**DISEÑO PLAN HABILITACIÓN SOCIAL**

ETAPA HABILITACIÓN Y EJECUCIÓN TITULO II, PROYECTO OBRAS DE INNOVACIONES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.

TIT. II EFICIENCIA ENERGÉTICA EXCEPTO LLAMADOS ESPECIALES.

D.S. N°255 (V. y U.) de 2006

**POSTULACIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL**

**ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto o Postulante |  |
| Código del proyecto |  |
| **Nombre de la Entidad Patrocinante** |  |
| Nombre Empresa Constructora |  |
| Profesional Social y Técnico Responsables de la Ejecución PHS |  |
| Dirección EP |  |
| Teléfono EP |  |
| **Región** |  |
| **Provincia** |  |
| Comuna |  |

## I.- ÁREA ORGANIZACIÓN DE LA DEMANDA. (ETAPA PREVIA)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propósito** | Actividades | **Fecha en que realizo la Actividad.** | **Medio de verificación, solo para las actividades 5 y 7** |
| **•Informar y asesorar a las familias respecto de los contenidos del Programa, el cumplimiento de los requisitos exigidos para postular y las distintas alternativas que el Programa ofrece**  **•Velar porque cada uno de los postulantes cumpla con los requisitos reglamentarios para acceder al subsidio.** | 1.- Revisión Rukan de los interesados a postular (Ventanilla, información persona, Información ahorro, etc.)  2.- Visita terreno (evaluación técnica de las viviendas)  3.- Reunión para informar quienes presentan inconvenientes o no cumplen con los requisitos del programa. Concretar nomina definitiva del grupo a postular.  4.- Recepción y revisión de documentos de los postulantes.  5.- Reunión de Normativa DS 255, deberes y derechos de los postulantes. (Art 23 bis)  6.- Creación grupo en sistema RUKAN.  7.-Presentación del proyecto y presupuestos y firmas formularios de postulación. .(Art 23 bis)  8.- Ingreso archivos digitales a Serviu | **1.-**  **2.-**  **3.-**  **4.-**  **5.-**  **6.-**  **7.-**  **8.-** | 5.- Acta reunión, PPT y Fotografías.  **7.-** Acta reunión, PPT y Fotografías. |

## II.- ÁREA SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROYECTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propósito** | Actividades | **Objetivo** | **Metodología** | **Recursos** | **Meta** | **Indicador** | **Plazo** | **Medios de Verificación** |
| **Informar e involucrar a las familias en el desarrollo y avance del proyecto.** | 1.- Reunión avance del proyecto. |  |  |  |  |  |  | -Actas de las reuniones  -Asistencia -Fotografías |
| 2.- Taller de Uso y mantención de los sistemas de eficiencia energética (entrega de información de los servicios técnicos autorizados en la región, proveedores, etc.)  - Nociones Básicas de acondicionamiento térmico.  - Uso eficiente de la energía  - Cuidado y mantención de la vivienda  - Ventilación de la vivienda  - Calefacción  - Producción de vapor de agua al interior de la vivienda  **(Según res. de llamado N° 815 de fecha 07.06.2024)** |  |  |  |  |  |  | -Acta de la actividad  -Asistencia.  - PPT de la actividad. –Fotografías  - Díptico con información de los Servicios técnicos. |
| 4.-Taller informativo sobre las garantías y atención de post venta. (definir procedimiento de su atención terminada las obras) |  |  |  |  |  |  | Acta de la actividad que incluya el procedimiento de atención de post venta.  -Asistencia. |
|  | 5.- Taller de Cierre y evaluación. |  |  |  |  |  |  | -Informe evaluación.  - Fotografías |

**Conceptos a considerar para elaborar el Diseño Plan de Habilitación Social:**

**1. Objetivos por actividad:** Son componentes o resultados específicos que se busca generar y deben responder a la pregunta “qué debo hacer (realizar, generar, promover, etc.)” para cumplir con cada actividad.

**2. Metodología:** Métodos y técnicas a utilizar, las que deben ser pertinentes para el adecuado tratamiento de los contenidos y asegurar su cabal comprensión por parte de los asistentes.

**3. Recursos:** Para **cada una** de las actividades, se debe indicar:

* 1. Materiales: qué?, cuál?, cuánto?, costo.
  2. Humanos: qué?, cuál?, cuánto?.

**4. Meta:** Puede ser una o varias por actividad. Las metas tienen calidad, cantidad y tiempo.

**5. Indicador de cumplimiento:** Son la especificación cuantitativa o cualitativa para medir el logro del objetivo. El indicador entrega las bases para el seguimiento de desempeño y evaluación.

Deben ser: Prácticos: debe medir lo importante y lo que ocurrirá efectivamente y Verificables objetivamente (evidencia): todos deben identificarlo.

**6. Plazo:**

* Se refiere al mes o meses en que se ejecutará la actividad.
* Debe indicarse el plazo para cada una de las actividades a desarrollar.

**7. Medio de verificación de las actividades:** deberán contener a lo menos: la lista de participantes, la fecha de la realización de la actividad, la singularización del lugar en que se realizó, los profesionales responsables de la actividad, identificación del área y propósito del Plan al cual está asociada, la individualización de cada uno de los participantes indicando número de cédula nacional de identidad, nombre completo y firma, registro fotográfico o audiovisual que permita verificar explícitamente la realización de cada actividad y especificarse el material de apoyo utilizado en su realización.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE DEL GRUPO**

**RUT:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE ENTIDAD PATROCINANTE NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE PAS – E. P.**

**RUT.: RUT.:**

**TIMBRE**