



**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
SUBSISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA
CHILE CRECE CONTIGO
FONDO DE INTERVENCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INFANTIL
ENTRE
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA REGIÓN DE
LOS RÍOS
Y
MUNICIPALIDAD DE RÍO BUENO**

En Valdivia , a 01 de Junio de 2018, entre la **SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN LOS RÍOS** , en adelante también la "SEREMI", representada para estos efectos por el(la) Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social, don(ña) Carlos Blas Rolack Hueitra , ambos domiciliados para estos efectos en Pedro de Valdivia #280 , comuna de Valdivia , Región de Los Ríos ; y por la otra, **Municipalidad de Río Bueno** , en adelante "El ejecutor", RUT N° 69.201.000-0 , representado por su Alcalde(sa) don(ña) Luis Roberto Reyes Alvarez , ambo(a)s domiciliado(a)s para estos efectos en Comercio 603 , comuna de Río Bueno , Región de Los Ríos ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N°20.379, se crea el Sistema Intersectorial de Protección Social, el

[Handwritten signature]

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED
JAN 15 1964

TO THE DIRECTOR
FROM THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY
RE: [Illegible]

CONFIDENTIAL
[Illegible]

cual es un modelo de gestión constituido por acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas por distintos organismos del Estado, destinadas a la población nacional más vulnerable socioeconómicamente y que requieren de una acción concertada de dichos organismos para acceder a mejores condiciones de vida.

Que, el artículo 9° de la referida ley, crea el Subsistema de Protección Integral a la Infancia, Chile Crece Contigo, el cual tiene por objetivo acompañar el proceso de desarrollo de los niños y niñas que se atienden en el Sistema Público de Salud, desde el primer control de gestación hasta su ingreso al sistema escolar, en el primer nivel de transición o su equivalente.

Que, mediante Decreto Supremo N°14 del 2017, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobó el Reglamento del Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".

Que, el referido reglamento en su artículo 5° establece que el Subsistema, se caracteriza por coordinar un conjunto de prestaciones y acciones administradas por organismos públicos y personas jurídicas de derecho privado, que se fundan y articulan en función del enfoque de derechos y crianza respetuosa del niño y la niña, debiendo utilizarse como marco de referencia transversal a todos los programas e intervenciones destinadas a los/as usuarios/as del mismo, con el propósito de cumplir los objetivos específicos que se indican en dicho articulado.

Que, uno de los principales objetivos del Subsistema, es fomentar el desarrollo y crecimiento de los niños y niñas que se encuentran en la etapa de primera infancia, y especialmente de aquellos/as que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad, como son quienes presentan algún tipo de riesgo y/o potenciales rezagos en su desarrollo.

Que, en el marco de la implementación del Subsistema Chile Crece Contigo, se ha constatado que los niños y niñas en primera infancia que se encuentran en situación de

2

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The text also mentions that regular audits are necessary to identify any discrepancies or errors in the accounting process.

2. The second part of the document focuses on the classification of expenses. It provides a detailed list of categories, such as salaries, rent, utilities, and travel. Each category is defined with specific criteria to ensure consistency in reporting. The document also discusses the importance of separating personal expenses from business expenses to avoid any potential conflicts of interest.

3. The final part of the document covers the reporting requirements. It outlines the frequency and format of reports that must be submitted to the relevant authorities. It also discusses the consequences of non-compliance, including fines and penalties. The document concludes by encouraging businesses to maintain a high level of integrity and accuracy in their financial reporting.

riesgo de retraso, rezago u otra situación de vulnerabilidad requieren de especial atención, por lo que necesitan apoyos, servicios y prestaciones diferenciados que permitan superar esa situación.

Que, la Ley N° 21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, contempla en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 06, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, Sistema de Protección Integral a la Infancia, Subtítulo 24, Item 03, en su Asignación 001 contempla recursos destinados a la ejecución del "Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil".

Que, en este contexto, mediante la Resolución Exenta N°0272, de fecha 06 de abril del año 2018, se aprueban las reglas de ejecución del Programa "Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil", la cual forma parte integrante del presente convenio.

Que, conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 01436, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, se delegó en los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social la facultad de suscribir convenios de colaboración y/o transferencia de recursos hasta un monto de 5.000 UTM, en el marco de la implementación de los Subsistemas de Protección

PRIMERA: DEL OBJETO

El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Los Ríos a la Municipalidad de Río Bueno , a fin de que dicha institución ejecute la Propuesta Comunal presentada por la referida Municipalidad y aprobada por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, en el marco del Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil, de conformidad con lo establecido en el presente Convenio y en la Resolución Exenta N°0272, del 06 de abril del año 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que



1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly. This involves identifying the symptoms and the underlying causes of the problem.

2. Once the problem has been defined, the next step is to gather information about the problem. This involves researching the problem and identifying the resources available to solve it.

3. The third step is to generate possible solutions to the problem. This involves brainstorming ideas and evaluating the potential benefits and drawbacks of each solution.

4. The fourth step is to select the best solution to the problem. This involves comparing the different solutions and choosing the one that is most likely to be successful.

5. The final step is to implement the chosen solution. This involves putting the solution into action and monitoring its progress.

6. Once the solution has been implemented, it is important to evaluate its effectiveness. This involves assessing the results of the solution and identifying any areas for improvement.

7. The final step in the process is to reflect on the experience. This involves thinking about what was learned from the experience and how it can be applied to future problems.

8. The final step in the process is to communicate the results of the problem-solving process. This involves sharing the findings with others and providing feedback.

9. The final step in the process is to document the problem-solving process. This involves creating a record of the steps taken and the results achieved.

10. The final step in the process is to review the problem-solving process. This involves reflecting on the entire process and identifying any areas for improvement.

11. The final step in the process is to evaluate the overall effectiveness of the problem-solving process. This involves assessing the results of the entire process and identifying any areas for improvement.

12. The final step in the process is to share the results of the problem-solving process. This involves communicating the findings to others and providing feedback.

13. The final step in the process is to document the problem-solving process. This involves creating a record of the steps taken and the results achieved.

14. The final step in the process is to review the problem-solving process. This involves reflecting on the entire process and identifying any areas for improvement.

15. The final step in the process is to evaluate the overall effectiveness of the problem-solving process. This involves assessing the results of the entire process and identifying any areas for improvement.

16. The final step in the process is to share the results of the problem-solving process. This involves communicating the findings to others and providing feedback.

17. The final step in the process is to document the problem-solving process. This involves creating a record of the steps taken and the results achieved.

18. The final step in the process is to review the problem-solving process. This involves reflecting on the entire process and identifying any areas for improvement.

aprueba las reglas para la ejecución del mismo Programa, la cual forma parte integrante del presente convenio.

El Ejecutor deberá dar cumplimiento a la Propuesta de intervención aprobada por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, la cual tiene por finalidad la implementación de una o más Modalidades de Atención indicadas en la cláusula segunda del presente convenio.

SEGUNDA: TIPOS DE MODALIDADES A IMPLEMENTAR.

El Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil, cuenta con 8 (ocho) Modalidades de intervención indicadas a continuación, que están dirigidas a mitigar o reparar situaciones de rezago, riesgo de retraso en el desarrollo o riesgo biopsicosocial.

TIPOS DE MODALIDADES	DESCRIPCIÓN
I.MODALIDADES PRINCIPALES 1. Servicio itinerante de Estimulación	Esta Modalidad permite ofrecer experiencias de estimulación al desarrollo integral de niños y niñas beneficiarios/as, que viven en lugares apartados y distantes del centro urbano de la comuna. Consiste en estructurar un servicio especializado de experiencias de estimulación, aportado por profesionales o técnicos que transitan por el territorio comunal y las localidades que se definen como beneficiarias de la modalidad, según detalle de la propuesta de intervención, itinerando en espacios comunitarios (tales como postas o sedes comunitarias). Se podrá contemplar excepcionalmente a Jardines Infantiles, siempre y cuando, cuenten con nivel Sala Cuna, previa evaluación de la SEREMI respectiva. Con todo, no se podrá asignar a estos establecimientos, una cobertura mayor al 40% del total asignada. El servicio itinerante de estimulación podrá contemplar además el

El primer paso en el desarrollo de un programa de control de calidad es la identificación de los requisitos del cliente. Esto implica comprender no solo lo que el cliente quiere, sino también lo que necesita. Una vez que se han identificado los requisitos, se debe establecer un plan de control de calidad que describa cómo se van a cumplir. Este plan debe incluir procedimientos para la selección de proveedores, el control de la producción y la inspección final. Es importante recordar que el control de calidad no es solo una cuestión de inspección, sino también de prevención. Por lo tanto, es esencial implementar un sistema de gestión de la calidad que permita identificar y corregir los problemas antes de que ocurran.

El segundo paso es la implementación del plan de control de calidad. Esto implica establecer los procedimientos y estándares que se van a utilizar. Es importante que todos los empleados estén conscientes de su papel en el control de calidad y que se les proporcione la capacitación necesaria. Además, es esencial establecer un sistema de comunicación que permita reportar los problemas y tomar acciones correctivas de manera oportuna. El control de calidad debe ser un proceso continuo que se revise y actualice regularmente para asegurarse de que sigue siendo efectivo.

El tercer paso es la evaluación del desempeño del control de calidad. Esto implica medir y analizar los resultados del programa para determinar si se están cumpliendo los objetivos. Se deben utilizar indicadores clave de rendimiento (KPI) para medir la efectividad del programa. Es importante que los datos se analicen de manera regular y que se tomen acciones correctivas cuando sea necesario. La evaluación del desempeño también puede ayudar a identificar áreas de oportunidad y a mejorar el programa de control de calidad.

El cuarto y último paso es la mejora continua. Esto implica buscar constantemente maneras de mejorar el programa de control de calidad. Se deben fomentar la innovación y la creatividad entre los empleados para encontrar nuevas soluciones a los problemas. Es importante que se establezca un sistema de recompensas que incentive a los empleados a participar en la mejora continua. Además, es esencial que se mantenga un ambiente de confianza y colaboración entre todos los miembros del equipo. La mejora continua es un proceso que nunca termina, por lo tanto, es esencial que se mantenga siempre activo.

En conclusión, el control de calidad es un proceso esencial para garantizar que los productos y servicios se cumplan con los requisitos del cliente. Para lograr esto, es necesario seguir los cuatro pasos mencionados: identificar los requisitos, implementar el plan, evaluar el desempeño y mejorar continuamente. Solo así se puede asegurar que el programa de control de calidad sea efectivo y que contribuya al éxito de la organización.

	recorrido en Salas de Estimulación existentes en los Centros de Salud sea de dependencia de los Servicios de Salud, de las Corporaciones Municipales o de administración municipal directa, en cuyo caso no será necesario que los usuarios pertenezcan a lugares apartados del centro urbano.
2. Sala de Estimulación.	Esta modalidad contempla dos alternativas de implementación:
2.1: Sala de estimulación en Sede Comunitaria o dependencias Municipales	<p>Esta modalidad está dirigida para aquellos niños y niñas que habitan en zonas de alta dispersión y difícil accesibilidad al territorio, o de escasa o insuficiente oferta de apoyo al desarrollo infantil temprano. Es pertinente cuando existe demanda no cubierta por otro servicio y en la localidad existe un número de niños y niñas, que justifique generar un servicio de estimulación integral estable (no itinerante).</p> <p>Para ser reconocida como Sala de Estimulación y recibir recursos de este Fondo, estas salas deberán contar con el reconocimiento técnico por parte del Servicio de Salud que corresponda ¹, obligación que asume el ejecutor en el respectivo convenio.</p>
2.2.- Sala de estimulación en centro de Salud sea de dependencia de los Servicios de Salud, de las Corporaciones Municipales o de administración municipal directa.	<p>Esta modalidad opera en los casos que la Sala de la que se dispone, es insuficiente para satisfacer las necesidades del territorio o cuando en dicho Centro se carezca de ella.</p> <p>Para estos efectos deberá habilitar una sala nueva mediante la construcción o implementación de la misma en un contenedor o por medio de reacondicionamiento de dependencias que estaban destinadas a otros fines.</p>

¹ El Servicio de Salud correspondiente, junto a la contraparte de la SEREMI de Salud, deberán supervisar la Modalidad.

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

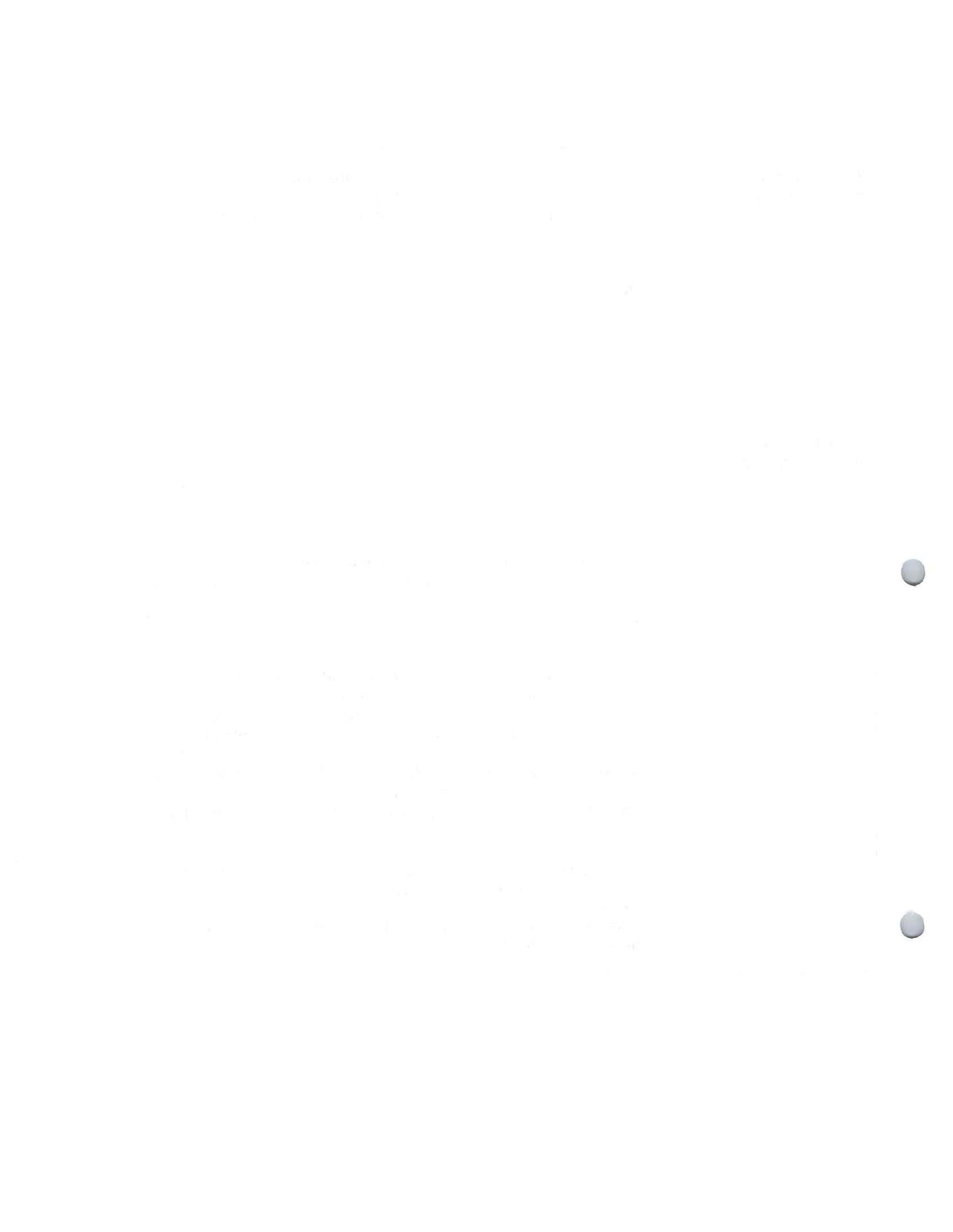
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

<p>3.- Programa de Atención domiciliaria de Estimulación .</p>	<p>Esta Modalidad está dirigida a aquellos lugares en los que se identifiquen dificultades de desplazamiento de los usuarios a Salas de Estimulación, debido a las características del niño/a, de la familia y/o del territorio.</p> <p>Consiste en la aplicación del plan de intervención en el domicilio de la niña o niño con rezago o riesgo de retraso en el desarrollo, por parte del profesional o profesionales contratados para desempeñarse en la Modalidad.</p>
<p>II. MODALIDADES JARDINES INFANTILES</p>	<p>Esta Modalidad está dirigida específicamente para abordar el riesgo biopsicosocial en niños y niñas que asisten a Jardines Infantiles (Municipales, Fundación Integra y Junta Nacional de Jardines Infantiles). Estos jardines, deben contar con nivel Sala Cuna, y deberán estar ubicados en sectores de alta vulnerabilidad social.</p> <p>La ejecución técnica de esta Modalidad deberá regirse por el "Documento de apoyo para abordar el Riesgo Biopsicosocial desde Chile Crece Contigo", el cual estará disponible en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social (MDS).</p> <p>Las Municipalidades que ejecuten esta Modalidad, deberán contratar dos profesionales con dedicación exclusiva: un Trabajador Social y un Terapeuta Ocupacional. Además, deberán contar con el compromiso de la Directora o Director del Jardín Infantil, donde éste declare su interés por ser parte de la iniciativa y además de su compromiso para facilitar durante toda la ejecución del proyecto, un espacio físico adecuado para la atención de los niños/s y para el óptimo desempeño profesional, documento que fue acompañado al presentar su proyecto.</p> <p>Las reglas especiales aplicables a esta Modalidad están establecidas en la Resolución N° 0272, de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.</p> <p><i>Esta modalidad sólo podrá ser complementada con la modalidad de intervención Ludoteca.</i></p>

16



<p>III. MODALIDADES COMPLEMENTARIAS:</p> <p>1- Mejoramiento de modalidad de estimulación .</p>	<p>Existen 3 Modalidades complementarias a las Modalidades principales</p> <p>Esta modalidad es pertinente en aquellos casos en que existe en el territorio una sala de estimulación de salud, pero esta se encuentra en precarias condiciones, en cuanto a dotación de implementos, equipamiento y materiales de trabajo de estimulación para la debida atención y estimulación de los niños y niñas con rezago o riesgo de retraso en el desarrollo, calidad de la materialidad de la infraestructura del recinto (ventilación, iluminación, calefacción, entre otros).</p>
<p>2- Extensión de modalidad de estimulación .</p>	<p>Esta modalidad permite presentar iniciativas orientadas a aumentar la cobertura de atención a niños y niñas con rezago, riesgo de retraso en el desarrollo, en salas de estimulación ya existentes en Centros de Salud.</p>
<p>3- Ludoteca:</p>	<p>Servicio de préstamo de una amplia variedad de juegos y material lúdico-didáctico, el cual puede ser solicitado por usuarios (madres, padres o cuidadores de niños y niñas) para ser usado en su hogar, complementando la intervención realizada por una Modalidad principal.</p>

En el marco del presente convenio, la Municipalidad de Río Bueno , se obliga a ejecutar la/las Modalidad (es) que se indican a continuación:

	<p>MARCAR CON UNA X LA MODALIDAD A EJECUTAR</p>
<p>I. MODALIDADES PRINCIPALES</p> <p>1. Servicio itinerante de Estimulación</p>	
<p>2. Sala de Estimulación.</p>	<p>Esta modalidad contempla dos alternativas de implementación:</p>

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each method and provides a summary of the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

6. The sixth part of the document provides a list of references and a bibliography. It includes a list of all the sources used in the study and provides a detailed description of each source.

7. The seventh part of the document provides a list of appendices and a bibliography. It includes a list of all the appendices used in the study and provides a detailed description of each appendix.

8. The eighth part of the document provides a list of figures and a bibliography. It includes a list of all the figures used in the study and provides a detailed description of each figure.

9. The ninth part of the document provides a list of tables and a bibliography. It includes a list of all the tables used in the study and provides a detailed description of each table.

10. The tenth part of the document provides a list of references and a bibliography. It includes a list of all the sources used in the study and provides a detailed description of each source.

2.1: Sala de estimulación en Sede Comunitaria o dependencias Municipales	
2.2.- Sala de estimulación en centro de Salud sea de dependencia de los Servicios de Salud, de las Corporaciones Municipales o de administración municipal directa.	X
3.- Programa de Atención domiciliar de Estimulación .	X
II.MODALIDADES JARDINES INFANTILES	
III.MODALIDADES COMPLEMENTARIAS:	Existen 3 Modalidades complementarias a las Modalidades principales
1- Mejoramiento de modalidad de estimulación .	X
2- Extensión de modalidad de estimulación .	
3- Ludoteca:	

TERCERA: DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR

El Ejecutor se obliga a realizar las siguientes acciones:

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data quality and integrity. It notes that high-quality data is essential for generating meaningful insights and making informed business decisions.

6. The sixth part of the document explores the role of data in strategic planning and performance management. It explains how data-driven insights can help organizations identify trends, opportunities, and areas for improvement.

7. The seventh part of the document concludes by summarizing the key points discussed and emphasizing the overall importance of data in driving organizational success and growth.

APPENDIX A: DATA COLLECTION METHODS AND TOOLS

- a. Ejecutar la/las Modalidad/es conforme a la propuesta aprobada por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social ya referida, a los instrumentos técnicos disponibles en el SIGEC, al presente convenio y a las instrucciones generales o particulares emitidas a este respecto por el Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud o la SEREMI respectiva.
- b. Remitir Informes Técnicos de Avance en forma trimestral y un Informe Técnico Final, al concluir la ejecución del proyecto. El formato para estos informes será obligatoriamente el que se disponga al efecto a través del SIGEC. No se aceptará bajo ninguna circunstancia la presentación de informes en un formato distinto.
- c. Asegurar la adecuada implementación de la/las Modalidad/es, de acuerdo a lo establecido en las reglas para la ejecución, las Orientaciones Técnicas para las Modalidades de Apoyo al Desarrollo Infantil y los documentos de apoyo ingresados en SIGEC.
- d. Designar un Encargado Comunal del Fondo, quien además tendrá a su cargo la administración del mismo en el SIGEC, para el territorio comunal respectivo. La persona designada deberá ser un funcionario de la Municipalidad con responsabilidad administrativa. La individualización de este encargado deberá constar en la propuesta, siendo posible su reemplazo por otra persona, para lo cual deberá comunicarlo por escrito a la SEREMI respectiva, debiendo cumplir con el perfil definido para asumir dicha responsabilidad. El Encargado Comunal del Fondo asignado o en su defecto, el Coordinador Comunal, deberá supervisar la implementación de la/las Modalidad/es contempladas en el proyecto, para lo cual deberá coordinarse con la contraparte comunal de Salud y de Educación, cuando corresponda.

The first part of the report discusses the importance of the research and the objectives of the study. It also provides a brief overview of the methodology used in the study.

The second part of the report presents the results of the study. It includes a detailed analysis of the data and a discussion of the findings.

The third part of the report discusses the implications of the findings and provides recommendations for future research.

The fourth part of the report concludes the study and summarizes the main findings.

The fifth part of the report provides a list of references and a list of figures and tables.

The sixth part of the report provides a list of appendices and a list of abbreviations.

- e. Proveer los cargos de los profesionales y/o técnicos requeridos para la implementación de la/las Modalidad/es comprometidas en la propuesta aprobada, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- f. Cumplir con los perfiles profesionales y/o técnicos requeridos por el Ministerio para la implementación de las respectivas Modalidades, los que estarán disponibles en el Sistema de Gestión de Convenios, en adelante "SIGEC". El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar al término anticipado del convenio, debiendo el ejecutor restituir los recursos que correspondan.
- g. Cuando sea necesario dar continuidad en el desempeño de las funciones de los profesionales y/o técnicos que hayan prestado servicios en la convocatoria anterior, el Ejecutor deberá remitir en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la transferencia de los recursos, el o los curriculum vitae correspondientes. En caso de no cumplir con lo solicitado o no darse cumplimiento al perfil requerido, se podrá poner término anticipado al convenio, debiendo el ejecutor restituir los recursos que correspondan.
- h. En el caso de incorporar nuevos profesionales y/o técnicos en la implementación de la/las Modalidades, el municipio tendrá como plazo máximo 60 días corridos, contados desde la respectiva contratación, para hacer envío del o los curriculum vitae correspondientes.
- i. Durante la ejecución de las respectivas Modalidades, el Municipio en coordinación con su contraparte de Salud, aplicará la Pauta para el Monitoreo y Mejoramiento continuo de la Calidad de las Modalidades de Apoyo Al Desarrollo Infantil ².

² La Pauta para el monitoreo y mejoramiento continuo de la calidad de las modalidades de apoyo al desarrollo infantil, consta en el anexo 2 de las Orientaciones técnicas para las modalidades de Apoyo al Desarrollo Infantil. Disponibles en el SIGEC. En caso de modificación de este instrumento, se ingresará al mismo Sistema el instrumento correspondiente.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the implementation of data-driven decision-making processes. It provides a detailed overview of the steps involved in identifying key performance indicators (KPIs) and how these are used to monitor and improve organizational performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and risks associated with data management and analysis. It offers practical advice on how to mitigate these risks and ensure the security and integrity of the data.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a continuous and iterative process of data collection, analysis, and decision-making to achieve long-term success.

- j. Para la gestión de las alertas de vulnerabilidad identificadas en los niños y niñas ingresados/as a las MADIS entendida como el abordaje de éstas alertas mediante el Sistema de Registro de Derivación y Monitoreo (SRDM) y de acuerdo a las acciones requeridas en él, la Red Comunal deberá basarse en las Orientaciones Técnicas para la Gestión de Redes CHCC y en el documento de apoyo elaborado para este fin, ambos disponibles en SIGEC. El/la Coordinador/a Comunal de Chile Crece Contigo, deberá hacer el seguimiento de los casos, según los criterios de priorización detallados en "Orientaciones Técnicas para el abordaje del riesgo Biopsicosocial desde Chile Crece Contigo".
- k. Habilitar o actualizar el registro de la/las Modalidad/es de la comuna, en el Modulo MADIS del Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo (SRDM), de acuerdo a lo descrito en el proyecto aprobado y lo informado por la contraparte comunal de Salud.
- l. Registrar a todos los niños/as ingresados a las Modalidades que cuenten con financiamiento del Fondo, con sus respectivas intervenciones y planes de intervención en el Módulo MADIS del SRDM. El registro debe ser oportuno, por tanto, el lapso de tiempo entre la entrega de la prestación y el ingreso de la información al Sistema, no puede ser superior a 15 días corridos. Para efectos de cobertura sólo será considerado este registro, por tanto los informes técnicos presentados vía SIGEC, podrán ser rechazados si no existe coherencia en la información registrada en ambos sistemas.
- m. Rendir cuenta de los recursos transferidos en virtud del convenio de transferencia de recursos suscrito por las partes, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 30 de 2015, de Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de cuentas, o norma que la reemplace.

- n. Incorporar las observaciones que el equipo regional de Chile Crece Contigo indique respecto a la implementación de las Modalidades a partir de la información recolectada durante las supervisiones que realice.
- o. Una vez que el convenio este totalmente tramitado, el Municipio deberá enviar vía oficio a la SEREMI respectiva, el Decreto Alcaldicio que aprueba el presente convenio y el respaldo de las transferencias realizadas por la SEREMI.
- p. Remitir a la SEREMI respectiva un inventario de los bienes que, a la fecha de la suscripción del convenio, se destinarán a la ejecución de las modalidades y que provengan de ejecuciones del Fondo de a lo menos dos años atrás.

CUARTA: DE LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS

Los beneficiarios/usuarios del Fondo serán niños y niñas de primera infancia, que se encuentren en condición de rezago o riesgo de retraso en el desarrollo y /o riesgo biopsicosocial, según los instrumentos definidos por el Ministerio de Salud su para la detección.

Podrán también ser beneficiarios los niños y niñas que presenten situaciones de vulnerabilidad biopsicosocial, detectados por el Sistema Público de Salud o por parte de otras instituciones públicas, pertenecientes a la red comunal de Chile Crece Contigo (por ejemplo: Salas Cunas y Jardines Infantiles de la JUNJI y Fundación INTEGRAL).

La detección de rezago, riesgo de retraso en el desarrollo o riesgo biopsicosocial se debe realizar a través de la aplicación de instrumentos estandarizados y definidos por el Ministerio de Salud, de acuerdo a sus competencias, y que detecten dificultades que derivan en algún tipo de rezago o riesgo de retraso .

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the implementation of data-driven decision-making processes. It provides a framework for how data should be used to inform strategic decisions and to optimize organizational performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and risks associated with data management and analysis. It offers strategies to mitigate these risks and ensure the integrity and security of the data.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It emphasizes the need for a continuous and iterative process of data collection, analysis, and decision-making to achieve long-term success.

6. The sixth part of the document includes a detailed appendix with additional data and supporting information. This section is intended to provide a comprehensive overview of the data used in the analysis and to allow for further exploration and validation of the findings.

7. The seventh part of the document contains a list of references and citations. It acknowledges the contributions of other researchers and organizations in the field of data management and analysis, providing a foundation for the current study.

8. The eighth part of the document includes a glossary of key terms and definitions. This section is designed to ensure that all readers have a clear understanding of the terminology used throughout the document.

9. The ninth part of the document provides a final conclusion and a call to action. It encourages the organization to embrace a data-driven culture and to continue to invest in the necessary resources and capabilities to stay competitive in the future.

La cobertura total a la que se compromete la Municipalidad es de 126 niños y niñas, de acuerdo a la propuesta aprobada previamente.

QUINTA: DE LAS OBLIGACIONES

1) El Ejecutor tendrá las siguientes obligaciones :

- a. Dar cumplimiento a las acciones indicadas en la cláusula tercera del presente convenio.
- b. Cumplir con la cobertura asignada en la cláusula cuarta del presente convenio y la propuesta aprobada por la SEREMI respectiva.
- c. *Dar cumplimiento a los planes de intervención de los niños y niñas ingresados/as a la/las Modalidad/es, al menos en el 90% de los casos.*
- d. Gestionar en el SRDM al menos el 40% de las alertas de vulnerabilidad biopsicosociales detectadas en los niños y niñas ingresados/as en la/las Modalidad/es.
- e. Destinar los recursos que se le transfieran exclusivamente al financiamiento de la implementación del Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil, ajustándose a lo dispuesto Resolución Exenta N° 0272, de 2018 ya referida, y el presente convenio.
- f. Poner a disposición de la SEREMI todos los antecedentes que le fueren requeridos, con el objeto evaluar la implementación del Fondo ya referido.
- g. Ingresar al Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social, los informes técnicos de avance y final, en los plazos definidos para ello. Una vez aprobados, deben ser remitidos vía oficio a la SEREMI respectiva.
- h. Crear en su contabilidad una cuenta complementaria de Administración de Fondos denominada "Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil", que destinará exclusivamente para el orden contable del Programa.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and reducing the risk of errors.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information and ensure compliance with relevant regulations.

5. The fifth part of the document provides a detailed overview of the data analysis process, from identifying key performance indicators to interpreting the results and making data-driven decisions. It also includes a case study to illustrate the practical application of these concepts.

6. The sixth part of the document discusses the importance of data governance and the role of a data governance committee. It outlines the key principles of data governance, such as data quality, data integrity, and data availability.

7. The seventh part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It emphasizes the need for a holistic approach to data management and the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure the effectiveness of the data management strategy.

8. The eighth part of the document includes a list of references and a glossary of key terms. The references provide additional resources for further reading and research, while the glossary helps to clarify the meaning of technical terms used throughout the document.

9. The ninth part of the document provides a detailed overview of the data management process, from data collection to data analysis and reporting. It includes a flowchart to illustrate the process and a list of key steps to follow.

10. The tenth part of the document provides a detailed overview of the data management process, from data collection to data analysis and reporting. It includes a flowchart to illustrate the process and a list of key steps to follow.

- i. Hacer rendición de gastos, según la distribución presupuestaria indicada en la Propuesta presentada y aprobada por el/la SEREMI, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula décima del presente instrumento.
- j. *Rendir cuenta de los fondos transferidos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, o norma que la reemplace.*
- k. Restituir a la SEREMI, los excedentes de los recursos trasferidos en caso de existir, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula décimo tercera.
- l. Utilizar el Módulo MADIS del SRDM para el registro del 100% de niños y niñas ingresado a las Modalidades, con sus respectivas sesiones de intervención.
- m. Dar integro cumplimiento a la Resolución Exenta N° 0272, de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba las Reglas para la Ejecución del Programa "Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil" y a lo dispuesto en el presente convenio.

2) La SEREMI tendrá las siguientes obligaciones :

- a) Transferir los recursos de conformidad a lo establecido en la cláusula sexta del presente convenio, y en conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, de la *Contraloría General de la República o norma que la reemplace.*
- b) Exigir las rendiciones de cuentas, de conformidad a lo señalado en la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, o norma que la reemplace.
- c) Aprobar mediante acto administrativo las redistribuciones presupuestarias solicitadas formalmente por los ejecutores, en caso de corresponder, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 0272 ya referida y la cláusula novena del presente convenio.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial records.

In addition, the document provides a detailed overview of the different types of financial statements that are commonly used in business. It explains the purpose and content of each statement, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. The document also discusses the importance of reconciling these statements and ensuring that they are consistent and accurate. Furthermore, it offers practical advice on how to organize and maintain financial records, as well as the importance of regular audits and reviews.

CHAPTER 10: FINANCIAL STATEMENTS AND ANALYSIS

This chapter focuses on the analysis and interpretation of financial statements. It provides a comprehensive guide to the various ratios and metrics used to evaluate a company's financial performance and position. The chapter also discusses the importance of comparing these metrics to industry benchmarks and historical data to gain a better understanding of a company's overall health and prospects.

(a) The first part of the chapter discusses the importance of understanding the underlying drivers of a company's financial performance. It highlights the role of revenue, costs, and expenses in determining profitability and provides a detailed analysis of how these factors can be used to assess a company's operational efficiency and growth potential.

(b) The second part of the chapter focuses on the analysis of the balance sheet and the income statement. It provides a step-by-step guide to calculating key financial ratios and metrics, such as the current ratio, debt-to-equity ratio, and return on equity. The chapter also discusses the importance of understanding the implications of these ratios and how they can be used to identify areas of strength and weakness in a company's financial structure.

- d) Dar oportuno cumplimiento a los tiempos de revisión de los Informes Técnicos y Financieros presentados por el Ejecutor.
- e) Brindar asistencia técnica a los Ejecutores en la implementación del Fondo.
- f) Supervisar técnicamente la/las Modalidad/es de Atención implementadas. Las observaciones que sean realizadas se entregarán por escrito a los ejecutores, para que se realicen las correcciones y/o modificaciones pertinentes. Al menos se deberá realizar una supervisión presencial por Modalidad durante la ejecución del proyecto.
- g) Velar por el cumplimiento de los perfiles profesionales y/o técnicos requeridos por el MDS, según documento disponible en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC). En caso que el ejecutor no de cumplimiento a los perfiles requeridos se podrá poner término anticipado al convenio.
- h) Excepcionalmente se podrá autorizar al ejecutor a contar en la ejecución de las modalidades con profesionales y/o técnicos, que no cumplan con el perfil requerido, sólo para efectos de dar continuidad a la implementación de las mismas.
- i) Capacitar a los profesionales contemplados para la implementación de las Modalidades FIADI y a los Coordinadores Comunales para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- j) Recepcionar y distribuir el material educativo correspondiente al Subsistema Chile Crece Contigo remitido desde el nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social, debiendo respaldar la entrega en la SEREMI respectiva, mediante un acta de recepción conforme, que se levante para estos efectos.
- k) Efectuar administrativamente el cierre técnico y financiero de la ejecución del Fondo año 2018, en base a la revisión y aprobación de los documentos que se señalan a continuación:
- Informes técnicos de avance y final aprobados.
 - Informes financieros mensuales y final aprobados.

Die ...

- Reintegro de saldos no ejecutados o rechazados, en caso de corresponder.
 - Informe de supervisión y recepción técnica de la o las Modalidades de Atención que se ejecuten a nivel regional.
- I) Informar a la Municipalidad sobre su evaluación final, de acuerdo al reporte elaborado desde el Nivel Central, en base a los Indicadores de Desempeño Clave definidos para este Programa y publicados en <http://crececontigomds.blogspot.cl>.

SIXTA: TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Para la ejecución del presente Convenio, la SEREMI transferirá al Ejecutor de la cantidad de \$ 5.892.128 (cinco millones ochocientos noventa y dos mil ciento veintiocho pesos) , fondos contemplados en la Partida 21; Capítulo 01, Programa 06, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 001 "Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil", del presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales vigente para el año 2018.

La transferencia de recursos se efectuará en una sola cuota, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la total tramitación del acto administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social correspondiente, que aprueba el presente convenio

Los recursos transferidos serán depositados en la cuenta corriente que el Ejecutor disponga para la recepción exclusiva de fondos provenientes de Programas administrados por este Ministerio.

Los fondos transferidos deberán ser utilizados exclusivamente en el financiamiento y gestión del presente convenio, diferenciando los rubros de gastos de inversión y de administración.

SÉPTIMA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO:

El presente convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba y su vigencia no podrá extenderse más allá del 30 de junio del año presupuestario siguiente a la fecha de suscripción del presente convenio.

DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:

El plazo de ejecución del fondo, se iniciará una vez transferidos los recursos por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social correspondiente y tendrá una duración de 12 meses, de conformidad con la propuesta aprobada.

El plazo máximo de ejecución de la/as respectiva Modalidad (es), será el 31 de mayo del año siguiente a la suscripción del presente convenio .

En caso que el plazo de ejecución sea inferior al plazo máximo establecido para la ejecución, de acuerdo la párrafo anterior, podrá ser ampliado por la SEREMI, sólo por una vez, a petición del Municipio vía oficio firmado por el(la) Alcalde(sa), en base a motivos fundados, debiendo adjuntarse a la petición precedente un informe técnico y financiero de la iniciativa y una calendarización pormenorizada de las acciones que se ejecutarán en el plazo ampliado, con plena utilización de los recursos disponibles a esa fecha. Será facultad de la SEREMI respectiva autorizar o rechazar la solicitud, pudiendo extenderse como máximo al 31 de mayo del año siguiente al de la suscripción del convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio consistente en la necesidad de dar continuidad a la implementación de la modalidad ejecutada en la versión inmediatamente anterior del Fondo y a efectos de dar una atención continua e ininterrumpida a niños y niñas usuarios de las diferentes Modalidades de estimulación impartidas por el Programa FIADI, se podrán imputar gastos a partir del término de la ejecución de la Modalidad en la versión inmediatamente anterior del Fondo, para el sólo efecto de realizar el pago del recurso humano utilizado en la implementación de las respectivas Modalidad/es. En todo caso, la transferencia sólo procederá una vez que se

...the ... of ...

QUESTIONS

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente instrumento, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula sexta.

OCTAVA: DE LA MODIFICACIÓN, POR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Si durante la ejecución del presente convenio, se generaran excedentes presupuestarios en el Fondo, se podrá incrementar hasta en un 20% el monto de los recursos transferidos al ejecutor, siempre y cuando exista un aumento de la cobertura señalada en la cláusula cuarta del presente instrumento.

En este caso, la SEREMI respectiva, le informará a la Municipalidad, para que evalúe la posibilidad de presentar una nueva propuesta, la cual debe considerar la nueva cobertura indicada y la nueva distribución presupuestaria, incorporando la cuota suplementaria asignada.

Una vez que la propuesta sea aprobada, se deberá suscribir una modificación al presente convenio, indicando el nuevo monto de transferencia asignado y la cobertura comprometida, debiendo ser aprobada mediante acto administrativo.

NOVENA: REDISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

El ejecutor podrá, en casos justificados, redistribuir los fondos asignados para la ejecución de la Propuesta entre las distintas modalidades de atención que éste contemple y/o dentro de una misma Modalidad. Al efectuar la redistribución deberá ajustarse a lo establecido en el punto N°4 de la Resolución N°0272 ya referida, respetando las acciones, ítems de gastos y los rubros financiables del Programa, según ítems presupuestarios de cada modalidad de Atención.

En cualquier caso, para realizar esta redistribución el ejecutor deberá solicitar por escrito autorización a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, por causas debidamente fundadas. La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social analizará técnica y financieramente la solicitud, y la aprobará, cuando corresponda,

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of the data. The document outlines the various methods used to collect and analyze the data, highlighting the challenges faced during the process. It also discusses the results of the study and the implications for future research. The document concludes with a summary of the findings and a list of references.

The second part of the document provides a detailed description of the experimental setup. It includes information about the equipment used, the procedures followed, and the data collection methods. The document also discusses the results of the experiments and the conclusions drawn from them. It includes a list of references and a bibliography.

mediante acto administrativo, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados desde la recepción del oficio que así lo solicite. En caso de negativa a la solicitud, la SEREMI deberá comunicarlo al ejecutor mediante oficio explicando las razones de tal decisión.

Toda redistribución presupuestaria, necesaria para financiar un gasto no cubierto con la distribución vigente deberá ser solicitada y encontrarse aprobada con anterioridad a cualquier acción de compromiso de dicho gasto .

Las solicitudes de redistribución presupuestaria deberán, en todo caso, ser presentadas a la SEREMI hasta 30 (treinta) días corridos previos a la fecha de finalización de la ejecución del Fondo. Corresponderá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva dar respuesta a las solicitudes de redistribución presupuestaria en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados desde la recepción del oficio que así lo solicite.

DÉCIMA: DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

A- De los Informes Técnicos de Avance y Final

El ejecutor entregará a la SEREMI Informes Técnicos de Avance, durante la ejecución del proyecto, los cuales deben ser ingresados a SIGEC y una vez aprobados, enviados vía oficio.

El ejecutor deberá presentar Informes Técnicos de avance trimestrales, a partir de la fecha de transferencia de recursos. Los informes deberán presentarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes del término del tercer, sexto y noveno mes de ejecución del Fondo, según corresponda. La Seremi tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles para revisar los informes y podrá aprobarlos o rechazarlos. En caso de rechazar el respectivo informe, el ejecutor tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para efectuar las correcciones pertinentes. La Seremi tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles para revisar el informe corregido y deberá aprobarlo o rechazarlo definitivamente.

Será responsabilidad del ejecutor monitorear el estado de los informes presentados en el

sistema.

El formato de entrega será obligatoriamente el que se disponga a través del SIGEC. En el caso de coincidir el periodo de entrega de un Informe de Avance con el Informe Técnico Final, sólo deberá entregarse éste último.

Los Informes Técnicos de Avance deberán dar cuenta, al menos, de todas las actividades y/o procesos desarrollados en torno a la implementación del Programa durante el período a informar. Asimismo el ejecutor deberá informar y justificar sobre la no realización de actividades comprometidas .

Los Informes Técnicos de Avance deberán incluir a lo menos:

- Descripción de las actividades comprometidas según Carta Gantt
- Número de niños/as ingresados/as a las Modalidades, el que deberá ser coincidente con los ingresos del Módulo MADIS del SRDM.

Asimismo, el Ejecutor deberá entregar el Informe Técnico Final, dentro de los 15 (quince) días corridos desde el término de la ejecución del Fondo el que deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Detalle de las acciones realizadas en la ejecución del Fondo y del cumplimiento efectivo de la Carta Gantt y de las etapas asociadas.
- Número total de niños/as ingresados a las Modalidades, el que deberá ser coincidente con los ingresos del Módulo MADIS del SRDM.
- Número total de niños y niñas que cumplieron el plan de intervención diseñado.
- Número total de niños/as recuperados de acuerdo a los criterios establecidos en las *Orientaciones Técnicas MADIS, ya referidas y disponibles en SIGEC.*
- Número total de niños/as ingresados por riesgo biopsicosociales a los que se les gestionó las alertas de vulnerabilidad identificadas.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

Furthermore, it highlights the need for regular audits and reviews to identify any discrepancies or areas for improvement. This process helps in maintaining the integrity of the financial data and ensures that the organization is operating within the bounds of the law.

- It is crucial to establish a clear policy regarding the retention and disposal of records to prevent data loss and ensure compliance with relevant regulations.
- Regular training and education for staff members are necessary to ensure they understand the importance of record-keeping and the correct procedures to follow.

In conclusion, the document stresses that a robust record-keeping system is a cornerstone of effective organizational management. By implementing the outlined practices, the organization can ensure the accuracy and reliability of its records, thereby supporting its long-term success and compliance with legal requirements.

- The document also provides a detailed overview of the various types of records that should be maintained, including financial statements, contracts, and correspondence.
- It outlines the specific steps and procedures for creating, updating, and archiving records to ensure they are easily accessible and secure.

The second part of the document focuses on the importance of communication and collaboration within the organization. It discusses how effective communication can lead to better decision-making and improved overall performance.

- It emphasizes the role of clear and concise communication in ensuring that all team members are aligned with the organization's goals and objectives.
- The document also discusses the importance of active listening and providing constructive feedback to foster a positive and collaborative work environment.

- Resultados de la segunda aplicación de la Pauta para el Monitoreo y Mejoramiento continuo de la Calidad (MMCC) en las Modalidades de Apoyo al Desarrollo Infantil, considerando el plan de mejoras.
- A efectos de velar por la continuidad del Fondo y el compromiso del ejecutor en el mismo, se incluirá en el Informe Técnico Final un apartado que contemple la expresión, por escrito, de las acciones que tomará el ejecutor para el mantenimiento y continuidad de las modalidades implementadas.
- Inventario de todos los bienes adquiridos en el Fondo, por cada modalidad.

B- De la Rendición de Cuentas.

La Seremi será responsable de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República o norma que la reemplace, de:

- Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente que se rinde.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados, dentro del plazo de 7 (siete) días corridos, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos.

En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del ejecutor, respecto de los informes, éstas deberán notificársele por escrito dentro de los 2 (dos) días hábiles días siguientes al término de la revisión. El Ejecutor tendrá un plazo de 7 (siete) días corridos contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlas a la SEREMI, el que deberá revisarlas dentro de los 6 (seis) días corridos siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos definitivamente

...the ... of ...

...the ... of ...

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

- Mantener a disposición de Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

Ambos tipos de informes (Técnicos y de Inversión) deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

Por su parte la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 30, de 2015, ya referida, deberá remitir los siguientes antecedentes:

- **Comprobante de Ingreso.**
- **Informes de Inversión Mensuales:** El ejecutor entregará a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, Informes Mensuales de Inversión que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente en base al Plan de Cuentas acordado por las partes, todos los cuales deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social. Estos informes deberán entregarse dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente a aquél que se está informando, contado desde la transferencia de los recursos, y deberán ser aprobados por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social.
- **Informe Final de Inversión** será generado automáticamente por la plataforma SIGEC una vez aprobado el último informe de rendición mensual y contendrá, a lo menos, el monto total de los recursos invertidos, el monto detallado de la inversión realizada y si lo hubiere, el saldo no ejecutado. Dicho informe deberá ser validado por el ejecutor y enviado por oficio con las firmas y timbres correspondientes, a la SEREMI respectiva, en el plazo de 30 (treinta) días corridos de concluida la ejecución del Fondo.

De determinarse a través del Informe Final de Inversión, la existencia de saldos no

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting. The second part of the document provides a detailed overview of the company's financial performance over the past year, including key metrics such as revenue, profit, and expenses. The third part of the document outlines the company's strategic goals and objectives for the upcoming year, along with the specific actions and initiatives that will be implemented to achieve these goals. The fourth part of the document discusses the company's risk management strategy and the measures that will be taken to mitigate potential risks. The fifth part of the document provides a summary of the company's overall financial position and outlook for the future.

The company's financial performance over the past year has been strong, with revenue increasing by 15% and profit increasing by 20%. This is a testament to the company's commitment to excellence and innovation. The company's strategic goals for the upcoming year are ambitious but achievable, and the specific actions and initiatives that will be implemented to achieve these goals are well-defined and actionable. The company's risk management strategy is robust and effective, and the measures that will be taken to mitigate potential risks are comprehensive and thorough. The company's overall financial position is strong and stable, and the outlook for the future is bright and optimistic.

The company's financial performance over the past year has been strong, with revenue increasing by 15% and profit increasing by 20%. This is a testament to the company's commitment to excellence and innovation. The company's strategic goals for the upcoming year are ambitious but achievable, and the specific actions and initiatives that will be implemented to achieve these goals are well-defined and actionable. The company's risk management strategy is robust and effective, and the measures that will be taken to mitigate potential risks are comprehensive and thorough. The company's overall financial position is strong and stable, and the outlook for the future is bright and optimistic.

The company's financial performance over the past year has been strong, with revenue increasing by 15% and profit increasing by 20%. This is a testament to the company's commitment to excellence and innovation. The company's strategic goals for the upcoming year are ambitious but achievable, and the specific actions and initiatives that will be implemented to achieve these goals are well-defined and actionable. The company's risk management strategy is robust and effective, and the measures that will be taken to mitigate potential risks are comprehensive and thorough. The company's overall financial position is strong and stable, and the outlook for the future is bright and optimistic.

ejecutados de los recursos transferidos en virtud del presente Convenio, el ejecutor deberá efectuar el reintegro de éstos en la cuenta corriente que le indique la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la aprobación de dicho Informe.

Las rendiciones de cuentas de los fondos transferidos en virtud del convenio de transferencia de recursos suscrito por las partes se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución N°30 , de 2015 , de Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

UNDÉCIMA: DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Se ha dispuesto que la implementación del Fondo cuente con el acompañamiento técnico del Ministerio de Desarrollo Social. Para ello se constituirán equipos de trabajo coordinados por los Encargados(as) Regionales Chile Crece Contigo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, donde deberán ser invitados a participar las/os Gerentes CHCC del o los Servicios de Salud correspondientes y podrán participar además profesionales de la División de Promoción y Protección Social del Ministerio, y otros profesionales que la Red Regional CHCC, estime pertinentes. Este acompañamiento técnico contará con líneas de supervisión, monitoreo y asistencia técnica suficiente y pertinente al tipo de Modalidad a atender, que sea presentada en la Propuesta por cada ejecutor.

El acompañamiento técnico podrá incluir reuniones periódicas para monitorear el estado de avance en la implementación de la(s) Modalidad(es) e introducir ajustes menores a la aplicación del diseño cuando sea necesario. La periodicidad se establecerá de común acuerdo entre las partes (representante SEREMI y contraparte comunal). Se deberá considerar al menos una supervisión para cada Modalidad.

La SEREMI informará los Indicadores de Desempeño Comunal FIADI al Municipio, al finalizar la ejecución. En ellos se incluirá cumplimiento de cobertura asignada, recuperabilidad, ejecución presupuestaria, oportunidad del registro, entre otros. Esta información será

un insumo de caracterización del municipio en cuanto a su ejecución, y deberá ser utilizado posteriormente para elaborar estrategias de mejoras en el desempeño. Por parte del Ministerio de Desarrollo Social, los resultados de estos Indicadores podrán ser considerados para la asignación de recursos de las siguientes convocatorias ³.

DUODÉCIMA: DEL TÉRMINO ANTICIPADO

En caso que el ejecutor incumpla en forma grave las obligaciones establecidas en el presente convenio y/o los documentos que lo integran, o que su ejecución se desvíe de los fines que se tuvieron en vista para celebrarlo, la SEREMI podrá, mediante resolución fundada, poner término a éste unilateralmente y exigir al ejecutor la restitución de los recursos utilizados en actividades distintas a las contempladas en el presente Convenio o no rendidos satisfactoriamente.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al presente Convenio, la SEREMI deberá aplicar el siguiente procedimiento previo: se enviará aviso por escrito a la contraparte mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparecencia, expresando las circunstancias que motivan el término del Convenio, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes desde que la SEREMI tome conocimiento de los presuntos incumplimientos.

El ejecutor dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de la referida misiva, *deberá entregar un informe de los gastos efectuados a la fecha*, la SEREMI deberá revisar dicho informe dentro del plazo de 10 días (diez) hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlo u observarlo.

En caso que la SEREMI tenga observaciones o requiera aclaraciones respecto del informe entregado por parte del Ejecutor, éstas deberán ser notificadas por escrito dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al término de la revisión.

El Ejecutor tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles contado desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la

³ Los resultados de la medición que se realice al finalizar la ejecución, será publicada en el blog crececontigomds.blogspot.cl

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the use of advanced software and manual processes to ensure the accuracy and reliability of the information.

3. The third part of the document details the specific steps involved in the data collection and analysis process. It includes a description of the data sources, the methods used for data collection, and the techniques used for data analysis. This section provides a clear and concise overview of the entire process.

4. The fourth part of the document discusses the results of the data collection and analysis process. It presents a summary of the findings and highlights the key insights and trends that have emerged from the data. This section is designed to provide a clear and concise overview of the results.

5. The fifth part of the document discusses the implications of the findings and the steps that need to be taken to address any issues or concerns. It provides a clear and concise overview of the next steps and the actions that need to be taken to ensure the organization's success.

6. The sixth part of the document discusses the overall conclusions and the key takeaways from the data collection and analysis process. It provides a clear and concise overview of the findings and the implications of the results. This section is designed to provide a clear and concise overview of the entire process.

7. The seventh part of the document discusses the future directions and the steps that need to be taken to improve the data collection and analysis process. It provides a clear and concise overview of the next steps and the actions that need to be taken to ensure the organization's success.

SEREMI, que deberá revisarlas y pronunciarse dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la fecha de su recepción.

El Ejecutor deberá restituir en cualquier caso, los saldos no ejecutados dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, y en el mismo plazo deberá restituir los saldos no rendidos u observados. La circunstancia de no presentar los informes a los que se obliga al ejecutor, no efectuar dentro del plazo las correcciones o aclaraciones; o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteados por la SEREMI, serán considerados como un incumplimiento grave al presente convenio, en virtud del cual se pondrá término a éste y, de corresponder, se exigirá la restitución de los recursos observados y los saldos no ejecutados.

Asimismo será considerado como incumplimiento grave, la no ejecución de gastos y/o registro de niños/as en el Módulo MADIS, transcurridos los 4 (cuatro) meses de ejecución, contados desde la transferencia de recursos.

DÉCIMA TERCERA: DEL REEMBOLSOS DE EXCEDENTES

De determinarse a través del Informe Final de Inversión la existencia de saldos no ejecutados, no rendidos y/o rechazados, de los recursos transferidos en virtud del presente Convenio, el ejecutor deberá efectuar el reintegro de éstos en la cuenta corriente que le indique la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social , dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la aprobación de dicho Informe.

DECIMA CUARTA: DEL SISTEMA DE REGISTRO

El Ejecutor deberá registrar en el Módulo MADIS del Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo, la información asociada a la intervención de todos los niñas y niñas beneficiarios de la/las Modalidad/es ejecutadas en virtud del presente convenio.

La Municipalidad y las personas que conforman el equipo ejecutor, deberán guardar estricta confidencialidad de la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus fun

ciones, debiendo dar estricto cumplimiento a la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

Las personas a quienes se les asigne clave de acceso al Registro, no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, quedando estrictamente prohibido la generación de claves distintas a las autorizadas por el Ministerio, o que éstas sean entregadas, o sea permitido su uso, a personas distintas de las autorizadas por la SEREMI.

Asimismo, se deberá informar, por oficio a la SEREMI, sobre cualquier modificación que se efectúe respecto de las personas autorizados para ingresar al Registro, con la finalidad de cancelar las claves de acceso de que dispusieren los reemplazados y generar las nuevas que correspondan.

Las personas que tengan acceso al Registro, no podrán divulgar bajo ninguna circunstancia la información que tomen conocimiento, la cual deberá ser utilizada exclusivamente para los fines descritos en la presente convenio.

El incumplimiento de la presente cláusula dará lugar a las responsabilidades que correspondan.

DÉCIMO QUINTO: DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS

Con el objeto de efectuar el seguimiento y coordinaciones necesarias para la ejecución del Convenio, cada una de las partes designará una "Contraparte Técnica".

La Contraparte Técnica de la SEREMI será el funcionario con responsabilidad administrativa encargado del Programa Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil en la Región, designado por el (la) Secretario (a) Regional Ministerial de Desarrollo Social respectivo (a).

La Contraparte Técnica del Ejecutor, será designada por el/la Alcalde (sa), y deberá ser un funcionario de la Municipalidad con responsabilidad administrativa.

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍAS

La personería con que concurren a este acto, el Sr(a) Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Los Ríos don (ña) Carlos Blas Rolack Hueitra consta en Decreto N.º 36 , de jueves 22 de marzo de 2018 .

La personería de don (ña), Luis Roberto Reyes Alvarez , para representar a Municipalidad de Río Bueno , consta en Fallo Tribunal Electoral 30.11.2016, ROL 1649/2016. Art. N.º127, Inciso 1º, Ley 18.695. del martes 6 de diciembre de 2016 .

El presente convenio se firma en seis (6) ejemplares igualmente auténticos, quedando tres en poder de la SEREMI y tres en poder del ejecutor.

 <p>LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ REPRESENTANTE LEGAL MUNICIPALIDAD DE RÍO BUENO</p>	  <p>CARLOS BLAS ROLACK HUEITRA SECRETARIO (A) REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS</p>
---	---

