la Vida Independiente, entendiéndolo que, en caso de aprobarse, se registrará por las mismas condiciones establecidas en el convenio 2019.

Solicito además los ajustes técnicos y/o financieros señalados anteriormente, entendiéndolo que estos podrán ser aprobados o rechazados por SENADIS.

---

**FIRMA/HUELLA DIGITAL DE LA PERSONA NATURAL  
(MODALIDAD INDIVIDUAL)**

**O**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN  
(MODALIDAD COLECTIVA Y CAPACITACIÓN)**

## ANEXO N°2: DIRECCIONES REGIONALES DE SENADIS

|   |   |
|---|---|
| <b>ARICA Y PARINACOTA:</b>  | <b>TARAPACÁ:</b>  |
| Dirección: 18 de Septiembre N°1530, Arica<br>Teléfono: 58-2231348<br>Correo electrónico: arica@senadis.cl   | Dirección: Av. Baquedano N°913, Esquina Wilson,<br>Iquique.<br>Teléfono: 57-2416210<br>Correo electrónico: tarapaca@senadis.cl                    |
| <b>ANTOFAGASTA:</b>   | <b>ATACAMA:</b>   |
| Dirección: Copiapó N°596, esquina Condell,<br>Antofagasta<br>Teléfono: 55-2485727<br>Correo electrónico: antofagasta@senadis.cl                                 | Dirección: Atacama N°1125, Copiapó<br>Teléfono: 52-2232648<br>Correo electrónico: atacama@senadis.cl  |
| <b>COQUIMBO:</b>  | <b>VALPARAISO:</b>  |
| Dirección: Av. Estadio, casa N°14, Esquina Villa<br>Olímpica, La Serena<br>Teléfono: 51-2212236<br>Correo electrónico: coquimbo@senadis.cl                      | Dirección: Av. Brasil N°1265, piso 3, Valparaíso<br>Teléfono: 32-2226634<br>Correo electrónico: valparaiso@senadis.cl                             |
| <b>LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS:</b>   | <b>MAULE:</b>   |
| Dirección: Membrillar N°358, esquina Villa Olímpica,<br>Rancagua<br>Teléfono: 72-2227103<br>Correo electrónico: ohiggins@senadis.cl                             | Dirección: Uno Sur N°1417, piso 3, oficina 38,<br>Galería Atala, Talca<br>Teléfono: 71-2212906<br>Correo electrónico: maule@senadis.cl            |
| <b>ÑUBLE:</b>   | <b>BIOBÍO:</b>  |
| Dirección: Carrera N°475, Chillán.<br>Teléfono: 42-2250501<br>Correo electrónico: nuble@senadis.cl  | Dirección: San Martín N°870, piso 1, oficina 103 B,<br>Concepción<br>Teléfono: 41-2253610<br>Correo electrónico: biobio@senadis.cl                |
| <b>ARAUCANÍA:</b>   | <b>LOS RÍOS:</b>  |
| Dirección: Diego Portales N°564, Temuco<br>Teléfono: 45-2271877<br>Correo electrónico: araucania@senadis.cl   | Dirección: Anfión Muñoz N°578, Valdivia<br>Teléfono: 63-2239271<br>Correo electrónico: <a href="mailto:losrios@senadis.cl">losrios@senadis.cl</a> |
| <b>LOS LAGOS:</b>   | <b>AYSEN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO:</b>   |
| Dirección: Concepción N°120, piso 4, oficina 405,<br>Edificio Doña Encarnación, Puerto Montt<br>Teléfono: 65-2318037<br>Correo electrónico: loslagos@senadis.cl | Dirección: 12 de octubre N°467, Coyhaique<br>Teléfono: 67-2252508<br>Correo electrónico: aysen@senadis.cl   |
| <b>MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA:</b>   | <b>METROPOLITANA:</b>   |
| Dirección: Armando Sanhueza N°845, Punta Arenas<br>Teléfono: 61-2240043<br>Correo electrónico: magallanes@senadis.cl  | Dirección: Rosa Rodríguez N°1339, piso 1,<br>Santiago Teléfono: 02-223901706<br>Correo electrónico: metropolitana@senadis.cl                      |

## ANEXO N°3: RÚBRICA DE EVALUACIÓN

### **2º año de ejecución proyectos Tránsito a la Vida Independiente: Convocatoria 2019**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La Rúbrica es un instrumento de evaluación que reúne un conjunto de criterios y estándares utilizados para evaluar el desempeño en el desarrollo del presente proyecto.

La rúbrica busca evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos para dar continuidad a cada uno de los proyectos ejecutados en el marco de la convocatoria del área Tránsito a la Vida Independiente en ejecución durante el año 2019.

#### **2. INSTRUCCIONES**

- La siguiente rúbrica debe ser aplicada por el/la supervisor/a de cada proyecto y visada por el/la Director/a Regional respectivo/a.
- El/la supervisor/a debe recopilar todos los medios de verificación solicitados para cada criterio.
- El/la supervisor/a deberá incorporar las observaciones generales que considere pertinentes.



### 3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

|                                    |  |                             |  |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>Ejecutor(a)</b>                 |  |                             |  |
| <b>Dirección</b>                   |  |                             |  |
| <b>Nombre del Proyecto</b>         |  |                             |  |
| <b>Folio</b>                       |  | <b>Región</b>               |  |
| <b>Teléfono/celular</b>            |  | <b>E-mail</b>               |  |
| <b>Monto Aprobado</b>              |  | <b>N° Beneficiarios(as)</b> |  |
| <b>Coordinador(a) del Proyecto</b> |  | <b>Supervisor(a)</b>        |  |



#### 4. RÚBRICA

| Criterios de evaluación  | Evaluación   |  |   |  |               |                         |
|--|--|--|---|--|---------------|-------------------------|
|  | Excelente: 4   | Bueno: 3   | Suficiente: 2   | Insuficiente: 1  | Verificadores | Puntaje y Observaciones |
| 1. Pertinencia de continuar con la entrega de servicios de apoyo | La/s persona/s beneficiaria/s sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos, y la continuidad en la entrega de los mismos permitirá una mejora en su desempeño en el 2° año de ejecución y un eventual egreso del Programa. | La/s persona/s beneficiaria/s sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos, y la continuidad en la entrega de los mismos permitirá una mejora en su desempeño en el 2° año de ejecución. | La propuesta no permite determinar en su totalidad si la/s persona/s beneficiaria/s sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos para mejorar su desempeño. | La/s persona/s beneficiaria/s no sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos para un 2° año de ejecución. |               |                         |

| Criterios de evaluación                         | Evaluación   |  |   |  |   | Puntaje y Observaciones |
|---|--|--|---|--|---|-------------------------|
|   | Excelente: 4   | Bueno: 3   | Suficiente: 2   | Insuficiente: 1  | Verificadores   |                         |
| 2. Entrega de rendiciones financieras mensuales | El/la ejecutor/a cumple con la entrega de todas las rendiciones financieras mensuales dentro de los primeros quince días corridos del mes siguiente. | El/la ejecutor/a cumple con la entrega de las rendiciones financieras mensuales dentro del mes siguiente, y más de la mitad han sido en los primeros quince días corridos del mes siguiente. | El/la ejecutor/a cumple con la entrega de las rendiciones financieras mensuales dentro del mes siguiente, pero menos de la mitad han sido en los primeros quince días corridos del mes siguiente. | El/la ejecutor/a no cumple con la entrega de todas las rendiciones financieras mensuales dentro del mes siguiente. | Copia de registros (memo, carta, cuaderno u otro) con entrega de rendiciones al/la supervisor/a |                         |
| 3. Entrega de informes técnicos                 | El/la ejecutor/a cumple con la entrega del informe técnico de avance al 6° mes de ejecución del proyecto.  | El/la ejecutor/a cumple con la entrega del informe técnico de avance entre el 6° y el 8° mes de ejecución del proyecto.  | El/la ejecutor/a cumple con la entrega del informe técnico de avance antes del 10° mes de ejecución del proyecto.   | El/la ejecutor/a no cumple con la entrega del informe técnico de avance a la fecha de aplicación de la rúbrica.    | Copia del registro de entrega del informe técnico de avance al/la supervisor/a                  |                         |

| Criterios de evaluación  | Evaluación   |  |   |  |   | Puntaje y Observaciones |
|--|--|--|---|--|---|-------------------------|
|  | Excelente: 4   | Bueno: 3   | Suficiente: 2   | Insuficiente: 1  | Verificadores   |                         |
| 4. Inscripción del personal prestador/a de servicios de apoyo en el RND (Registro Nacional de la Discapacidad) | Todo el personal de apoyo contratado para este proyecto, se encuentra inscrito en el RND a la fecha de aplicación de esta rúbrica. | Todo el personal de apoyo contratado para este proyecto, inició su trámite de inscripción en el RND durante los primeros 6 meses de ejecución. | Todo el personal de apoyo contratado para este proyecto, inició su trámite de inscripción en el RND después de los primeros 6 meses de ejecución. | No todo el personal de apoyo contratado para este proyecto ha iniciado su proceso de inscripción en el RND a la fecha de aplicación de esta rúbrica. | Copia de solicitud de inscripción entregada en Registro Civil |                         |

| Criterios de evaluación   | Evaluación   |  |   |   |  | Puntaje y Observaciones |
|---|--|--|---|---|--|-------------------------|
|   | Excelente: 4   | Bueno: 3   | Suficiente: 2   | Insuficiente: 1   | Verificadores  |                         |
| 5. Construcción de los PDP (Planes de Desarrollo Personal)<br>*Sólo para modalidad colectiva* | La construcción de los PDP se realizó con cada beneficiario/a de acuerdo a sus necesidades de apoyo y preferencias personales. | La construcción de los PDP se realizó para más de la mitad de los/as beneficiarios/as de acuerdo a sus necesidades de apoyo y preferencias personales. | La construcción de los PDP se realizó al menos para la mitad de los beneficiarios/as de acuerdo a sus necesidades de apoyo y preferencias personales. | No se han construido los PDP de cada beneficiario/a a la fecha de aplicación de la rúbrica. Por ende, se han realizado actividades colectivas de acuerdo a las necesidades y preferencias grupales. | PDP individuales incorporados a plataforma Convergences (también son parte de los verificadores del Informe Técnico de avance) |                         |



|  |   |  |  |   |   |  |
|--|---|--|--|---|---|--|
| <p>6. Gestión del/los servicio/s de apoyo<br/>*Sólo para modalidad individual*</p> | <p>La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo ha cumplido con la entrega de los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP; ha respetado las preferencias del/de la usuario/a en cuanto a las formas y horarios para proveer los apoyos; y ha favorecido o mejorado la participación del/de la usuario/a en el contexto laboral, social, comunitario, entre otros.</p> | <p>La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo ha cumplido con la entrega de los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP y ha respetado las preferencias del/de la usuario/a en cuanto a las formas y horarios para proveer los apoyos y/o realizar las adaptaciones del entorno.</p> | <p>La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo ha cumplido con la entrega de los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP.</p> | <p>La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo <b>no</b> ha cumplido con:<br/>-Entregar los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP.<br/>-Respetar las preferencias del/de la usuario/a en cuanto a las formas y horarios para proveer los apoyos.<br/>-Favorecer o mejorar la participación del/de la usuario/a en el</p> | <p>- Actas de supervisión.<br/>- Informe de Avance.</p> |  |
|--|---|--|--|---|---|--|

| Criterios de evaluación                   | Evaluación   |   |   |  |                                       | Puntaje y Observaciones |
|---|--|---|---|--|---------------------------------------|-------------------------|
|   | Excelente: 4   | Bueno: 3  | Suficiente: 2   | Insuficiente: 1  | Verificadores                         |                         |
|   |  |   |   | contexto laboral, social, comunitario, entre otros.  |                                       |                         |
| 7. Óptimo cumplimiento de los indicadores | El proyecto ha cumplido con al menos un 75% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | El proyecto ha cumplido con al menos un 60% y no más de un 75% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | El proyecto ha cumplido con al menos un 50% y no más de un 60% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | El proyecto ha cumplido con menos de un 50% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | Informe Técnico con sus verificadores |                         |

## 5. OBSERVACIONES GENERALES A LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

| Criterios de evaluación   | Puntaje Obtenido |
|---|------------------|
| 1. Pertinencia de continuar con la entrega de servicios de apoyo        |                  |
| 2. Entrega de rendiciones financieras mensuales                         |                  |
| 3. Entrega de informes técnicos   |                  |
| 4. Inscripción del personal prestador/a de servicios de apoyo en el RND |                  |

| <b>Criterios de evaluación</b>  | <b>Puntaje Obtenido</b> |
|---|-------------------------|
| 5. Construcción de los PDP (Planes de Desarrollo Personal)<br>*Sólo para modalidad colectiva* |                         |
| 6. Gestión del/los servicio/s de apoyo<br>*Sólo para modalidad individual*                    |                         |
| 7. Óptimo cumplimiento de los indicadores   |                         |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>  |                         |

| <b>Resultado Final Evaluación:</b><br>Indique puntaje obtenido y marque con una X la situación final del proyecto. |  |
|--|--|
|  | <b>PUNTAJE TOTAL</b> (Suma del puntaje obtenido en cada criterio).   |
|  | <b>Proyecto aprobado</b><br>Puntaje igual o superior a dieciocho (18) puntos, correspondiente al menos al 75% de logro de los criterios definidos. |
|  | <b>Proyecto rechazado</b><br>Puntaje menor a dieciocho (18) puntos y/o tener como resultado INSUFICIENTE en la evaluación de uno o más criterios.  |

**6. EVALUACIÓN DE AJUSTES TÉCNICOS Y/O FINANCIEROS** (aplicable solo a proyectos con evaluación igual o superior a 18 puntos)

| CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE AJUSTES SOLICITADOS  | EVALUACIÓN |                    |
|---|------------|--------------------|
| <b>1.3. COHERENCIA:</b> Con el ajuste solicitado el proyecto mantiene o mejora la coherencia entre el objetivo (general), resultados (objetivos específicos), actividades planificadas, tiempo comprometidos, personal y recursos contemplados. |            | Cumple             |
|   |            | No cumple          |
|   |            | No solicita ajuste |
| <b>1.4. PERTINENCIA:</b> Con el ajuste solicitado el proyecto contribuye de mejor forma al tránsito a la vida independiente.  |            | Cumple             |
|   |            | No cumple          |
|   |            | No solicita ajuste |

**7. OBSERVACIONES GENERALES A LA DE AJUSTES TÉCNICOS Y/O FINANCIEROS**

## ANEXO N°4: DOCUMENTACIÓN EXTRAORDINARIA A PRESENTAR

- I. En el caso que el/la ejecutor/a de modalidad colectiva haya cambiado su representante legal, deberá enviar:
1. COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD por ambos lados del/de la o de los/las representante/s legal/es de la organización.
  2. DOCUMENTACIÓN DE PERSONERÍA de acuerdo con la naturaleza de la organización, según siguiente detalle:
    - a. Municipalidades: Copia simple del Decreto Alcaldicio de asunción al cargo, o de la sentencia de proclamación del respectivo tribunal electoral, o del acta de instalación del concejo municipal.
    - b. Corporaciones y Fundaciones y Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias regidas por Ley N° 19.418.
      - i. **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica sin fines de lucro**, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la presentación del documento en SENADIS y,
      - ii. **Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro**, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la presentación del documento en SENADIS.
    - c. Entidades Religiosas de Derecho Público constituidas conforme a ley N° 19.638: Documento original o copia autorizada ante Notario Público del **Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro**, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad no superior a sesenta (60) días, contados desde la presentación del documento en SENADIS.
    - d. Personas Jurídicas de Derecho Canónico: Documento original o copia autorizada ante Notario Público del **Certificado de la autoridad eclesiástica competente** (Secretario General del Arzobispado u Obispado, notario eclesiástico, Obispo o Vicario General) que acredite que la entidad respectiva se encuentra vigente e indique el nombre de su representante legal con una antigüedad no superior a sesenta (60) días, contados desde la presentación del documento en SENADIS.

Otras Personas Jurídicas: **Copia autorizada ante notaría** del documento donde conste la personería de la persona representante legal.

II. En el caso que el/la ejecutor/a haya cambiado su cuenta bancaria, deberá enviar:

- DOCUMENTO QUE ACREDITE CUENTA BANCARIA (cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro), donde conste el Tipo de cuenta, N° de cuenta, Banco al que pertenece, Nombre y RUT del ejecutor.  
La cuenta bancaria debe estar a nombre, única y exclusivamente del/a ejecutor/a (organización en modalidad colectiva, persona natural en modalidad individual).

Las Municipalidades, los Servicios Públicos u otros Organismos de la Administración del Estado cumplen con este requisito mediante la presentación de un certificado emitido por el Tesorero Municipal o la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas que corresponda, en el que conste la información señalada.



## ANEXO N°5: CARTA TIPO DE COMPROMISO PARA CONTRATOS DE TRABAJO

(Ciudad), (día) de (mes) de 20

Yo, **(nombre de representante legal de organización empleadora)**, representante legal de **(nombre organización empleadora)**, dejo constancia que Doña/Don **(persona ejecutora)** cumple los requisitos establecidos para el perfil laboral de **(cargo en que se emplea o empleará)** y se reconoce la idoneidad y/o experiencia de esta persona para desempeñar las diferentes funciones asociadas a su cargo.

Además, como empleador/a reconozco que la persona antes identificada, requiere contar con servicio de apoyo del tipo **(asistente personal o asistente de traslado)**, por lo que entregaré las facilidades que sean necesarias para que la persona reciba dicho apoyo.

---

**Nombre y Firma del Representante Legal de la organización empleadora  
(empresa/institución/servicio/otro)**

\*Una vez completados todos los campos, se solicita eliminar los paréntesis destacados en negrita.