



**DIVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIO  
Y FOMENTO HABITACIONAL**  
ENS / RFO / LRE / ADA / ABS

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE  
CALIFICACIONES A ENTIDADES  
DE ASISTENCIA TÉCNICA.**

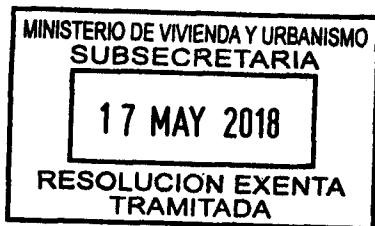
**17 MAY 2018**

SANTIAGO,

**HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

2964 /



**VISTOS:**

- a) La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
- b) La Ley N° 16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- c) El D.L. N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, especialmente lo dispuesto en su artículo 8°, letra d);
- d) Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- e) El Decreto Supremo N° 1, (V. y U.), de 2011, que aprueba Reglamento del Sistema Integrado de Subsidio Habitacional;
- f) El Decreto Supremo N° 255 (V. y U.), de 2006, que reglamenta Programa de Protección al Patrimonio Familiar;
- g) El Decreto Supremo N° 49, (V. y U.), de 2011, y sus modificaciones, que aprueba Reglamento del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, especialmente lo dispuesto en su artículo 52;
- h) El Decreto Supremo N° 10, (V. y U.), de 2015, que aprueba Reglamento del Programa de Habitabilidad Rural, especialmente lo dispuesto en su artículo 40;
- i) El Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2016, que reglamenta Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios, especialmente lo dispuesto en su artículo 39; y



## CONSIDERANDO:

La necesidad de realizar ajustes al Procedimiento de Calificaciones a Entidades que prestan Servicios de Asistencia Técnica en los Programas del MINVU, instruido aplicar mediante el Oficio Ord. N° 0330, de 05 de mayo de 2016, del Subsecretario de Vivienda y Urbanismo, dicto la siguiente

## RESOLUCIÓN:

1.- **APRUÉBASE** el Procedimiento de Calificaciones a Entidades de Asistencia Técnica y sus anexos que se acompañan a esta Resolución y que se entienden pertenecer a ella, cuyo texto es el que sigue:

### “PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIONES A ENTIDADES DE ASISTENCIA TECNICA.

#### 1. DEFINICIONES.

##### Acta de Calificación:

Corresponde al acta que elabora el Equipo Calificador en el cual se deja constancia de resuelto, respecto de la calificación de las Entidades. El Acta de Calificación debe contener al menos los siguientes antecedentes: informe de precalificaciones, informe elaborado por SEREMI y los principales acuerdos tomados en la sesión

No obstante, el equipo calificador podrá solicitar otros antecedentes complementarios como informes de revisión de proyectos, informes de obras, actas de comités y otros que estime necesario. El Acta de Calificación deberá ser suscrita por los integrantes del Equipo Calificador.

##### Certificado de Calificación:

Es el documento que indica formalmente la calificación obtenida por la Entidad en el período correspondiente, a través del módulo de calificación.

##### Entidades Sujetas a Calificación:

Serán las Entidades Patrocinantes (EP) y Entidades de Gestión Rural (EGR) que mantengan convenio suscrito con la SEREMI respectiva, que hayan culminado una o más etapas de los servicios de Asistencia Técnica en uno o más proyectos durante el período que se está evaluando.

##### Equipo Calificador:

Equipo compuesto por el Funcionario Responsable SERVIU, y al menos dos profesionales con responsabilidad administrativa de las diferentes áreas del SERVIU, de preferencia pertenecientes al área técnica y de operaciones habitacionales, quienes deberán evaluar a las Entidades Patrocinantes (EP) y Entidades de Gestión Rural (EGR) que mantengan convenio suscrito con la SEREMI respectiva.

En las sesiones del Equipo Calificador asistirá el funcionario de la SEREMI asignado como Contraparte Técnica.



Equipo Coordinador del Proceso de Calificaciones de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional - DITEC:

Funcionarios del Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos dependiente de la DITEC, encargados de resolver consultas y dudas relacionadas con el proceso de calificaciones y respecto del uso del módulo informático de calificaciones.

Ficha de Calificación:

Documento que contiene los antecedentes que se requieren para sustentar el resultado obtenido por la Entidad evaluada.

La Ficha de Calificación se obtiene desde el Módulo Informático de Calificaciones, y debe contener los antecedentes que se señalan a continuación:

1. Identificación de la Entidad de Asistencia Técnica evaluada.
2. Región.
3. Fecha del Convenio suscrito con SEREMI.
4. Programa habitacional.
5. Número de familias atendidas.
6. Identificación de los proyectos vigentes en el periodo de calificación.
7. Identificación de los profesionales calificadores de SERVIU
8. Detalle de la calificación de las 6 etapas que comprende la prestación de los Servicios de Asistencia Técnica por programa habitacional, junto a las observaciones del equipo calificador si las hubiere.
9. Tabla resumen de la calificación con el resultado final ponderado de acuerdo al número de familias atendidas por programa.
10. Firma del Funcionario Responsable del SERVIU.

Funcionario Responsable del SERVIU:

Funcionario con responsabilidad administrativa, designado mediante Resolución Exenta del Director de SERVIU con copia al Departamento de Gestión Proveedores y Registros Técnicos de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional, en adelante DITEC, el cual tiene la responsabilidad de liderar el proceso de calificaciones en SERVIU. Preferentemente la responsabilidad de liderar este proceso, estará radicada en el encargado de la Unidad de Asistencia Técnica de SERVIU.

Contraparte Técnica SEREMI:

Funcionario contratado en calidad de planta o contrata del Departamento de Planes y Programas, designado mediante Resolución Exenta del Secretario Regional Ministerial con copia a la DITEC, quien deberá asistir a las sesiones del Equipo Calificador en calidad de Contraparte Técnica, para tomar conocimiento de las calificaciones.

Informe de Precalificación:

Informe desarrollado por el Profesional Precalificador. Esta preevaluación se debe realizar antes de las sesiones del equipo calificador en las fechas establecidas por DITEC, para cada periodo de calificaciones. El documento con la fundamentación de la precalificación, deberá ser entregado por el funcionario responsable SERVIU al Equipo Calificador previo a efectuarse la sesión para calificar a la Entidad.

El Informe de Precalificación debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Identificación de la Entidad de Asistencia Técnica evaluada.
2. Región.



3. Fecha del Convenio suscrito con SEREMI.
4. Programa habitacional.
5. Modalidad del programa habitacional.
6. Número de familias atendidas.
7. Identificación de los proyectos vigentes en el periodo de calificación.
8. Identificación de las Etapas evaluadas respecto de los Servicios de Asistencia Técnica prestados.
9. Identificación de los profesionales precalificadores de SERVIU
10. Detalle de la calificación por etapa, junto a las observaciones del profesional precalificador si las hubiere y el resumen de la precalificación obtenida.
11. Firma del Profesional Calificador.

#### Informe de la SEREMI:

La Contraparte Técnica SEREMI designada, deberá poner a disposición del Equipo Calificador los informes que hayan sido realizados en el marco de la fiscalización efectuada a las Entidades, las sanciones aplicadas, los procesos sancionatorios iniciados en virtud de la Ley N° 19.880, y cualquier otro informe que permita al Equipo Calificador fundamentar de mejor manera los puntajes que sean aplicados a las Entidades.

#### Módulo Informático de Calificaciones:

Sistema informático que permite registrar, administrar y gestionar la información de las precalificaciones y calificaciones correspondientes al proceso de evaluación que debe realizar anualmente SERVIU. Este módulo será administrado por la DITEC.

Las principales funcionalidades del Módulo Informático de Calificaciones son las siguientes:

1. Registrar y administrar el proceso de calificaciones en línea.
2. Mantener la información de las precalificaciones y calificaciones.
3. Permitir el acceso a la información en línea sobre calificaciones obtenidas por las diferentes Entidades.
4. Permitir acceso al historial de calificaciones registradas.
5. Generar reportes con información registrada.
6. Emitir la Ficha de Calificaciones y Certificado de Calificaciones de las evaluaciones registradas, cuantas veces sea requerida.

#### Conclusión del Proceso y Notificación del Resultado de Calificaciones:

SERVIU mediante Resolución Exenta deberá aprobar las calificaciones de cada Entidad Patrocinante (EP) y Entidad de Gestión Rural (EGR), cuya copia digital será notificada a la Entidad al correo electrónico informado por la misma para estos efectos, con copia a la SEREMI y DITEC.

El correo electrónico con la notificación deberá incluir un archivo con el Certificado de Calificación, la Ficha de Calificación y/o el link que permita acceder a ambos documentos.



Profesional Precalificador:

Profesional de SERVIU que ha estado encargado directamente de supervisar el desarrollo del proyecto y los servicios de Asistencia Técnica asociados. Este profesional debe evaluar la gestión y prestación de los servicios de asistencia técnica desarrollados por la Entidad, en los proyectos que estén vigentes en el periodo a calificar.

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS, PROFESIONALES PRECALIFICADORES Y EQUIPO CALIFICADOR.**

**2.1. Funcionario Responsable SERVIU:** El Funcionario Responsable SERVIU tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de estas:

- a) Dar cumplimiento a la programación de actividades y plazos que sean acordados con la Contraparte Técnica SEREMI.
- b) Informar vía oficio a la SEREMI con copia a la DITEC el listado de Entidades Patrocinantes a calificar en el período.
- c) Convocar oportunamente a los profesionales precalificadores, que hayan estado a cargo de velar por el correcto desarrollo de las labores de la Entidad en las Áreas Técnica, Social y Legal, de los proyectos realizados durante el periodo a calificar.
- d) Verificar que la precalificación se encuentre a disposición del Equipo Calificador de forma oportuna, así como los demás documentos que forman parte del procedimiento señalado anteriormente.
- e) Elaborar el Acta Final del proceso de acuerdo al formato proporcionado por la DITEC, verificando que se adjunten todos los antecedentes de respaldo requeridos y la firma de cada uno de los integrantes del Equipo Calificador.
- f) Ingresar los puntajes finales al Módulo Informático de Calificación dentro de los plazos establecidos.
- g) Gestionar la tramitación de la resolución exenta del correspondiente Director del SERVIU que aprueba el resultado de las calificaciones obtenidas por las Entidades evaluadas en el periodo.
- h) Notificar, a través del módulo informático, a las Entidades del resultado de su calificación, adjuntando copia de dicho documento y la Ficha de Calificación, con todos los antecedentes necesarios para sustentar el resultado obtenido por la Entidad evaluada.
- i) Informar oportunamente a la SEREMI vía oficio, el resultado del proceso de calificación conforme a protocolo establecido al número 6 de este instrumento.



- j) Convocar oportunamente al Equipo Calificador para la resolución de los recursos presentados por las Entidades, cuando corresponda.
- k) Informar oportunamente a la SEREMI, vía oficio, el resultado de los recursos interpuestos por la Entidad, cuando corresponda.
- l) Solicitar la reapertura del módulo cuando corresponda.
- m) Notificar el resultado del recurso presentado por la Entidad adjuntando el acto administrativo pertinente y la ficha de calificación.

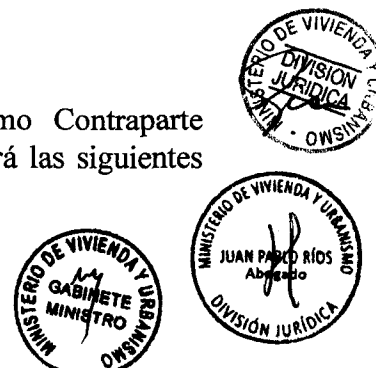
**2.2. Profesional Precalificador:** El Profesional Precalificador tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de sus funciones:

- a) Dar cumplimiento a la programación de actividades y plazos que sean acordados con el Funcionario Responsable de SERVIU.
- b) Deberá ingresar la Precalificación en el Módulo Informático de Calificaciones de acuerdo a los plazos definidos por el Funcionario Responsable SERVIU, así como los demás documentos que forman parte del procedimiento señalado anteriormente.
- c) Deberá entregar al funcionario responsable SERVIU todos los antecedentes que se tenga a disposición y que complementen la Precalificación, si fuere necesario.

**2.3. Funcionarios que integran el Equipo Calificador:** los funcionarios que integran el Equipo Calificador tendrán las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de sus funciones:

- a) Dar cumplimiento a la programación de las actividades de calificación y los plazos establecidos.
- b) En base a los antecedentes que se dispongan en las sesiones, proponer los puntajes y calificar a las Entidades que corresponda, de acuerdo a la Ficha de Calificación dispuesta para estos efectos.
- c) Una vez acordados los puntajes y finalizada la calificación de la Entidad, suscribir la Ficha de Calificación y el Acta Final, cuando corresponda.
- d) Atender oportunamente las instrucciones de carácter operativo que sean necesarias para dar cumplimiento efectivo y oportuno al proceso de calificaciones.
- e) Evaluar y resolver los recursos presentados por las Entidades, cuando corresponda.

**2.4. Contraparte Técnica SEREMI:** El funcionario designado como Contraparte Técnica SEREMI que asiste a las sesiones del Equipo Calificador, tendrá las siguientes



funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de sus funciones:

- a) Entregar oportunamente y conforme a los plazos preestablecidos con el Funcionario Responsable SERVIU el Informe SEREMI, documento que debe estar a la vista en las sesiones del Equipo Calificador.
- b) Asistir en las instancias en que sesione el Equipo Calificador, en calidad de Contraparte Técnica, para tener conocimiento de los criterios utilizados en la evaluación y resultados de las calificaciones acordadas.
- c) Una vez concluido el proceso de calificaciones en SERVIU y recibidas las calificaciones finales, publicar el resultado de las calificaciones de las Entidades para información del público en general.

### **3. PROCEDIMIENTO GENERAL.**

#### **3.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO:**

La DITEC, mediante Oficio instruirá el inicio del proceso de calificaciones del periodo correspondiente, indicando el calendario para realizar las diferentes etapas del proceso. El Funcionario Responsable del SERVIU elaborará un listado de las Entidades que cumplen con los criterios para su evaluación.

El proceso completo tendrá una duración total de 120 días corridos, los que comprenden tanto el proceso de Precalificación como el de Calificación y que se distribuye de la siguiente forma:

- 90 días: fases de precalificación, calificación y notificación.
- 30 días: fases de recursos y difusión de resultados.

El proceso de Precalificación y de Calificación se efectuará respecto de la etapa completa y terminada o finalizada la prestación de los servicios de asistencia técnica definidos en el Informe de Precalificación, y debe evidenciar la evaluación general del desempeño de la Entidad en el período anual antes mencionado. Esto, respecto de los proyectos que la Entidad haya tenido a su cargo durante ese período, y de los servicios de asistencia técnica que efectivamente hubiera prestado.

Los puntajes de la evaluación deberán ser ingresados solamente si las áreas han sido efectivamente desarrolladas y terminadas por la Entidad que se está precalificando o calificando.

Las etapas a precalificar o calificar son las siguientes:

**Etapas 1: Organización de la Demanda.**

**Etapas 2: Elaboración y Presentación de Proyectos.**

**Etapas 3: Gestión Legal.**

**Etapas 4: Gestión Técnica y Administrativa.**

**Etapas 5: Acompañamiento Social durante la Ejecución del Proyecto.**

**Etapas 6: Asesoría Técnica y Social para la Post Entrega**

Para estos efectos, se utilizarán los formularios denominados Anexos 2 y 3, que forman parte integrante del presente procedimiento.



### 3.2. PERÍODO DE PRECALIFICACIÓN:

El procedimiento comenzará con la Precalificación de las Entidades Patrocinantes y las Entidades de Gestión Rural - EGR, el cual será efectuado por el Profesional de SERVIU que ha estado encargado directamente de supervisar el desarrollo del proyecto y los servicios de Asistencia Técnica asociados. Este profesional debe evaluar la gestión y prestación de los servicios de asistencia técnica desarrollados por la Entidad en los proyectos que estén vigentes en el periodo a calificar.

El Informe de Precalificación se realizará por programa habitacional y estará compuesto por 6 etapas, que agrupan las tareas y actividades de asistencia técnica definidas en las Resoluciones Exentas de asistencia técnica, jurídica y social del programa habitacional correspondiente y cada una de las etapas será evaluada con un factor de puntaje entre 0 y 100 puntos.

El profesional precalificador deberá emitir un **Informe de Precalificación** que debe como mínimo contener los siguientes aspectos:

1. Identificación de la Entidad de Asistencia Técnica evaluada.
2. Región.
3. Fecha del Convenio suscrito con SEREMI.
4. Programa habitacional.
5. Modalidad del programa habitacional.
6. Número de familias atendidas.
7. Identificación de los proyectos vigentes en el periodo de calificación.
8. Identificación de las Etapas evaluadas de los Servicios de Asistencia Técnica desarrollados.
9. Identificación de los profesionales precalificadores de SERVIU
10. Detalle de la calificación por etapa, junto a las observaciones del profesional precalificador con sus fundamentos y el resumen de la precalificación obtenida.

### 3.3. CIERRE Y RESULTADO DEL PERIODO DE PRECALIFICACIÓN:

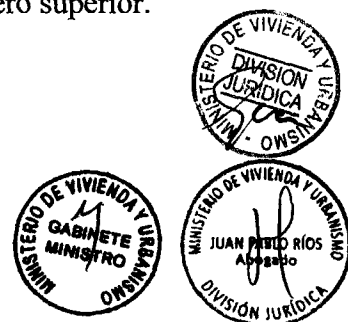
Realizada por el Funcionario encargado SERVIU la precalificación de la Entidad, se deberá obtener un promedio de la etapa que se está calificando. De la misma manera, la precalificación final de la Entidad corresponderá al promedio simple de las etapas y tareas evaluadas, cuyo resultado final tendrá el siguiente criterio de clasificación por rango, de acuerdo al puntaje obtenido:

**De 0 a 49 puntos : MALO**

**De 50 a 79 puntos : ACEPTABLE**

**De 80 a 100 puntos : BUENO**

Los valores finales consideran dos decimales, no pudiendo aproximarse al entero superior.





### 3.4 PERIODO DE CALIFICACIÓN:

La calificación a la Entidad considerará los proyectos desarrollados en el último período a evaluar, y que se encuentra comprendido entre el 1° de Julio del año anterior y el 30 de Junio del año en curso.

Con la finalidad de contar con mayores antecedentes para fundamentar la ponderación de las calificaciones, el equipo calificador deberá disponer de las pre calificaciones del SERVIU e informes de la SEREMI, pudiendo solicitar nuevos antecedentes en casos especiales.

Para la definición del resultado final de la evaluación se utilizará la siguiente formula:

$$\text{Resultado Final} = (\text{PPCFSEV} * \% \text{FSEV}) + (\text{PPCPHR} * \% \text{PHR})$$

**PPC** : Puntaje de la Precalificación de la Entidad en cada programa.

**%FSEV** : Porcentaje de familias atendidas del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda o FSEV, respecto del total de familias atendidas por la Entidad durante el periodo calificado.

**%PHR** : Porcentaje de familias atendidas del Programa de Habitabilidad Rural o PHR, respecto del total de familias atendidas por la Entidad durante el periodo calificado.

### 4. CIERRE Y RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN:

El funcionario responsable del SERVIU registra en el módulo informático de calificaciones el resultado de la calificación realizada por el Equipo Calificador, el cual se encuentra contenido en la Ficha de Calificación. La ficha deberá contener el resultado de la Precalificación para cada programa y etapa evaluada.

Cada programa y etapa evaluada en la Ficha de Calificación de la Entidad, posee un campo de observaciones en el cual se dejará constancia de la fundamentación u otras observaciones referentes a la Calificación.

La Calificación final de la Entidad corresponderá al promedio ponderado por la suma del número de familias atendidas por programa habitacional de acuerdo a la formula precedente descrita en este numeral.

El resultado de la calificación se encuentra en la Tabla Resumen de la Calificación, detallado en Anexo N° 3, que forma parte integrante del presente procedimiento.

Según el puntaje obtenido, la clasificación de la Entidad se encuentra en el siguiente rango:

De 0 a 49 puntos : MALO

De 50 a 79 puntos : ACEPTABLE

De 80 a 100 puntos : BUENO

Los valores finales consideran dos decimales, no pudiendo aproximarse al entero superior.



## 5. REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES:

Las calificaciones se registrarán en el **Módulo Informático de Calificaciones**, el cual estará operativo a contar del día 1° de Junio de cada año. Para estos efectos los Encargados de la administración del Módulo de Calificaciones de la DITEC, habilitarán el acceso a los funcionarios de regiones para ingresar las precalificaciones y calificaciones solamente durante el periodo antes mencionado. Posteriormente el sistema quedará habilitado sólo para la emisión de la Ficha de Calificación y/ o la emisión de Certificados de Calificación, no pudiendo ingresarse nuevas calificaciones.

Otro tipo de requerimientos que impliquen la reapertura del módulo podrán ser solicitados por la región mediante correo electrónico, remitido por el Funcionario Responsable del SERVIU al equipo coordinador del proceso de calificaciones de la DITEC, solicitando la reapertura del módulo y explicitando las razones o fundamentos de la solicitud.

## 6. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN:

El proceso de calificación concluye, mediante la Resolución Exenta del Director del SERVIU, que aprueba el proceso de calificación por región de cada una de las Entidades evaluadas en el periodo correspondiente, y que deberá ser tramitada por el Funcionario Responsable del SERVIU.

La notificación del acto conclusivo, deberá ser realizada por el Funcionario Responsable del SERVIU, mediante correo electrónico, adjuntando una copia digital de la resolución exenta antes mencionada. El correo electrónico con la notificación, deberá incluir un archivo con el Certificado de Calificación, la Ficha de Calificación y/o el link que permita acceder a ambos documentos.

La conclusión del proceso de calificación deberá ser informado a la SEREMI mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Planes y Programas de dicha Secretaría, y al Jefe del Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos de la DITEC, informando sobre los resultados del proceso, dando cuenta del periodo calificado y adjuntando copia de las Resoluciones Exentas que contienen los resultados de las calificaciones obtenidas por las Entidades.

## 7. RECURSOS

La Entidad Patrocinante podrá presentar los recursos regulados en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Los plazos para interponer los citados recursos se contabilizarán, desde el día siguiente a la fecha de notificación de la Resolución Exenta del SERVIU que aprueba las calificaciones, la cual se enviará al correo electrónico especificado por la Entidad.

En el evento de interponerse recursos, el funcionario responsable del SERVIU deberá dar aviso inmediato al funcionario designado como Contraparte Técnica SEREMI, vía correo electrónico, con copia a la DITEC.”



2.- **APRUÉBANSE** los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 del Procedimiento que se aprueba por el Resuelvo 1 de este instrumento, los que forman parte integrante de esta Resolución.

3.- El Procedimiento aprobado por el Resolutivo 1 precedente se aplicará a los Programas Habitacionales del MINVU citados en las letras e) a i) de los Visto de la presente Resolución pudiendo aplicarse asimismo a los Programas que los reemplacen y a aquellos instrumentos en los que se haga referencia a la evaluación de los Servicios de Asistencia Técnica por parte de los SERVIU.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



GEA / J. JURIDICA  
DISTRIBUCION  
GABINETE MINISTRO  
GABINETE SUBSECRETARIO  
DITEC  
DIJUR  
AUDITORIA INTERNA MINISTERIAL  
CONTRALORIA INTERNA MINISTERIAL  
SIAC  
OFICINA DE PARTES  
LEY DE TRANSPARENCIA ARTÍCULO 7/G.  
SEREMIS TODAS LAS REGIONES  
SERVIU TODAS LAS REGIONES

**LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO**

**PAZ ALEJANDRA SERRA FREIRE  
SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO (S)**

# PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIONES A ENTIDADES DE ASISTENCIA TECNICA.

## 1. DEFINICIONES.

### Acta de Calificación:

Corresponde al acta que elabora el Equipo Calificador en el cual se deja constancia de resuelto, respecto de la calificación de las Entidades. El Acta de Calificación debe contener al menos los siguientes antecedentes: informe de precalificaciones, informe elaborado por SEREMI y los principales acuerdos tomados en la sesión

No obstante, el equipo calificador podrá solicitar otros antecedentes complementarios como informes de revisión de proyectos, informes de obras, actas de comités y otros que estime necesario. El Acta de Calificación deberá ser suscrita por los integrantes del Equipo Calificador.

### Certificado de Calificación:

Es el documento que indica formalmente la calificación obtenida por la Entidad en el período correspondiente, a través del módulo de calificación.

### Entidades Sujetas a Calificación:

Serán las Entidades Patrocinantes (EP) y Entidades de Gestión Rural (EGR) que mantengan convenio suscrito con la SEREMI respectiva, que hayan culminado una o más etapas de los servicios de Asistencia Técnica en uno o más proyectos durante el período que se está evaluando.

### Equipo Calificador:

Equipo compuesto por el Funcionario Responsable SERVIU, y al menos dos profesionales con responsabilidad administrativa de las diferentes áreas del SERVIU, de preferencia pertenecientes al área técnica y de operaciones habitacionales, quienes deberán evaluar a las Entidades Patrocinantes (EP) y Entidades de Gestión Rural (EGR) que mantengan convenio suscrito con la SEREMI respectiva.

En las sesiones del Equipo Calificador asistirá el funcionario de la SEREMI asignado como Contraparte Técnica.

### Equipo Coordinador del Proceso de Calificaciones de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional - DITEC:

Funcionarios del Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos dependiente de la DITEC, encargados de resolver consultas y dudas relacionadas con el proceso de calificaciones y respecto del uso del módulo informático de calificaciones.

### Ficha de Calificación:

Documento que contiene los antecedentes que se requieren para sustentar el resultado obtenido por la Entidad evaluada.

La Ficha de Calificación se obtiene desde el Módulo Informático de Calificaciones, y debe contener los antecedentes que se señalan a continuación:

1. Identificación de la Entidad de Asistencia Técnica evaluada.
2. Región.
3. Fecha del Convenio suscrito con SEREMI.
4. Programa habitacional.
5. Número de familias atendidas.
6. Identificación de los proyectos vigentes en el período de calificación.
7. Identificación de los profesionales calificadores de SERVIU
8. Detalle de la calificación de las 6 etapas que comprende la prestación de los Servicios de Asistencia Técnica por programa habitacional, junto a las observaciones del equipo calificador si las hubiere.



9. Tabla resumen de la calificación con el resultado final ponderado de acuerdo al número de familias atendidas por programa.
10. Firma del Funcionario Responsable del SERVIU.

Funcionario Responsable del SERVIU:

Funcionario con responsabilidad administrativa, designado mediante Resolución Exenta del Director de SERVIU con copia al Departamento de Gestión Proveedores y Registros Técnicos de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional, en adelante DITEC, el cual tiene la responsabilidad de liderar el proceso de calificaciones en SERVIU. Preferentemente la responsabilidad de liderar este proceso, estará radicada en el encargado de la Unidad de Asistencia Técnica de SERVIU.

Contraparte Técnica SEREMI:

Funcionario contratado en calidad de planta o contrata del Departamento de Planes y Programas, designado mediante Resolución Exenta del Secretario Regional Ministerial con copia a la DITEC, quien deberá asistir a las sesiones del Equipo Calificador en calidad de Contraparte Técnica, para tomar conocimiento de las calificaciones.

Informe de Precalificación:

Informe desarrollado por el Profesional Precalificador. Esta preevaluación se debe realizar antes de las sesiones del equipo calificador en las fechas establecidas por DITEC, para cada periodo de calificaciones. El documento con la fundamentación de la precalificación, deberá ser entregado por el funcionario responsable SERVIU al Equipo Calificador previo a efectuarse la sesión para calificar a la Entidad.

El Informe de Precalificación debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Identificación de la Entidad de Asistencia Técnica evaluada.
2. Región.
3. Fecha del Convenio suscrito con SEREMI.
4. Programa habitacional.
5. Modalidad del programa habitacional.
6. Número de familias atendidas.
7. Identificación de los proyectos vigentes en el periodo de calificación.
8. Identificación de las Etapas evaluadas respecto de los Servicios de Asistencia Técnica prestados.
9. Identificación de los profesionales precalificadores de SERVIU
10. Detalle de la calificación por etapa, junto a las observaciones del profesional precalificador si las hubiere y el resumen de la precalificación obtenida.
11. Firma del Profesional Calificador.

Informe de la SEREMI:

La Contraparte Técnica SEREMI designada, deberá poner a disposición del Equipo Calificador los informes que hayan sido realizados en el marco de la fiscalización efectuada a las Entidades, las sanciones aplicadas, los procesos sancionatorios iniciados en virtud de la Ley N° 19.880, y cualquier otro informe que permita al Equipo Calificador fundamentar de mejor manera los puntajes que sean aplicados a las Entidades.

Módulo Informático de Calificaciones:

Sistema informático que permite registrar, administrar y gestionar la información de las precalificaciones y calificaciones correspondientes al proceso de evaluación que debe realizar anualmente SERVIU. Este módulo será administrado por la DITEC.

Las principales funcionalidades del Módulo Informático de Calificaciones son las siguientes:

1. Registrar y administrar el proceso de calificaciones en línea.



2. Mantener la información de las precalificaciones y calificaciones.
3. Permitir el acceso a la información en línea sobre calificaciones obtenidas por las diferentes Entidades.
4. Permitir acceso al historial de calificaciones registradas.
5. Generar reportes con información registrada.
6. Emitir la Ficha de Calificaciones y Certificado de Calificaciones de las evaluaciones registradas, cuantas veces sea requerida.

Conclusión del Proceso y Notificación del Resultado de Calificaciones:

SERVIU mediante Resolución Exenta deberá aprobar las calificaciones de cada Entidad Patrocinante (EP) y Entidad de Gestión Rural (EGR), cuya copia digital será notificada a la Entidad al correo electrónico informado por la misma para estos efectos, con copia a la SEREMI y DITEC.

El correo electrónico con la notificación deberá incluir un archivo con el Certificado de Calificación, la Ficha de Calificación y/o el link que permita acceder a ambos documentos.

Profesional Precalificador:

Profesional de SERVIU que ha estado encargado directamente de supervisar el desarrollo del proyecto y los servicios de Asistencia Técnica asociados. Este profesional debe evaluar la gestión y prestación de los servicios de asistencia técnica desarrollados por la Entidad, en los proyectos que estén vigentes en el periodo a calificar.

## **2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS, PROFESIONALES PRECALIFICADORES Y EQUIPO CALIFICADOR.**

**2.1. Funcionario Responsable SERVIU:** El Funcionario Responsable SERVIU tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de estas:

- a) Dar cumplimiento a la programación de actividades y plazos que sean acordados con la Contraparte Técnica SEREMI.
- b) Informar vía oficio a la SEREMI con copia a la DITEC el listado de Entidades Patrocinantes a calificar en el período.
- c) Convocar oportunamente a los profesionales precalificadores, que hayan estado a cargo de velar por el correcto desarrollo de las labores de la Entidad en las Áreas Técnica, Social y Legal, de los proyectos realizados durante el periodo a calificar.
- d) Verificar que la precalificación se encuentre a disposición del Equipo Calificador de forma oportuna, así como los demás documentos que forman parte del procedimiento señalado anteriormente.
- e) Elaborar el Acta Final del proceso de acuerdo al formato proporcionado por la DITEC, verificando que se adjunten todos los antecedentes de respaldo requeridos y la firma de cada uno de los integrantes del Equipo Calificador.
- f) Ingresar los puntajes finales al Módulo Informático de Calificación dentro de los plazos establecidos.
- g) Gestionar la tramitación de la resolución exenta del correspondiente Director del SERVIU que aprueba el resultado de las calificaciones obtenidas por las Entidades evaluadas en el periodo.



- h) Notificar, a través del módulo informático, a las Entidades del resultado de su calificación, adjuntando copia de dicho documento y la Ficha de Calificación, con todos los antecedentes necesarios para sustentar el resultado obtenido por la Entidad evaluada.
- i) Informar oportunamente a la SEREMI vía oficio, el resultado del proceso de calificación conforme a protocolo establecido al número 6 de este instrumento.
- j) Convocar oportunamente al Equipo Calificador para la resolución de los recursos presentados por las Entidades, cuando corresponda.
- k) Informar oportunamente a la SEREMI, vía oficio, el resultado de los recursos interpuestos por la Entidad, cuando corresponda.
- l) Solicitar la reapertura del módulo cuando corresponda.
- m) Notificar el resultado del recurso presentado por la Entidad adjuntando el acto administrativo pertinente y la ficha de calificación.

**2.2. Profesional Precalificador:** El Profesional Precalificador tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de sus funciones:

- a) Dar cumplimiento a la programación de actividades y plazos que sean acordados con el Funcionario Responsable de SERVIU.
- b) Deberá ingresar la Precalificación en el Módulo Informático de Calificaciones de acuerdo a los plazos definidos por el Funcionario Responsable SERVIU, así como los demás documentos que forman parte del procedimiento señalado anteriormente.
- c) Deberá entregar al funcionario responsable SERVIU todos los antecedentes que se tenga a disposición y que complementen la Precalificación, si fuere necesario.

**2.3. Funcionarios que integran el Equipo Calificador:** los funcionarios que integran el Equipo Calificador tendrán las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de sus funciones:

- a) Dar cumplimiento a la programación de las actividades de calificación y los plazos establecidos.
- b) En base a los antecedentes que se dispongan en las sesiones, proponer los puntajes y calificar a las Entidades que corresponda, de acuerdo a la Ficha de Calificación dispuesta para estos efectos.
- c) Una vez acordados los puntajes y finalizada la calificación de la Entidad, suscribir la Ficha de Calificación y el Acta Final, cuando corresponda.
- d) Atender oportunamente las instrucciones de carácter operativo que sean necesarias para dar cumplimiento efectivo y oportuno al proceso de calificaciones.
- e) Evaluar y resolver los recursos presentados por las Entidades, cuando corresponda.



**2.4. Contraparte Técnica SEREMI:** El funcionario designado como Contraparte Técnica SEREMI que asiste a las sesiones del Equipo Calificador, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de todas aquellas necesarias para la ejecución de sus funciones:

- a) Entregar oportunamente y conforme a los plazos preestablecidos con el Funcionario Responsable SERVIU el Informe SEREMI, documento que debe estar a la vista en las sesiones del Equipo Calificador.
- b) Asistir en las instancias en que sesione el Equipo Calificador, en calidad de Contraparte Técnica, para tener conocimiento de los criterios utilizados en la evaluación y resultados de las calificaciones acordadas.
- c) Una vez concluido el proceso de calificaciones en SERVIU y recibidas las calificaciones finales, publicar el resultado de las calificaciones de las Entidades para información del público en general.

### **3. PROCEDIMIENTO GENERAL.**

#### **3.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO:**

La DITEC, mediante Oficio instruirá el inicio del proceso de calificaciones del periodo correspondiente, indicando el calendario para realizar las diferentes etapas del proceso. El Funcionario Responsable del SERVIU elaborará un listado de las Entidades que cumplen con los criterios para su evaluación.

El proceso completo tendrá una duración total de 120 días corridos, los que comprenden tanto el proceso de Precalificación como el de Calificación y que se distribuye de la siguiente forma:

- 90 días: fases de precalificación, calificación y notificación.
- 30 días: fases de recursos y difusión de resultados.

El proceso de Precalificación y de Calificación se efectuará respecto de la etapa completa y terminada o finalizada la prestación de los servicios de asistencia técnica definidos en el Informe de Precalificación, y debe evidenciar la evaluación general del desempeño de la Entidad en el período anual antes mencionado. Esto, respecto de los proyectos que la Entidad haya tenido a su cargo durante ese período, y de los servicios de asistencia técnica que efectivamente hubiera prestado.

Los puntajes de la evaluación deberán ser ingresados solamente si las áreas han sido efectivamente desarrolladas y terminadas por la Entidad que se está precalificando o calificando.

Las etapas a precalificar o calificar son las siguientes:

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**

**Etapas:**





Para estos efectos, se utilizarán los formularios denominados Anexos 2 y 3, que forman parte integrante del presente procedimiento.

### 3.2. PERÍODO DE PRECALIFICACIÓN:

El procedimiento comenzará con la Precalificación de las Entidades Patrocinantes y las Entidades de Gestión Rural - EGR, el cual será efectuado por el Profesional de SERVIU que ha estado encargado directamente de supervisar el desarrollo del proyecto y los servicios de Asistencia Técnica asociados. Este profesional debe evaluar la gestión y prestación de los servicios de asistencia técnica desarrollados por la Entidad en los proyectos que estén vigentes en el periodo a calificar.

El Informe de Precalificación se realizará por programa habitacional y estará compuesto por 6 etapas, que agrupan las tareas y actividades de asistencia técnica definidas en las Resoluciones Exentas de asistencia técnica, jurídica y social del programa habitacional correspondiente y cada una de las etapas será evaluada con un factor de puntaje entre 0 y 100 puntos.

El profesional precalificador deberá emitir un **Informe de Precalificación** que debe como mínimo contener los siguientes aspectos:

1. Identificación de la Entidad de Asistencia Técnica evaluada.
2. Región.
3. Fecha del Convenio suscrito con SEREMI.
4. Programa habitacional.
5. Modalidad del programa habitacional.
6. Número de familias atendidas.
7. Identificación de los proyectos vigentes en el periodo de calificación.
8. Identificación de las Etapas evaluadas de los Servicios de Asistencia Técnica desarrollados.
9. Identificación de los profesionales precalificadores de SERVIU
10. Detalle de la calificación por etapa, junto a las observaciones del profesional precalificador con sus fundamentos y el resumen de la precalificación obtenida.

### 3.3. CIERRE Y RESULTADO DEL PERIODO DE PRECALIFICACIÓN:

Realizada por el Funcionario encargado SERVIU la precalificación de la Entidad, se deberá obtener un promedio de la etapa que se está calificando. De la misma manera, la precalificación final de la Entidad corresponderá al promedio simple de las etapas y tareas evaluadas, cuyo resultado final tendrá el siguiente criterio de clasificación por rango, de acuerdo al puntaje obtenido:

**De 0 a 49 puntos : MALO**  
**De 50 a 79 puntos : ACEPTABLE**  
**De 80 a 100 puntos : BUENO**

Los valores finales consideran dos decimales, no pudiendo aproximarse al entero superior.

### 3.4 PERIODO DE CALIFICACIÓN:

La calificación a la Entidad considerará los proyectos desarrollados en el último período a evaluar, y que se encuentra comprendido entre el 1° de Julio del año anterior y el 30 de Junio del año en curso.



Con la finalidad de contar con mayores antecedentes para fundamentar la ponderación de las calificaciones, el equipo calificador deberá disponer de las pre calificaciones del SERVIU e informes de la SEREMI, pudiendo solicitar nuevos antecedentes en casos especiales.

Para la definición del resultado final de la evaluación se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado Final} = (\text{PPCFSEV} * \% \text{FSEV}) + (\text{PPCPHR} * \% \text{PHR})$$

**PPC** : Puntaje de la Precalificación de la Entidad en cada programa.

**%FSEV** : Porcentaje de familias atendidas del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda o FSEV, respecto del total de familias atendidas por la Entidad durante el periodo calificado.

**%PHR** : Porcentaje de familias atendidas del Programa de Habitabilidad Rural o PHR, respecto del total de familias atendidas por la Entidad durante el periodo calificado.

#### 4. CIERRE Y RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN:

El funcionario responsable del SERVIU registra en el módulo informático de calificaciones el resultado de la calificación realizada por el Equipo Calificador, el cual se encuentra contenido en la Ficha de Calificación. La ficha deberá contener el resultado de la Precalificación para cada programa y etapa evaluada.

Cada programa y etapa evaluada en la Ficha de Calificación de la Entidad, posee un campo de observaciones en el cual se dejará constancia de la fundamentación u otras observaciones referentes a la Calificación.

La Calificación final de la Entidad corresponderá al promedio ponderado por la suma del número de familias atendidas por programa habitacional de acuerdo a la fórmula precedente descrita en este numeral.

El resultado de la calificación se encuentra en la Tabla Resumen de la Calificación, detallado en Anexo N° 3, que forma parte integrante del presente procedimiento.

Según el puntaje obtenido, la clasificación de la Entidad se encuentra en el siguiente rango:

De 0 a 49 puntos : MALO  
De 50 a 79 puntos : ACEPTABLE  
De 80 a 100 puntos : BUENO

Los valores finales consideran dos decimales, no pudiendo aproximarse al entero superior.

#### 5. REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES:

Las calificaciones se registrarán en el **Módulo Informático de Calificaciones**, el cual estará operativo a contar del día 1° de Junio de cada año. Para estos efectos los Encargados de la administración del Módulo de Calificaciones de la DITEC, habilitarán el acceso a los funcionarios de regiones para ingresar las precalificaciones y calificaciones solamente durante el periodo antes mencionado. Posteriormente el sistema quedará habilitado sólo para la emisión de la Ficha de Calificación y/ o la emisión de Certificados de Calificación, no pudiendo ingresarse nuevas calificaciones.



Otro tipo de requerimientos que impliquen la reapertura del módulo podrán ser solicitados por la región mediante correo electrónico, remitido por el Funcionario Responsable del SERVIU al equipo coordinador del proceso de calificaciones de la DITEC, solicitando la reapertura del módulo y explicitando las razones o fundamentos de la solicitud.

## **6. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN:**

El proceso de calificación concluye, mediante la Resolución Exenta del Director del SERVIU, que aprueba el proceso de calificación por región de cada una de las Entidades evaluadas en el periodo correspondiente, y que deberá ser tramitada por el Funcionario Responsable del SERVIU.

La notificación del acto conclusivo, deberá ser realizada por el Funcionario Responsable del SERVIU, mediante correo electrónico, adjuntando una copia digital de la resolución exenta antes mencionada. El correo electrónico con la notificación, deberá incluir un archivo con el Certificado de Calificación, la Ficha de Calificación y/o el link que permita acceder a ambos documentos.

La conclusión del proceso de calificación deberá ser informado a la SEREMI mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Planes y Programas de dicha Secretaría, y al Jefe del Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos de la DITEC, informando sobre los resultados del proceso, dando cuenta del periodo calificado y adjuntando copia de las Resoluciones Exentas que contienen los resultados de las calificaciones obtenidas por las Entidades.

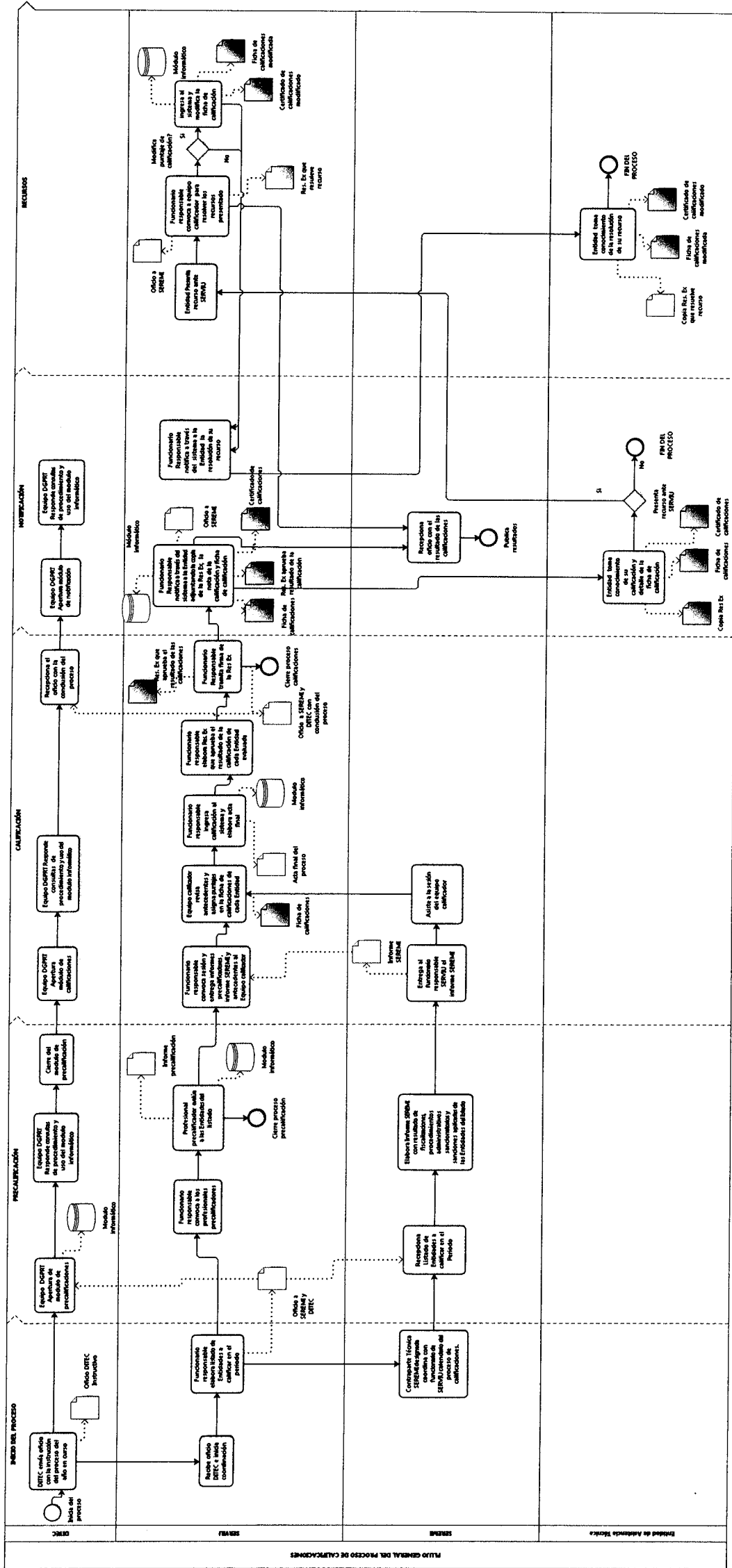
## **7. RECURSOS**

La Entidad Patrocinante podrá presentar los recursos regulados en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Los plazos para interponer los citados recursos se contabilizarán, desde el día siguiente a la fecha de notificación de la Resolución Exenta del SERVIU que aprueba las calificaciones, la cual se enviará al correo electrónico especificado por la Entidad.

En el evento de interponerse recursos, el funcionario responsable del SERVIU deberá dar aviso inmediato al funcionario designado como Contraparte Técnica SEREMI, vía correo electrónico, con copia a la DITEC.



# ANEXO N° 1





MARCO LEGAL

D.S. N° 49 (V. y U.), de 2001, y sus modificaciones, Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda

ANEXO N° 2 - INFORME DE PRECALIFICACIÓN DE ENTIDADES -

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PATROCINANTE CALIFICADA</b>		PERIODO:	XX / 20XX	FECHA:	XX DE XXX DE XXXX						
NOMBRE DE LA ENTIDAD PATROCINANTE		RUT: 00.000.000-0									
N° y fecha de Res. de Convenio Marco con SEREMI		REGIÓN:		CATEGORÍA:							
Programa habitacional		FSEV		CATEGORÍA							
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS VIGENTES EN EL PERIODO DE CALIFICACIÓN</b>											
NOMBRE DE PROYECTO				MODALIDAD	N° FAM.	COMUNA					
1. xxxxxxxxxxxxxxxx											
2. xxxxxxxxxxxxxxxx											
3.											
Total				0							
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS ETAPAS A PRECALIFICAR</b>											
Etapa 1		Etapa 2		Etapa 3		Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES PRECALIFICADORES DE SERVIU</b>											
NOMBRE DEL PROFESIONAL		CARGO		DEPARTAMENTO							
1.											
2.											
3.											
4.											
<b>ETAPA 1. ORGANIZACIÓN DE LA DEMANDA / DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y/O SOCIAL</b>						<b>DETALLE DE CALIFICACIÓN</b>					
Comprende: diagnóstico del estado de la situación de las familias y/o su necesidad habitacional, reforzamiento de la organización de las familias para el proceso de postulación, aprobación participativa del proyecto habitacional, acompañamiento durante la gestión de (los) proyecto(s) y/o tramitación para la presentación de antecedentes técnicos y sociales a SERVIU, según corresponda.						MALO (0-50)		ACEPTABLE (51-79)		BUENO (80-100)	
1. Calidad en la gestión y desarrollo del (los) servicio (s) de asistencia técnica											
2. Preparación y desarrollo de diagnósticos técnicos y sociales pertinentes.											
3. Entrega oportuna de información del proyecto a las familias.											
4. Participación activa de las familias en la aprobación del proyecto.											
5. Calidad y disponibilidad de información y/o antecedentes solicitados por SERVIU.											
6. Organización adecuada del trabajo en terreno.											
7. Disposición para atender a las familias en dependencias adecuadas y bien equipadas.											
8. Efectiva coordinación con SERVIU											
<b>PRECALIFICACIÓN ETAPA 1.</b>						Fecha:					
<b>ETAPA 2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS</b>						<b>DETALLE DE CALIFICACIÓN</b>					
Comprende: búsqueda y selección de terrenos cuando corresponda, elaboración y aprobación de los proyectos de arquitectura, ingeniería, instalaciones domiciliarias, loteo y urbanización, elaboración de presupuestos, obtención de permisos, selección y contratación de la empresa constructora, según corresponda.						MALO (0-50)		ACEPTABLE (51-79)		BUENO (80-100)	
1. Adecuada evaluación técnica y/o legal de bienes inmuebles											
2. Calidad del (los) proyecto (s) presentado (s) a SERVIU											
3. Resolución oportuna de observaciones al (los) proyecto (s) formuladas por SERVIU.											
4. Calidad de la gestión externa con empresas de servicios, constructoras y otras entidades públicas y privadas relacionadas con el proyecto.											
5. Evaluación técnica y/o legal adecuada de terrenos y otros bienes inmuebles.											
6. Adecuado desarrollo del proceso de elección y selección de la Empresa Constructora.											
7. Calidad y disponibilidad de información y/o antecedentes solicitados por SERVIU.											
8. Disposición y organización adecuada del trabajo de terreno.											
9. Efectiva coordinación con SERVIU											
<b>PRECALIFICACIÓN ETAPA 2.</b>						Fecha:					
<b>ETAPA 3. GESTIÓN LEGAL</b>						<b>DETALLE DE CALIFICACIÓN</b>					
Comprende: apoyo jurídico para el desarrollo y ejecución del proyecto, asesoría legal para la regularización de inmuebles, asesoría para la recepción de las obras y la elaboración, tramitación e inscripción de las escrituras de la vivienda, así como de las hipotecas y gravámenes correspondientes, según corresponda.						MALO (0-50)		ACEPTABLE (51-79)		BUENO (80-100)	
1. Calidad en la gestión y desarrollo del (los) servicio (s) de asistencia técnica											
2. Coordinación con actores externos CBR, DOM y otras entidades públicas y privadas vinculadas al desarrollo del proyecto.											
3. Gestión legal y administrativa adecuada para la compra o el traspaso y/o compra de otros bienes inmuebles.											
4. Cumplimiento de plazos asociados a este servicio (traspasos, recepciones, inscripciones.. etc.)											
5. Calidad de la atención legal a usuarios/beneficiarios											
6. Calidad y disponibilidad de información y/o antecedentes solicitados por SERVIU y otros organismos públicos y privados, vinculados al proyecto.											
7. Efectiva coordinación con SERVIU											
<b>PRECALIFICACIÓN ETAPA 3.</b>						Fecha:					
<b>ETAPA 4. GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS</b>						<b>DETALLE DE CALIFICACIÓN</b>					
Comprende: realización de actividades de seguimiento del proyecto en todas sus etapas, relación y coordinación con entidades públicas y privadas, elaboración y presentación de informes, realización o tramitación de modificaciones oportunas al proyecto, según corresponda.						MALO (0-50)		ACEPTABLE (51-79)		BUENO (80-100)	
1. Calidad en la gestión y desarrollo del (los) servicio (s) de asistencia técnica											
2. Calidad de la atención a usuarios/beneficiarios											
3. Adecuada relación y coordinación con proveedores y otras entidades públicas y privadas relacionadas con el desarrollo del proyecto.											
4. Resolución oportuna de observaciones al (los) proyecto (s) y a problemas técnicos, financieros, sociales o administrativos durante el desarrollo del proyecto.											
5. Verificación oportuna del cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales de la empresa Constructora.											
6. Realización oportuna de las modificaciones del proyecto cuando corresponda.											
7. Calidad y disponibilidad de información y/o antecedentes del proyecto solicitados oportunamente por SERVIU.											
8. Coordinación adecuada con SERVIU y otros organismos para verificar el término del proyecto y, con la empresa constructora, para aprobar el proyecto.											
9. Gestión técnica y administrativa oportuna respecto de temas relacionados con subsidios (prórrogas, reemplazos, etc.).											
10. Efectiva coordinación con SERVIU											
<b>PRECALIFICACIÓN ETAPA 4.</b>						Fecha:					
<b>ETAPAS. ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>						<b>DETALLE DE CALIFICACIÓN</b>					
Comprende: Entrega de información a las familias sobre avance y desarrollo del proyecto durante su ejecución, coordinar visitas programadas de las familias a las obras, realización de talleres de capacitación hacia las familias para prepararlas respecto de sus derechos y deberes en relación al proyecto, asesoría al proceso de asignación de viviendas, según corresponda.						MALO (0-50)		ACEPTABLE (51-79)		BUENO (80-100)	
1. Calidad en la gestión y desarrollo del (los) servicio (s) de asistencia técnica											
2. Calidad del acompañamiento social a usuarios/beneficiarios											
3. Desarrollo adecuado y oportuno de talleres y/o jornadas de capacitación a las familias sobre temas vinculados a derechos y deberes de las familias.											
4. Entrega oportuna sobre información del avance del proyecto a las familias y/o modificaciones a éste durante su desarrollo.											
5. Capacidad de resolver conflictos entre las familias y/o entre las familias y la Empresa Constructora.											
6. Presencia activa de profesionales del área social en las actividades en terreno.											
7. Efectiva coordinación con SERVIU.											
<b>PRECALIFICACIÓN ETAPA 5.</b>						Fecha:					
<b>ETAPA 6. ASESORÍA TÉCNICA Y SOCIAL PARA LA POST ENTREGA</b>						<b>DETALLE DE CALIFICACIÓN</b>					
Comprende: realización de reuniones o talleres de capacitación para abordar el uso y cuidado de las viviendas, información y vinculación con redes comunitarias, asesoría técnica y social para la vida en comunidad, capacitación acerca de la ley de copropiedad inmobiliaria, fiscalización de la ocupación de las viviendas, según corresponda.						MALO (0-50)		ACEPTABLE (51-79)		BUENO (80-100)	
1. Calidad en la gestión y desarrollo del (los) servicio (s) de asistencia técnica											
2. Calidad de la atención a usuarios/beneficiarios durante el proceso de instalación de las familias en sus viviendas y barrios, cuando corresponda.											
3. Cumplimiento de plazos en el desarrollo de los servicios asociados a la post entrega.											
4. Desarrollo oportuno de talleres y/o capacitaciones sobre el uso y cuidado de la vivienda a las familias.											
5. Entrega de información pertinente y oportuna a las familias sobre la existencia y funcionamiento de servicios y organismos locales.											
6. Entrega de información confiable a SERVIU sobre ocupación de las viviendas.											
7. Calidad y disponibilidad de información y/o antecedentes solicitados por SERVIU.											
8. Desarrollo oportuno de talleres y/o capacitaciones a las familias acerca del proceso de vida en comunidad y ley de copropiedad.											
9. Efectiva coordinación con SERVIU.											
<b>PRECALIFICACIÓN ETAPA 6.</b>						Fecha:					

Handwritten signature

RESUMEN DE LA PRECALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

PRECALIFICACIÓN DE ENTIDAD EN EL PERIODO





**MARCO LEGAL**  
D.S. N° XXX DE XXXXXXX  
D.S. N° XXX DE XXXXXXX

**- INFORME DE CALIFICACIÓN DE ENTIDADES -**

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PATROCINANTE CALIFICADA</b>		PERIODO: XX / 20XX	FECHA: XX DE XXX DE XXXX
NOMBRE DE LA ENTIDAD PATROCINANTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RUT:	00,000,000-0
N° y fecha de Res. de Convenio Marco con SEREMI	xxxx del xx de xxxxxx de xxxx	Programa Habitacional	FSEV
Región		Número de familias atendidas	PHR
		0	0
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS ETAPAS A CALIFICAR</b>		Etapa 1	Etapa 2
		Etapa 3	Etapa 4
		Etapa 5	Etapa 6
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES CALIFICADORES DE SERVIU</b>			
NOMBRE DEL PROFESIONAL	CARGO	DEPARTAMENTO	
1.			
2.			
3.			
4.			

CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD EN PROGRAMA HABITACIONAL: FSEV	DETALLE DE CALIFICACIÓN	
	Precalificación	Calificación
Etapa 1. organización de la demanda / diagnóstico técnico y/o social		BB + 3 + 1
Etapa 2. elaboración y presentación de proyectos		BB + 3 + 1
Etapa 3. gestión legal		BB + 3 + 1
Etapa 4. gestión técnica y administrativa de proyectos		BB + 3 + 1
Etapa 5. acompañamiento social durante la ejecución del proyecto		BB + 3 + 1
Etapa 6. asesoría técnica y social para la post entrega		BB + 3 + 1
<b>CALIFICACIÓN FSEV</b>		BB + 3 + 1

**Observación:**

CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD EN PROGRAMA HABITACIONAL: SHR	DETALLE DE CALIFICACIÓN	
	Precalificación	Calificación
Etapa 1. organización de la demanda / diagnóstico técnico y/o social		BB + 3 + 1
Etapa 2. elaboración y presentación de proyectos		BB + 3 + 1
Etapa 3. gestión legal		BB + 3 + 1
Etapa 4. gestión técnica y administrativa de proyectos		BB + 3 + 1
Etapa 5. acompañamiento social durante la ejecución del proyecto		BB + 3 + 1
Etapa 6. asesoría técnica y social para la post entrega		BB + 3 + 1
<b>CALIFICACIÓN SHR</b>		BB + 3 + 1

**Observación:**

PROGRAMAS	FSEV	SHR
N° FAMILIAS	0	0
TOTAL	0	
% PARTICIPACIÓN		

Etapa 1		
Etapa 2		
Etapa 3		
Etapa 4		
Etapa 5		
Etapa 6		
Promedio por programa		



Apellido	Nombre	Apellido Paterno	Rut	Regi	Roles	Tipo_Usuario	Email	Cargo/Rol	Unidad	Organismo

**ANEXO N°4**  
**FORMATO PARA SOLICITUD DE ACCESO AL MODULO DE CALIFICACIONES**

