



Of. N° 1.

CIRCULAR N°: 08436 } 0.SET. 12

- ANT.:** Art. N° 62, D.S. N° 1 (V. y U.) 2011, y Resolución N° 620 (V. y U.) 2011.
- MAT.:** Instruye a Entidades Patrocinantes Operatoria Asesoría Social para el D.S N°1 (V. y U.), de 2011.
- ADJ:** Formulario de presentación asesoría social beneficiarios D.S N°1.
Formato acta de reuniones asesoría social.

SANTIAGO,

A: Sres. Entidades Patrocinantes Proyectos D.S N°1 (V. y U.) de 2011.
Región Metropolitana

DE: Sr. Daniel Johnson Rodríguez.
Director Serviu Metropolitano

En el Marco del D.S. N°1 (V. y U.) de 2011, que reglamenta el Sistema Integrado de Subsidio Habitacional, me dirijo a Ustedes para informarles la operatoria de la Asesoría Social prevista en el artículo 62, del citado Decreto, la que debe ser proporcionada por la Entidad Patrocinante a los beneficiarios de un subsidio habitacional del título I, que hayan optado en forma individual o colectiva para aplicarlo a la adquisición de una vivienda de un proyecto incluido en la Nómina de Ofertas de proyectos, o que hayan postulado colectivamente con o sin proyectos.

Las actividades, productos y montos de subsidio de la asesoría social, se encuentran establecidos en el artículo 3° de la Resolución N°620 (V. y U.) de 2011. Así también en el artículo 5° de esta Resolución se indican, entre otras, las labores de SERVIU referidas a la evaluación de los servicios, verificación de los informes y supervisión de los proyectos de asistencia técnica y asesoría social, funciones que en lo relativo a la asesoría social, en SERVIU Metropolitano están radicadas en la Sección Habilitación Social, dependiente del Departamento de Asignación de Subsidios de la Subdirección de Operaciones Habitacionales.

A continuación les informo las acciones que se implementarán en SERVIU Metropolitano, a partir de la fecha de la presente circular, para la Supervisión y Certificación del cumplimiento de la Asesoría Social

- **Presentación de Plan de Asesoría Social:** Al inicio de la asesoría social, la Entidad deberá informar su plan de trabajo a la Sección Habilitación Social (se adjunta formulario de presentación), para lo cual debe solicitar previamente hora de ingreso al coordinador designado por la Sección Habilitación Social, el Sr. Christian Caro V. ccarov@minvu.cl. Cabe hacer presente que la ejecución de las actividades de asesoría social, deben desarrollarse de manera simultánea con la construcción de las obras y, que la primera visita guiada a las obras debe realizarse antes de completar el 50% de avance físico de las obras.
- **Revisión del Plan de Asesoría Social:** La Sección Habilitación Social, verificará que la asesoría social propuesta se ajuste a la normativa, y le comunicará por escrito su aprobación o las observaciones que deban subsanarse.
- **Informes de avance:** El profesional responsable de la asesoría social de la Entidad Patrocinante, deberá presentar durante el desarrollo del proyecto, a lo menos 4 informes de avance, cuya periodicidad será proporcional al plazo total de la asesoría (al



comunicársele la aprobación del Plan propuesto se les indicará la periodicidad de los informes). En estos informes deberá adjuntar fotocopias de los medios de verificación (para el registro de las actividades se les adjunta formato "Acta de Reunión Asesoría Social D.S N°1").

- **Certificación de cumplimiento para el pago del subsidio de asesoría social:** La Entidad Patrocinante solicitará, a la Sección Habilitación Social, la certificación de cumplimiento de las actividades de la asesoría social. Para estos efectos requerirá hora de ingreso de solicitud de certificación vía correo electrónico dirigido al Sr. Christian Caro V. ccarov@minvu.cl y acompañará en la fecha fijada, informe final con los antecedentes que acrediten el cumplimiento de las actividades consideradas en este servicio (documentos originales).

Respecto a la documentación que se adjunta, se informa que se encuentra disponible, en formato digital, en la página web de Serviu Metropolitano (www.serviurm.cl) en el banner "Portal entidades patrocinantes".

Saluda atentamente a Ustedes,

DANIEL JOHNSON RODRIGUEZ
DIRECTOR
SERVIU METROPOLITANO

MIBBYEQO/NMM/CCV

Distribución:

- Destinatarios
- Departamento de Asignación de Subsidios Habitacionales
- Subdirección Jurídica Serviu R.M
- Subdirección de Operaciones Habitacionales Serviu R.M
- Subdirección Jurídica Serviu R.M
- Of. Partes Dirección Serviu R.M
- Of. Partes Central
- Archivo PHS



INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE PRESENTACION DE LA ASESORIA SOCIAL A BENEFICIARIOS D.S N°1 (V. y U.) de 2011

El documento de Asesoría Social debe contemplar los siguientes aspectos:

Labores a desarrollar	Las labores a desarrollar en la asesoría social vienen definidos por el D.S. N°1, artic. 62. y por la Resolución N° 620 (V. y U.) de 2011 art. 3.
Indicador de Cumplimiento	El indicador de cumplimiento para las actividades comprometidas, corresponde a la asistencia de los beneficiarios a las actividades de la asesoría social. De acuerdo a la Resol. N°620 del 24/08/2011, que fija la prestación de servicios de asistencia técnica y asesoría social, se debe lograr una asistencia del 70% de los beneficiarios.
Metodología	Explicitar, brevemente, cuáles serán los pasos a seguir para lograr los propósitos de la asesoría. Ejemplo. Metodología: Participativa, se realizarán convocatorias puerta a puerta, afiches informativos, asamblea con once comunitaria, etc.
Actividades	Señalar y describir cuáles son las acciones que se realizan para alcanzar el propósito. Una actividad puede agrupar un conjunto de tareas, por ejemplo la realización de un taller conlleva tareas como gestión de un espacio, de equipamiento como proyector, computador, etc. Ejemplo, Propósito: involucrar a las familias en el desarrollo y avance del proyecto de construcción. Actividad: realización de una asamblea informativa con empresa constructora y Entidad Patrocinante. Duración 1 hora.
Medios de Verificación	Indicar los medios de registro con los cuales se demostrará la realización de la actividad (siempre se deben acompañar actas de reuniones, registros de asistencia, registros fotográficos y especificarse el material de apoyo utilizado).
Plazo de las Actividades	Semana y Mes de ejecución de la actividad, estableciendo el inicio de las obras como hito en la programación de las actividades de la ejecución del Proyecto. Ejemplo: Información a las familias respecto al avance de las obras, Plazo: 3ª semana del primer mes de ejecución de las obras. (ADJUNTAR, CARTA GANTT CON LOS PLAZOS ESTIMADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ASESORÍA SOCIAL).
Recursos	Recursos Humanos y materiales requeridos para la ejecución de la Asesoría Social, por ejemplo: Tipo de profesionales, materiales de apoyo considerados (notebook, proyector, espacio físico, etc.).



**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
ASESORIA SOCIAL BENEFICIARIOS
D.S.Nº1 (V. y U.) de 2011 TITULO I**

NOMBRE PROYECTO	CÓDIGO	PROVINCIA	COMUNA

IDENTIFICACIÓN ENTIDAD PATROCINANTE DEL PROYECTO

NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO-FAX	
E-MAIL	
INDICAR SI EJECUTA LA ASESORÍA SOCIAL EN FORMA DIRECTA O A TRAVÉS DE UN PSAT	EN FORMA DIRECTA ____ A TRAVÉS DE UN PSAT(*) ____

(*) Debe indicar Nombre, RUT, dirección, teléfono y e-mail de PSAT.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Nº VIVIENDAS DEL PROYECTO	POSTULACIÓN COLECTIVA CON PROYECTO	Nº VIVIENDAS DESTINADAS A BENEFICIARIOS D.S. Nº 1 (*)	FECHA INICIO DE OBRAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRAS	FECHA ESTIMADA ENTREGA MATERIAL DE LAS VIVIENDAS
	SI ____ No ____ Nº integrantes grupo ____				

* Debe adjuntar nómina de familias beneficiarias DS1 con vivienda reservada.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Características del proyecto habitacional, de las viviendas y del equipamiento (Nº recintos, superficie, materialidad, tipología individual, dúplex, departamento, copropiedad inmobiliaria, equipamiento y áreas verdes, etc).

--

IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL RESPONSABLE ASESORIA SOCIAL

NOMBRE	
PROFESIÓN (**)	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO-FAX	
E-MAIL	

* Debe adjuntar curriculum vitae.

PROGRAMACIÓN ASESORÍA SOCIAL BENEFICIARIOS TITULO I. D.S. N°1 (V. y U.) de 2011

LABORES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METODOLOGIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	RECURSOS POR ACTIVIDADES
a) Información a las familias respecto al avance de las obras: para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes con la empresa constructora y efectuar al menos dos reuniones de carácter informativo con las familias respecto al avance de obras del proyecto elegido.						
b) Visita de los beneficiarios de subsidio a las obras en ejecución: debiendo coordinar con la empresa constructora visitas guiadas a las obras del proyecto. Deberán realizarse a lo menos dos visitas, la primera antes de completar el 50% de avance físico de las obras y la segunda antes del término de la obra.						
c) Capacitar a las familias en el uso, cuidado y mantención de la vivienda, de los espacios comunes y equipamientos del Conjunto Habitacional.						
d) Capacitar a las familias en la promoción de los derechos y deberes que asumen como nuevos propietarios y vecinos.						
e) Capacitar a las familias en la vinculación a las redes comunitarias, sociales y de servicios, así como del reforzamiento de la organización comunitaria.						
f) Otras labores que podrá definir el SERVIU de acuerdo a las necesidades que se detecten.						

**Para dar cumplimiento a cada propósito es requerida la asistencia del 70% de los beneficiarios, se deben adjuntar siempre actas que consignen fecha, lugar, nombre de expositores, temas tratados, y acuerdos adoptados, así como registro fotográfico y especificarse el material de apoyo utilizado adjuntando muestras de este material.

**Se debe adjuntar carta Gantt adicionalmente a este documento.



**ACTA DE REUNION
ASESORIA SOCIAL A BENEFICIARIOS
SISTEMA INTEGRADO DE SUBSIDIO HABITACIONAL
D.S N°1 (V. y U.) de 2011**

NOMBRE DEL PROYECTO:	:	
NOMBRE ENT.PATROCINANTE	:	
NOMBRE PROFESIONAL RESPONSABLE ASESORIA SOCIAL	:	
FECHA	:	
HORA DE INICIO	:	
HORA DE TERMINO	:	
LUGAR	:	
NUMERO DE ASISTENTES	:	
EXPOSITORES	:	

IDENTIFICACIÓN DE LABOR ASOCIADA A LA REUNIÓN

Labores o áreas de la asesoría social		(Marcar con una X)	N° de Reunión
A	Información Avance de Obras del Proyecto elegido		
B	Visita Guiada a Obras		
C	Taller uso Cuidado y mantención de la Vivienda		
D	Taller de Capacitación: Ley de Calidad de la Construcción		
	Taller de Capacitación: Aspectos legales del Patrimonio familiar		
	Taller de Capacitación: Ley de Copropiedad Inmobiliaria		
E	Taller de Capacitación: Vinculación a redes comunitarias		
	Taller de Capacitación: Convivencia Vecinal, vinculación Org. Sociales		
	Taller de Capacitación: Ley de JJ.VV y demás Organiz. Comunitarias		

ASISTENCIA

Asisten a la reunión los/las siguientes beneficiarios/as del proyecto, quienes firman en conformidad la lista de asistencia y a continuación se individualizan:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	RUT	TELEFONO	FIRMA	Identificar si es título 1
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(*) Agregar hasta la cantidad de beneficiarios/as que corresponda. (**) En caso de que asistan a la actividad otras familias que adquirirán una vivienda del proyecto pero que no tienen calidad de beneficiario DS N1 Título I, identificarlos con la marca N/B

Detalle temas Tratados

1. _____
2. _____
3. _____

Acuerdos adoptados:

1. _____
2. _____
3. _____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL E.PATROCINANTE
RUT:

NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE PHS
RUT:

TIMBRE ENTIDAD PATROCINANTE

NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL REPRESENTANTE
EMPRESA CONSTRUCTORA
RUT: