GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

AUTORIZA Y APRUEBA REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ANEXOS Y CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB, REGIÓN DE LOS LAGOS Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS SALUDABLES PARA EL APRENDIZAJE, LÍNEA ACTÍVATE EN VACACIONES

PUERTO MONTT, 04 / 02 / 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: LL-00085/2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que fija el reglamento general de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180, de 1973, que declara en receso el Consejo de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la resolución exenta N° 3.549, de 01 de diciembre de 2022, de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas que aprueba modificación de estructura orgánica y funciones de la Dirección Nacional de JUNAEB y deja sin efecto resoluciones exentas que indica; en la resolución exenta N° DN-01640/2024 de 05 de junio de 2024 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas que modifica la resolución exenta N° 3549/2022, establece nueva estructura del Departamento de Bienestar Estudiantil y crea el Subdepartamento de Salud Estudiantil, dependiente de la Dirección Nacional de JUNAEB; en la ley N° 21.722 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025; en la resolución exenta N° 2.651, de 2019, de JUNAEB que delega facultades en directores regionales y en el jefe del departamento jurídico de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la resolución exenta N°DN-00166/2025 de fecha 20 de enero de 2025, que nombra a don Victor Nail Alvarado como Director (S) Regional de la región de Los Lagos de la JUNAEB; en el certificado de disponibilidad presupuestaria N°13 del 4 de febrero de 2025 de la Sección de Administración y Finanzas de la Dirección Regional los Lagos; en la resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) es una corporación autónoma de derecho público que, en cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para las y los estudiantes del país, que contribuyan a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional. Su misión es "contribuir a la permanencia de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas en el sistema educativo, mediante la implementación de programas y la entrega de bienes y servicios que apoyen el proceso educativo y la igualdad de oportunidades ante la educación".

2.- Uno de estos programas es el Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje (en adelante e indistintamente, "ESPA"), el que desarrolla iniciativas participativas para promover la autonomía de las y los estudiantes en el cuidado de su salud y desarrollo integral, por medio de tres líneas de trabajo: Escuelas Saludables; Escuelas Abiertas, y Actividades Promocionales de Vida Saludable.

3.- El programa "Actívate en Vacaciones" (ex "Escuelas abiertas") tiene por objeto propiciar el acceso de estudiantes durante las vacaciones escolares (estaciones de verano e invierno), contando con un ambiente protegido y seguro donde ocupar los momentos de ocio con experiencias y actividades que sean de su interés y que resulten de utilidad para el incentivo y fortalecimiento de hábitos de vida activa y saludable.

4.- Que, según lo dispuesto en el artículo 5, letra g), de la Ley N° 15.720, de 1964, de JUNAEB está facultada para celebrar convenios de cooperación financiera, asistencia técnica y otros con organismos nacionales, internacionales y extranjeros, o personas naturales o jurídicas para dar cumplimiento a

las finalidades de JUNAEB.

5.- Que, en este marco, las funciones y atribuciones de la Ilustre Municipalidad de Castro es según el artículo 4, de la ley orgánica N° 18.695, *"establece que las municipalidades podrán desarrollar, directamente o con otros órganos del estado las siguientes funciones: a) la educación y cultura, (…) e) el turismo, el deporte y la recreación, (…) m) la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la prevención de vulneraciones de derechos y la protección general de los mismos. Para aquello contempla las siguientes atribuciones: ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento."*, el que resulta afín al proyecto que se financiará con los fondos transferidos por JUNAEB y a los objetivos del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea de intervención "Actívate en Vacaciones".

6.- Que, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 5° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los órganos o servicios que la comprenden, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones en razón a su vez de sus competencias legales. Así, y a mayor énfasis, la Contraloría General de la República ha sostenido al respecto "que la coordinación a que se refiere el artículo citado es un deber jurídico y no una mera recomendación que el legislador les impone a los entes públicos, para que éstos la ejecuten en el estricto marco de la competencia que a cada uno le corresponde y que, en consecuencia, es un principio general que informa la organización administrativa. Además, señala que no sólo implica evitar duplicidades sino también concertar medios y esfuerzos con una finalidad común y que dicho objetivo se traduce en facilitar el acceso de la ciudadanía a las distintas prestaciones de las entidades públicas mediante el mecanismo de la coordinación y con ello dar cumplimiento al principio de servicialidad del Estado" (dictámenes N° E35073, de 2020, 26.955 y 210 de 2014 de la Contraloría General de la República).

7.- Que, consta en el certificado de inscripción de registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, emitido con fecha 21 de enero de 2025, que la Ilustre Municipalidad de Castro, se encuentra en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades, en conformidad con lo dispuesto en la ley N° 19.862.

8.- Que, JUNAEB, cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para la celebración del presente convenio, conforme consta en el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 13 de fecha 04 de febrero de 2025, emitido por la Sección de Administración y Finanzas de la Dirección Regional de los Lagos de JUNAEB.

9.- Que, a la fecha de celebración del convenio, la Ilustre Municipalidad de castro no tiene rendiciones de cuentas pendientes con JUNAEB por transferencias de recursos realizadas anteriormente por este Servicio.

10- Que, de este modo, esta Dirección Regional suscribió un convenio de colaboración y transferencia de recursos con la Municipalidad de Castro con el objeto de ejecutar el Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea "Actívate en Vacaciones", cuya finalidad es promover hábitos de vida activa y saludable, a través de actividades recreativas, educativas, culturas y medioambientales, al interior de los establecimientos educaciones públicos del Estado, el cual se autoriza y aprueba mediante el presente acto, así como sus requerimientos administrativos, técnicos y anexos correspondientes.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORÍZASE la dictación de los requerimientos administrativos, técnicos, anexos y la celebración del convenio de colaboración y transferencia de recursos entre la **DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS LAGOS DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS** y la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO, RUT N° 69.230.400-4,** para la ejecución del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea "Actívate en Vacaciones" en la región **de Los Lagos**, por un monto total de **$13.000.000.- (trece millones de pesos)**

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBESE los requerimientos administrativos, técnicos y anexos y el convenio de colaboración y transferencia de recursos entre la **DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS LAGOS DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS** y la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO, RUT N° 69.230.400-4**, para la ejecución del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea "Actívate en Vacaciones" en la región de Los Lagos, por un monto total de $13.000.000.- (trece millones de pesos) exenta de impuestos, cuyo texto se inserta a continuación

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE
DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB
REGIÓN DE LOS LAGOS
Y
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

En Puerto Montt, a 30 de enero de 2025, entre la **Dirección Regional de Los Lagos de la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**, corporación autónoma de derecho público, RUT 60.908.000-0, domiciliada en la ciudad de Puerto Montt, calle Benavente 952 de la comuna de Puerto

Montt, Región de Los Lagos representada legalmente por su Director (S) Regional don Victor Nail Alvarado, en adelante e indistintamente "JUNAEB"; por una parte; y por la otra, la **Ilustre Municipalidad de Castro** RUT 69.230.400-4 representada por su Alcalde don Juan Baltazar Elgueta Cheuquepil , ambos domiciliados en calle Blanco 273, comuna de Castro, ciudad de Castro en adelante e indistintamente la "entidad ejecutora/colaboradora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) es una corporación autónoma de derecho público que, en cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para las y los estudiantes del país, que contribuyan a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional. Su misión es "contribuir a la permanencia de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas en el sistema educativo, mediante la implementación de programas y la entrega de bienes y servicios que apoyen el proceso educativo y la igualdad de oportunidades ante la educación".

Uno de estos programas es el Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje (en adelante e indistintamente, "ESPA"), el que desarrolla iniciativas participativas para promover la autonomía de las y los estudiantes en el cuidado de su salud y desarrollo integral, por medio de tres líneas de trabajo: Escuelas Saludables; Escuelas Abiertas, y Actividades Promocionales de Vida Saludable.

El programa "Actívate en Vacaciones" (ex "Escuelas abiertas") tiene por objeto propiciar el acceso de estudiantes durante las vacaciones escolares (estaciones de verano e invierno), contando con un ambiente protegido y seguro donde ocupar los momentos de ocio con experiencias y actividades que sean de su interés y que resulten de utilidad para el incentivo y fortalecimiento de hábitos de vida activa y saludable.

En este marco, las funciones y atribuciones de la Ilustre Municipalidad de Castro es según el artículo 4, de la ley orgánica N° 18.695, *"establece que las municipalidades podrán desarrollar, directamente o con otros órganos del estado las siguientes funciones: a) la educación y cultura, (…) e) el turismo, el deporte y la recreación, (…) m) la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la prevención de vulneraciones de derechos y la protección general de los mismos. Para aquello contempla las siguientes atribuciones: ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento."*, el que resulta afín al proyecto que se financiará con los fondos transferidos por JUNAEB y a los objetivos del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea de intervención "Actívate en Vacaciones".

Asimismo, la Ilustre Municipalidad de Castro se encuentra en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 19.862 según certificado de inscripción de registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, emitido con fecha 21 de enero de 2025.

De este modo, las partes suscriben convenios de colaboración y transferencia de recursos, con el objeto de ejecutar el programa "Actívate en Vacaciones", cuya finalidad es promover hábitos de vida activa y saludable, a través de actividades recreativas, educativas, culturas y medioambientales, al interior de los establecimientos educaciones públicos del Estado.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONVENIO

Las partes acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración y transferencia de recursos para la implementación y ejecución del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje en su línea de intervención "Actívate en Vacaciones", para que ésta lleve a cabo proyectos que fortalezcan la mirada holística del proceso educativo, mediante experiencias innovadoras, lúdicas y comunitarias, transformándose en un complemento a la formación integral de las y los estudiantes.

TERCERO: NORMATIVA APLICABLE E INTERPRETACIÓN

Es aplicable a este convenio el marco normativo general de derecho público vigente y que rige la actuación de los servicios públicos y de JUNAEB, entre ellos, la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263 de 1975 de Administración Financiera del Estado; la Ley N° 19.862, que establece registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; la ley N° 21.722 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025 y la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuenta; la resolución exenta N° 3.994, de 2022, de JUNAEB, que aprueba manual de procedimiento de rendición de cuentas; la resolución exenta N° 3.101, de 27 de noviembre de 2017 de JUNAEB que aprueba política de seguridad de la información sobre acuerdos de confidencialidad o no divulgación y la resolución exenta y N° 2.905 de 15 de noviembre de 2019 de JUNAEB, que modifica la reseñada resolución exenta N° 3.101, entre otras normas.

Además, la **ejecución del presente convenio** deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes instrumentos y según el orden de prelación que sigue:

a. Resolución de JUNAEB que aprueba el convenio.
b. Convenio suscrito por las partes.
c. Anexos del convenio.
d. Propuesta técnica y metodológica presentada por la entidad ejecutora.

CUARTO: VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente convenio **el que comenzará a regir una vez que se encuentre tramitado el acto administrativo que aprueba dicho convenio, y se encontrará vigente hasta el 31 de diciembre del 2025**.

Por razones de buen servicio, **la ejecución del convenio podrá comenzar una vez suscrito por ambas partes, con anterioridad a la total tramitación del acto que lo apruebe**. No se efectuará transferencia alguna antes de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

Si JUNAEB requiere modificar el convenio durante su vigencia, esto deberá ser comunicado a la entidad colaboradora y deberá realizarse mediante el correspondiente acto administrativo. Dichas modificaciones no podrán referirse a aspectos esenciales de la propuesta seleccionada.

QUINTO: DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD Y LA METODOLOGÍA "ACTÍVATE EN VACACIONES"

Esta modalidad es una línea de intervención psicosocial, promocional, orientada a estudiantes **matriculados** en establecimientos educacionales focalizados por JUNAEB. Su objetivo es propiciar el acceso de estos estudiantes a experiencias y actividades durante las vacaciones escolares, de verano e invierno, que sean de su interés y que fomenten los hábitos de vida saludable, en un ambiente protegido y seguro donde ocupar los momentos de ocio.

Dentro del abanico de acciones a desarrollar en el período de ejecución, dentro y fuera del establecimiento, se encuentran una variedad de actividades, tales como: pintura, danza, teatro, cine, circo, conciertos, experiencias innovadoras relacionadas con las ciencias, el medio ambiente, la cultura, actividades deportivas y recreativas, experiencias que potencien los aprendizajes socioemocionales y la sana convivencia, y otras pertinentes, en función del perfil de los estudiantes y el territorio donde se inserta.

Esta línea de intervención requiere de la habilitación de un establecimiento educacional u otro espacio que cumpla con las condiciones de seguridad, saneamiento ambiental, accesibilidad, comodidad y pertinencia respecto a las actividades a desarrollar como sede, donde los estudiantes se reúnan y participen de las experiencias recreativas y lúdicas, preparadas y conducidas por la entidad ejecutora a cargo.

Durante el período de ejecución del proyecto, se podrán sumar actividades fuera del recinto sede, y ocupar otros espacios y dependencias de la comuna, y/o también, visitar lugares de interés de los niños y niñas, dentro o fuera de la comuna de ejecución del proyecto.

5.1. Características mínimas de los recintos para ejecutar el programa

La entidad colaboradora será responsable de contar con un recinto para el desarrollo del proyecto, el cual debe ser de uso exclusivo durante la jornada de ejecución de las actividades. La entidad postulante deberá presentar en conjunto con su postulación una carta de compromiso que declare la disponibilidad del establecimiento educacional en las fechas en las que se desarrollará el proyecto.

Requisitos que debe cumplir el recinto en el que se desarrollará el proyecto

El recinto deberá contar con:

- Dependencias para poder desarrollar actividades deportivas, culturales y de descanso pasivo.
- Lugar de descanso en sombra. En caso de no ser natural, contar con toldos.
- Lugar para comedores en sombra. En caso de no ser natural, contar con toldos.
- En zonas del país de mayor inestabilidad climática las entidades colaboradoras deberán considerar lugares alternativos cubiertos para desarrollar actividades.
- Espacio habilitado para realizar las atenciones de salud de primeros auxilios.
- Cocina, bodega de alimentos, comedor y mobiliario acorde con el número de usuarios/as.

Requisitos que deben cumplir los servicios higiénicos

- **Cantidad:** El recinto deberá contar con 1 baño por cada 30 usuarias/os como mínimo.
- **Ítems con los que deben contar:** Los servicios higiénicos deberán contar con agua potable, jabón y papel higiénico.
- **Género:** Los servicios higiénicos deberán señalarse y separarse por género.
- **Aseo diario:** Los baños deberán mantenerse completamente limpios, por ende, se deberá realizar aseo al menos tres veces durante la jornada. Además, se deberán ubicar señaléticas en los baños que indiquen que las y los usuarios colaboren con la limpieza del lugar.

Acopio de basura

El recinto deberá tener un lugar adecuado para el acopio de la basura, lejano a los servicios higiénicos, cocina y comedor, para evitar la contaminación, debiendo además contar con basureros separados para los desechos orgánicos e inorgánicos.

La Dirección Regional de JUNAEB deberá aprobar el recinto en el cual se realizará el proyecto a lo menos con 5 días de anticipación al inicio de su ejecución. También tendrá la facultad de disminuir la cantidad de usuarias/os, si estima que la infraestructura no otorga las garantías para la atención

del número propuesto.

3.2. Duración de la intervención y cobertura

La intervención relativa a Actívate en Vacaciones puede tener la siguiente duración:

Período	Verano (Atención mínima-máxima)	Invierno (Atención mínima-máxima)
N° total días de ejecución	10-20 días hábiles	5-10 días hábiles
N° de días a la semana	5 días hábiles	5 días hábiles
N° de horas diarias	4-8 horas	4-8 horas
Cobertura	Entre 30 y 100 estudiantes. En localidades con menos densidad poblacional, pueden tener menos de 30 estudiantes	Entre 30 y 100 estudiantes. En localidades con menos densidad poblacional, pueden tener menos de 30 estudiantes

Se sugiere realizar dos (2) grandes actividades en la mañana y dos (2) durante la tarde; conformar subgrupos según las etapas de desarrollo, intereses y características de los niños, niñas y adolescentes, organizando la jornada con actividades de rutina y activades variables. Las actividades de rutina son, por ejemplo, espacios de saludos, alimentación, descanso, reposo, entre otras. Las experiencias o actividades variables, en cambio, deben planificarse para cada día en la bitácora diaria, y, tras ejecutarse, registrar en el documento respectivo la información de los participantes, del equipo ejecutor presente, principales dificultades y logros alcanzados y observaciones asociadas.

5.3. Programa de Alimentación Escolar (PAE). Programa eventual

Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de JUNAEB, durante la ejecución del proyecto se podrá entregar servicio de alimentación a las y los estudiantes y al equipo ejecutor, lo cual debe coordinarse previamente con JUNAEB regional. En la actualidad, el programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje recibe servicios de alimentación escolar, exclusivamente en la línea de intervención “Actívate en Vacaciones”.

La entidad deberá ingresar a la página w e b https://www.junaeb.cl/programa-de-alimentacion-escolar/, sección “PAE Programas Eventuales”, revisar las orientaciones para realizar el requerimiento y solicitar las raciones en los plazos indicados en el calendario que entregará JUNAEB. En términos generales, las entidades solicitantes deben llenar y presentar los anexos 1, 2, 3, 4 y 6 para postular a este beneficio, indicados en el siguiente enlace: PAE.

Cabe señalar que, en el caso de los programas eventuales, JUNAEB entrega hasta dos servicios diarios (desayuno y/o almuerzo) para los beneficiarios del proyecto (estudiantes de prebásica, básica y media), así como también para el personal encargado

La responsabilidad que le compete al coordinador/a del proyecto en la entrega de estos servicios, es la siguiente:

- La **correcta ejecución** de los proyectos seleccionados.
- El **comportamiento** de los/as participantes.
- La **supervisión de los productos y servicios** que se entreguen a los/as beneficiarios/as de dicho proyecto.
- **Coordinarse con la Dirección Regional de JUNAEB respectiva** para recibir capacitación sobre el proceso de certificación de raciones y otros aspectos relevantes para la correcta ejecución del proyecto.
- Retirar el **Formulario de Certificación**.
- Realizar correctamente la **Certificación diaria de raciones efectivamente consumidas en el Formulario PAE**, y entregar tal antecedente en la Dirección Regional de JUNAEB donde se ejecuta el proyecto en los plazos establecidos.
- Verificar el **cumplimiento de la minuta programada** por la empresa proveedora respectiva.
- Entregar un **Informe de Evaluación y Ejecución del Proyecto**, en los plazos establecidos.

Es muy importante que el establecimiento educacional o sede, cuente con las condiciones apropiadas para ejecutar esta intervención considerando los requerimientos de las actividades programadas.

Se solicita realizar una calendarización **diaria** de actividades, donde se planifiquen las actividades de rutina como espacios de saludos, alimentación, descanso, reposo, entre otras. Para lo anterior se sugiere el siguiente formato:

FECHA:

Horario	Actividad y fundamentos/s a que está orientada	Descripción de actividad	Participantes	Responsables

Las actividades realizadas deben ser consignadas en el formato de bitácora, debiendo registrar el detalle de las actividades realizadas, sus participantes y responsables; las principales dificultades y logros alcanzados; así como también las observaciones o comentarios asociados a éstas.

SEXTO: CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

Dentro de las actividades propuestas para la ejecución del programa "Actívate en Vacaciones", la entidad postulante debe tener presente las siguientes orientaciones:

- Las actividades deben ser coherentes con las características de los estudiantes participantes, motivando a que las realicen con agrado y no como una tarea cotidiana, por lo que deben ser estimulantes y convocantes.
- Las actividades deben promover el protagonismo de los niños, niñas y adolescentes y considerar sus respectivos procesos de aprendizaje, estableciendo la metodología activa pertinente para cada caso y la organización de los adultos al realizar la actividad. Respecto a los adultos participantes en el proyecto, éstos deben tener un rol que favorezca la mediación de las experiencias/actividades y la participación de los estudiantes en ellas, incentivando que todos y todas se sumen, con sus distintos ritmos e intereses (de su contexto inmediato, de su nivel o modalidad educativa, de actualidad o interés global, o de su propia cultura y otros). Respecto a las actividades propuestas, se deben evitar aquellas que requieran de metodologías expositivas.
- Es altamente deseable que las actividades propuestas hagan posible el aprendizaje colaborativo entre niños, niñas y adolescentes y evite la competencia entre pares.
- Se sugiere diversificar las alternativas de actividades complementarias, debiendo proponer actividades que resulten entretenidas, motivadoras y así como otras que sean más pausadas, tales como lectura y elaboración de cuentos, diarios o revistas; creación o rescate de cuentos e historias locales, en forma escrita, gráfica y/o verbal. Con lo anterior, se busca apoyar el proceso de lectura y escritura; valorar la pertinencia cultural local y la creatividad de los niños, niñas y adolescentes. JUNAEB entregará orientaciones didácticas para fomentar este proceso (Recomendaciones para el fomento de la lectura).
- En el programa de actividades se debe incluir, al menos, el desarrollo de un producto por parte de las y los estudiantes. Este producto debe estar vinculado a uno o más de los fundamentos teóricos del programa. Para esto JUNAEB entregará orientaciones didácticas.
- El diseño de las actividades debe contener al menos, un objetivo de aprendizaje; materiales y tiempo estimado para su realización, especificando tiempos máximos y mínimos por actividad y los grupos en los que se distribuirán los estudiantes y la distribución de los monitores en éstos, según su experiencia, interés y nivel de conducción técnica. Las actividades propuestas deben tener una intencionalidad pedagógica que permita desarrollar los distintos momentos; introducción, desarrollo y cierre, y deben incluir, al menos, una dinámica que promueva la metacognición o mentalidad de crecimiento.
- La entidad ejecutora debe implementar alternativas de entretención individual o en pequeños grupos; no dirigidas, con lugares y materiales a disposición, que inviten o propicien la realización de las referidas actividades, por ejemplo, un espacio donde se dispongan libros, cómics, materiales de arte, dibujos para colorear, juegos de mesa, armables, rompecabezas, disfraces, balones, entre otros, para que niños, niñas y adolescentes puedan elegir y realizar alguna actividad de manera autónoma.
- De utilizarse tecnología digital en la ejecución de las actividades, la propuesta debe incluir una versión análoga o actividad que cumpla el mismo objetivo, que, en casos excepcionales, pueda usarse en su reemplazo.
- La descripción y diseño de las actividades incluye notas y/o sugerencias metodológicas para su realización dirigidas al monitor/a a cargo.
- Cada actividad debe tener una mirada inclusiva, donde se atienda a la diversidad de características, opiniones, emociones y formas de relacionarse de todo el grupo de estudiantes que participan.
- Al inicio de cada jornada, el monitor a cargo deberá reforzar las normas de convivencia y cuidado, anunciar las actividades planificadas para la jornada y escuchar los intereses y opiniones de las y los estudiantes.
- El coordinador/a del proyecto deberá comunicar a los monitores y estudiantes, cómo se abordarán o se han abordado las situaciones de eventual conflicto.
- El enfoque pedagógico de las actividades planificadas debe propiciar el aprendizaje integral, lúdico y dinámico, que favorezca la participación, que motive a la acción y que cuente con variadas posibilidades de abordaje.
- Se sugiere planificar actividades recreativas que se realicen fuera del establecimiento y al aire libre para facilitar el contacto de las y los estudiantes con la naturaleza y favoreciendo la actividad física, a través de caminatas, paseos en bicicleta, visitas a parques, zoológicos, granja educativa, campo, huertos, entre otras.
- Para la promoción de la cultura y el arte, se sugiere planificar actividades que las fomenten, tales como, visitas a museos, obras de teatro, espectáculos musicales, ajustados a cada etapa del desarrollo de las y los estudiantes participantes.
- Si en el desarrollo de las actividades se generan situaciones que pueden afectar la convivencia, el monitor a cargo debe intervenir adecuada y propositivamente para generar un clima positivo entre los estudiantes y todos aquellos que se encuentren participando en la realización de las actividades.
- La entidad ejecutora deberá programar semanalmente las actividades del proyecto y describirlas por separado y detalladamente en la bitácora, dando cuenta de la metodología y recursos que se utilizarán para su realización. La contraparte regional JUNAEB revisará y retroalimentará la programación realizada por la entidad ejecutora

cautelando que se apegue a los requerimientos técnicos y a las orientaciones entregadas por JUNAEB. Aprobada la programación por JUNAEB, el coordinador del proyecto deberá registrar las actividades programadas en la bitácora y orientar diariamente a los monitores respecto de su ejecución.

SÉPTIMO: EQUIPO EJECUTOR

Con el fin de asegurar una ejecución de calidad, la entidad ejecutora deberá contar con un equipo ejecutor que cumpla con esta estructura mínima y con todos los requisitos que se describen a continuación:

a. Coordinador/a del proyecto.
b. Monitores de acuerdo con la cobertura referencial indicada.
c. Auxiliar de servicio de acuerdo con la cobertura referencial indicada.
d. Encargado de salud.

Cargo	Coeficientes	Perfil / Requisitos
Coordinador del proyecto	1 por proyecto	- Profesional de una carrera de al menos 8 semestres, preferentemente del área de las ciencias sociales, salud, educación, nutrición, artes, ingeniería o comunicaciones. - Experiencia demostrable de 2 o más años en gestión de proyectos sociales que hayan tenido como finalidad realizar atenciones a población infanto-juvenil vinculado a intervención psicosocial o socioeducativa mediante actividades comunitarias de carácter promocional, especialmente en contextos escolares, en temáticas relacionadas a promoción de salud, actividad física, alimentación saludable, rescate cultural y expresión artística, convivencia escolar y cuidado del medio ambiente, lo que debe ser verificado con certificados que acrediten dichas experiencias.
Monitores	**NT1 a 2° básico** 1 por cada 20 estudiantes. **3° a 8° básico** 1 por cada 30 estudiantes.	- Profesional o técnico de una carrera de al menos 4 semestres, según corresponda, en el ámbito de la salud, del deporte, la educación, la psicología, la nutrición y/o las artes. - Experiencia demostrable de un año a lo menos en tareas de apoyo o acompañamiento a niños, niñas y jóvenes en procesos educativos formales y no formales y/o el desarrollo de actividades recreativas para NNA. - Experiencia demostrable de al menos un año en ejecución de proyectos sociales asociados a la recreación/educativas/ culturales y/o intervención comunitaria con población infanto-juvenil.
Auxiliar de servicio	1 por cada 50 estudiantes	- Enseñanza básica completa.
Encargado de salud	1 por proyecto	- Profesional o técnico titulado del área de la salud - En localidades más apartadas o con menor posibilidad de contar con un profesional o un técnico en enfermería, este rol debe cumplirlo una persona con vasta experiencia demostrable en primeros auxilios (por ejemplo, voluntario de Cruz Roja).

- Todo el equipo ejecutor debe contar con certificado de antecedentes y los certificados de ausencia de inhabilidades de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos de este convenio, los que deben ser haber sido emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI) máximo 30 días hábiles anteriores a la fecha de la suscripción del convenio, pudiendo JUNAEB solicitar tales antecedentes en cualquier momento durante la ejecución del proyecto.
- En el caso de las actividades que se realicen fuera del establecimiento educacional, se deberá aumentar el número de monitores en el primer grupo (NT1 a 2° básico), debiendo la entidad ejecutora contar con 1 monitor por 6 estudiantes.
- No existe impedimento ni prohibición para que el coordinador de proyecto realice a su vez, funciones como monitor en el proyecto, lo que no deberá interferir con sus funciones de coordinación.

Funciones del coordinador del proyecto.

El coordinador/a deberá dedicar al menos 5 horas semanales para realizar las siguientes funciones:

1. Conducir administrativa y técnicamente al equipo ejecutor.
2. Adoptar las medidas necesarias para que el proyecto sea ejecutado según la programación aprobada por JUNAEB, los lineamientos metodológicos y fundamentos propuestos, resguardando la coherencia y el cumplimiento efectivo de las acciones propuestas.
3. Mantener contacto y coordinación permanente con el establecimiento educacional en el que se está desarrollando el proyecto, promover el involucramiento de todos los actores en la ejecución de éste y liderar espacios de coordinación con representantes del establecimiento y de otros programas que se estén realizando en éste.
4. Coordinar el desarrollo de las acciones de promoción de hábitos de vida activa y saludable definidas por el Programa de Escuelas Saludables.
5. Articular redes de apoyo y colaboración en la ejecución de la modalidad en el territorio.
6. Supervisar la gestión correcta y oportuna de los medios de verificación y de toda la documentación que requiere la ejecución del proyecto, de acuerdo con los requerimientos administrativos y técnicos.
7. Liderar el buen desempeño de los equipos de monitores en la ejecución de las actividades.
8. Constituirse en la contraparte técnica ante JUNAEB para la ejecución del proyecto.
9. Participar en las reuniones o encuentros programados por la Dirección Regional de JUNAEB.
10. Participar en la o las capacitaciones realizadas por JUNAEB sobre los fundamentos y el modelo del Programa.
11. Facilitar la visita por parte de la contraparte técnica de JUNAEB al lugar o establecimiento en el que se están

desarrollando las actividades programadas, para la supervisión de la ejecución de tales actividades y posterior retroalimentación que se realizará mediante la entrega por parte de JUNAEB a la entidad ejecutora del acta de supervisión.
12. Preparar, entregar y corregir - si fuese necesario - las rendiciones de los fondos transferidos, según lo indicado en el Manual de procedimiento de rendición de cuentas de JUNAEB.
13. Encontrarse disponible para consultas, coordinaciones, reclamos o cualquier otro que se relacione con la ejecución del proyecto que se realicen por escrito.
14. Entregar y mantener actualizada la información de la totalidad del equipo ejecutor. Para ello debe entregar al inicio del proyecto a JUNAEB, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos, y al responsable del establecimiento educacional los siguientes antecedentes:
    a. Fotocopia simple del certificado título que acredite su formación.
    b. Certificado de antecedentes, obtenido del Servicio de Registro Civil e Identificación.
    c. Certificados de ausencia de inhabilidades para trabajar con menores de edad, otorgados por el Servicio de Registro Civil e Identificación (inhabilidades para trabajar con menores de edad e inhabilidades por maltrato relevante).
15. Informar telefónicamente y por escrito a la contraparte técnica de JUNAEB de eventualidades o cambios que pudieran afectar el desarrollo del proyecto (movilizaciones docentes, situaciones de emergencia, entre otros) que obliguen a reprogramar actividades, suspenderlas o aplicar el plan de contingencia.

Funciones del o la Monitor/a.

1. Velar por el bienestar, la seguridad y la participación de todos los y las estudiantes presentes en las actividades del proyecto, desde el inicio al término de la jornada diaria y durante todo el período de duración del proyecto, en conjunto con los demás integrantes del equipo ejecutor.
2. Conocer e implementar las acciones del proyecto Actívate en Vacaciones, considerando especialmente la aplicación de los fundamentos teóricos descritos en los requerimientos administrativos y técnicos, además de apoyar la realización de las actividades para la comunidad educativa.
3. Motivar constantemente el involucramiento de los estudiantes, padres y apoderados, y/o referente significativo del beneficiario en las actividades del proyecto. El monitor debe tener un rol motivador e inclusivo dentro de las acciones propuestas necesarias para la ejecución de cada una de las actividades de la modalidad (materiales, espacios, equipamiento, etc.).
4. Retroalimentar al coordinador de proyecto respecto de la participación de los estudiantes en las acciones que se han realizado en el transcurso del proyecto, en orden a realizar oportunamente las mejoras que se requieran.
5. Mediar frente a conflictos de convivencia, facilitando el diálogo y la resolución pacífica de estos.
6. Dar aviso al coordinador de proyecto de cualquier situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes o entorpezca la ejecución de las actividades planificadas.
7. Contar con identificación visible durante todo el desarrollo de cada una de las actividades (nombre, cargo, N° de RUN).

Cambios en el equipo ejecutor

La entidad ejecutora deberá realizar todas las acciones necesarias para evitar una alta rotación de personal, lo anterior, con el objeto de mantener la vinculación del equipo profesional con el establecimiento educacional, el territorio, la red colaboradora y contrapartes técnicas de JUNAEB.

En caso de ser necesario el cambio de algún integrante del equipo ejecutor, la entidad ejecutora deberá cumplir con lo siguiente:

- Antes de que termine la relación contractual de un integrante del equipo ejecutor y hasta el tercer día corrido contado desde que realizó labores en el proyecto, el o la coordinador/a deberá informar dicha situación y solicitar a JUNAEB la aprobación del/la profesional que lo reemplazará, por correo electrónico, el/la que deberá contar un perfil igual o superior al reemplazado respecto de su formación académica y experiencia, de acuerdo con lo establecido en el presente título. Los certificados de título en trámite no serán aceptados.
- JUNAEB dispondrá de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud para evaluar los antecedentes del profesional o técnico propuesto.
- Si se acepta el profesional de reemplazo, deberá ingresar en una fecha inmediata a la del término de la relación contractual, para garantizar la continuidad de servicio.
- Si JUNAEB rechaza al profesional o técnico propuesto para reemplazo, la entidad colaboradora deberá presentar los antecedentes de un nuevo profesional o técnico, al día hábil siguiente a la notificación del rechazo.

Expuesto lo anterior, la entidad deberá tomar los resguardos que permitan la continuidad de la totalidad del equipo ejecutor, considerando para ello los plazos mencionados en este subtítulo.

Características de los equipos ejecutores

- El equipo ejecutor debe reunir las características necesarias para realizar una intervención coherente a los fundamentos y énfasis de la modalidad Actívate en Vacaciones, de acuerdo con lo establecido en los requerimientos administrativos y técnicos.

- Los integrantes del equipo ejecutor deben contar con experiencia técnica (teórica y metodológica) en la ejecución de proyectos con fundamentos y contenidos similares a los de la modalidad Actívate en Vacaciones y del proyecto adjudicado. Además, deben mostrar motivación y liderazgo en la ejecución de las actividades del proyecto, asumiendo una actitud inclusiva, convocante y que promueva la participación de niños, niñas y comunidad educativa en general, integrando los objetivos del proyecto en la cultura de cada establecimiento educacional, de manera transversal a su proyecto educativo.
- El equipo ejecutor, junto al equipo docente y directivo del establecimiento, debe convocar a las familias de las y los estudiantes a participar del proceso, con el propósito de llegar al espacio familiar y social de los estudiantes.
- El equipo ejecutor debe articularse con la red interna y externa del establecimiento educacional y estar disponibles para generar acciones de coordinación que contribuyan a atender de forma pertinente las necesidades de los estudiantes. En el proceso de coordinación con cada establecimiento educacional, el equipo ejecutor puede acceder a la información respecto a las redes internas y externas, **solo para tales efectos**.

OCTAVO: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. Obligaciones de la entidad ejecutora

Además de las obligaciones consignadas en los requerimientos administrativos, el equipo ejecutor deberá:

1. Participar en las reuniones o encuentros programados por la Dirección Regional de JUNAEB, las cuales se informarán con cinco días hábiles administrativos de anticipación a su ejecución.
2. Participar en la o las capacitaciones entregadas por JUNAEB relativas a los fundamentos y modelo del Programa.
3. Estar en conocimiento de los aspectos técnicos que fundamentan y orientan la modalidad y de las actividades programadas para cada establecimiento educacional participante.
4. Realizar todas las actividades programadas, en los plazos acordados, y si se presentan eventualidades que lo impidan, informar a JUNAEB y al director/a del establecimiento, y acordando en conjunto la/s nueva/s fecha/s de ejecución, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos.
5. Garantizar la permanencia y coeficientes del equipo ejecutor establecidos en los requerimientos administrativos y técnicos, así como del equipamiento que se requiera para la implementación de las actividades.
6. Planificar y desarrollar como mínimo 2 actividades semanales de promoción de hábitos de vida activa y saludable.
7. Ejecutar la propuesta de difusión presentada por la entidad ejecutora.
8. **Gestionar oportuna y correctamente** toda la documentación que requiere la ejecución del proyecto, a saber:
    - Autorizaciones de directores/as de establecimientos educacionales.
    - Autorizaciones de padres o apoderados de los alumnos y alumnas.
    - Registro diario de las actividades planificadas y efectivamente realizadas en la bitácora.
    - Registros de asistencia de estudiantes a las actividades programadas, los que deben contar con la firma y timbre del director del establecimiento educacional u otra persona del establecimiento habilitada para ello.
    - Informes técnicos de avance y final.

* Cabe recordar que los documentos anteriormente señalados serán utilizados además como medios de verificación de la ejecución del proyecto, por lo que es relevante que sean producidos correctamente y presentados en las oportunidades que establecen los requerimientos administrativos y técnicos, siendo absoluta responsabilidad de la entidad ejecutora la calidad del documento, así como su presentación oportuna.

9. Facilitar la visita por parte de la contraparte técnica de JUNAEB al lugar o establecimiento en el que se están desarrollando las actividades programadas, para la supervisión de la ejecución de tales actividades y posterior retroalimentación que se realizará mediante la entrega por parte de JUNAEB a la entidad ejecutora del acta de supervisión.
10. Responder oportunamente a los requerimientos que realice la contraparte técnica de JUNAEB.
11. Gestionar y supervisar el cumplimiento de la obligación de los integrantes del equipo ejecutor de contar con identificación visible durante todo el desarrollo de cada una de las actividades programadas, que indique nombre y N° de RUT, además de portar su cédula nacional de identidad.
12. Informar telefónicamente y por escrito a la contraparte técnica de JUNAEB de eventualidades o cambios que pudieran afectar el desarrollo del proyecto (movilizaciones docentes, situaciones de emergencia, entre otros) que obliguen a reprogramar actividades, suspenderlas o aplicar el plan de contingencia.
13. Actualizar de manera mensual los certificados de ausencia de inhabilidades solicitados en los requerimientos administrativos y técnicos de los y las integrantes del equipo ejecutor, los cuales deberán quedar archivados en la carpeta con antecedentes en el establecimiento educacional participante.
14. Informar, si es necesario, del cambio de integrantes del equipo ejecutor, y pedir a JUNAEB la aprobación del nuevo integrante, acompañando todos los documentos requeridos en los requerimientos administrativos y técnicos.
15. Mantener durante toda la ejecución del proyecto y a disposición permanente de JUNAEB, los materiales necesarios para la ejecución de las actividades programadas en cantidad y calidad adecuada.

8.2. Obligaciones de la Dirección Regional de JUNAEB

Además, la Dirección Regional de JUNAEB deberá:

- Promover una adecuada sensibilización, informar y coordinarse con el establecimiento educacional respecto de la

ejecución del programa Actívate en Vacaciones y sobre proyectos similares que se estén desarrollando en la Región, poniendo especial énfasis en la comunicación del sentido, objetivos, actividades y plazos del proyecto de esta línea de intervención.

- Promover que la intervención se implemente en establecimientos en los que se ejecuten otros programas de JUNAEB del área de Salud Estudiantil, ya sea Habilidades Para la Vida (HPV), Salud Oral (PSO) y Servicios Médicos (SSMM), especialmente, si se ejecuta el Programa Malnutrición por Exceso.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad ejecutora en la propuesta técnica, a través de una visita en terreno, en la que se deberá observar la ejecución del proyecto y aplicar la pauta de supervisión con una frecuencia mínima de dos (2) veces durante la ejecución del proyecto, una (1) en cada semestre de ejecución para luego retroalimentar por escrito mediante la emisión del acta de evaluación.
- Informar al equipo del establecimiento educacional, a las y los estudiantes y al equipo ejecutor, la existencia de una encuesta de satisfacción usuaria, elaborada para conocer la opinión de los destinatarios directos del proyecto, que son las y los estudiantes del establecimiento en el que se ejecutó. Además, debe indicar que la referida encuesta puede ser autoaplicada en forma digital o en papel por los estudiantes que pueden leer y escribir; o con apoyo, deseablemente de un adulto de JUNAEB o del establecimiento educacional. Asimismo, debe comunicar la importancia de responder tal encuesta.
- Entregar a la entidad ejecutora los formatos de documentos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como formato de bitácora de registro de actividades; de registro de asistencia de estudiantes a las actividades; de autorización para participar en las actividades y autorización de uso de imágenes captadas durante la realización de las actividades programadas de los padres o apoderados de las y los estudiantes o del director/a del establecimiento educacional en el que se ejecute el proyecto; formato de informe técnico; de encuesta de satisfacción usuaria y formato de acta de supervisión.
- Capacitar al equipo ejecutor en el modelo de intervención de la línea Escuelas Saludables, lo que debe realizarse con posterioridad a la reunión de inicio, acompañando todo el proceso de implementación y ejecución del proyecto y resolver sus dudas respecto a los aspectos técnicos de la línea de intervención.
- Analizar los informes que debe entregar la entidad ejecutora durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos, aprobándolos o rechazándolos, según sea el caso.
- Comunicar a la entidad ejecutora por medio de una carta, que será enviada vía correo electrónico y de acuerdo con lo establecido en los requerimientos administrativos y técnicos, sobre los incumplimientos incurridos por éste en la ejecución del proyecto.
- Administrar el convenio, y hacer seguimiento al cumplimiento de la propuesta técnica y su cronograma, alertando a la contraparte regional de JUNAEB en caso de que la entidad ejecutora se encuentre realizando acciones que no se ajusten a los fundamentos del programa ESPA y la modalidad Actívate en Vacaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los requerimientos administrativos y técnicos respecto a las inhabilidades para trabajar con menores.
- Realizar una inducción al equipo ejecutor para coordinar la ejecución del proyecto en el o los establecimientos educacionales, según corresponda.
- Las demás que establezcan los requerimientos administrativos y técnicos y/o el convenio.

NOVENO: INDUCCIÓN Y REUNIÓN DE INICIO

Cada Dirección Regional de JUNAEB debe realizar antes del inicio de la ejecución del proyecto una inducción al equipo ejecutor, en la que se entregarán las orientaciones e indicaciones básicas para coordinar su realización en el establecimiento educacional, la que se realizará en modalidad virtual o presencial.

Las materias que se deben abordar en la inducción son las siguientes:

- Fundamentos del programa ESPA.
- Fundamentos de la línea de intervención Escuelas Saludables y su metodología.
- Procedimiento de rendición de cuentas.
- Documentación técnica que debe ser entregada por la entidad ejecutora.

9.1. Reunión de inicio

La reunión de inicio deberá realizarse entre el coordinador de proyecto y su respectiva contraparte técnica de JUNAEB dentro de los 5 días posteriores a la suscripción del convenio, a fin de revisar todos lo necesario para la ejecución del proyecto en el establecimiento educacional, presentar el equipo de trabajo, su organigrama y las objeciones que JUNAEB formule. Esta se podrá realizar vía remota o presencial, atendiendo a las condiciones sanitarias del momento. JUNAEB entregará a la entidad lo siguiente:

- Diseño gráfico de la credencial que debe utilizar el personal del equipo ejecutor.
- Datos del o de los establecimientos educacionales en los que se implementará el Programa (como máximo 2 establecimientos con el mismo coordinador y equipo ejecutor).
- Nómina de contactos de la red regional.
- Nombre, correo electrónico y teléfono de la contraparte técnica de JUNAEB.
- Formato de bitácora de registro de actividades.
- Formato de registro de asistencia de estudiantes a las actividades.
- Formato de autorización para participar en las actividades y autorizar uso de imágenes captadas durante la

realización de las actividades programadas de los padres o apoderados de las y los estudiantes o del director/a del establecimiento educacional en el que se ejecute el proyecto.
- Formato de informe técnico.
- Formato de encuesta de satisfacción usuaria.
- Formato de acta de supervisión.

En la reunión de inicio, la entidad ejecutora debe presentar:

- Nómina de integrantes y antecedentes requeridos del equipo ejecutor (coordinador/a de proyecto y monitores), de acuerdo con los requisitos establecidos en los requerimientos administrativos y técnicos.
- Propuesta técnica y la propuesta de difusión del proyecto seleccionado, para comunicar y coordinar las actividades planificadas.
- Cronograma general de implementación del proyecto, pudiendo modificarse las fechas según la necesidad del o los establecimientos educacionales.
- Plan de contingencia, cuyo contenido será revisado por JUNAEB.

DÉCIMO: SUPERVISIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

JUNAEB adoptará todas las medidas necesarias para cautelar que las actividades se desarrollen según el cronograma presentado por cada entidad ejecutora y con la periodicidad establecida, con el fin de cumplir los objetivos propuestos.

Las actividades se deben realizar de acuerdo con los requisitos y exigencias descritas y JUNAEB podrá, en cualquier momento y sin aviso previo, presentarse en una actividad para verificar el cumplimiento técnico y administrativo de las mismas. Si se observase alguna dificultad o irregularidad durante la supervisión, ésta se informará al equipo ejecutor en esa oportunidad y se registrará en la pauta de supervisión, que deberá ser firmada la entidad ejecutora. Copia de este documento se archivará en la carpeta correspondiente a cada entidad ejecutora que debe mantener JUNAEB.

Cada entidad ejecutora deberá mantener disponible durante todo el período de ejecución del proyecto los siguientes medios de verificación, los que además deberán ser presentados en la/s rendición/es financieras/s y técnica/s y para la transferencia de recursos, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos:

- Material audiovisual o gráfico que dé cuenta de las actividades realizadas.
- Registros de asistencia de estudiantes a las actividades programadas, con la firma y timbre del director del establecimiento educacional u otra persona del establecimiento habilitada para ello.
- Bitácora de registro de las actividades implementadas, de acuerdo con el formato tipo entregado en reunión de inicio.
- Autorización firmada del director del establecimiento educativo, para participar en las actividades y autorizando el uso de imágenes de los y las alumnas participantes.

UNDÉCIMO: CIERRE DEL PROYECTO

Consiste en la etapa final del proceso, que se inicia una vez realizadas todas las actividades planificadas. En esta etapa se debe realizar la evaluación técnica y la última rendición financiera y técnica.

Desde el punto de vista técnico, contempla la realización de lo siguiente:

- Durante la última semana de ejecución del proyecto, los estudiantes deben responder la encuesta de satisfacción usuaria. Ésta se podrá responder en forma digital o en papel. Será responsabilidad de la contraparte de la entidad ejecutora, del equipo directivo del establecimiento en que se ha ejecutado el proyecto y del equipo ejecutor, motivar, informar y apoyar en la aplicación de dicho instrumento. Aunque no tiene carácter obligatorio, es deseable que la mayoría de los beneficiarios del proyecto entreguen su opinión para obtener información que permita identificar las fortalezas y debilidades del proyecto ejecutado. Se sugiere que días antes del término de la ejecución del proyecto, se disponga en el o los establecimientos, algunos ejemplares impresos de la encuesta para los estudiantes que no pueden responder en línea. Es responsabilidad de la entidad ejecutora difundir y publicar en el establecimiento en el que se ejecuta el proyecto (patios, salas, comedor).
- JUNAEB deberá recolectar toda la documentación necesaria para poder realizar la evaluación de la ejecución del proyecto, a saber:

1. Bitácoras de registro de actividades.
2. Pautas de supervisión aplicadas y las correspondientes actas de supervisión.
3. Registro de asistencia de los estudiantes a las actividades.
4. Resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción usuaria.
5. Fotografías captadas mientras se realizan las actividades.

- JUNAEB deberá evaluar el desempeño de la entidad ejecutora respecto de cada proyecto ejecutado.

DUODÉCIMO: LÍNEA DE FINANCIAMIENTO "ACTÍVATE EN VACACIONES"

El Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, en su línea de financiamiento "Actívate en vacaciones" tiene las siguientes características:

Objetivo	Propiciar el acceso de estudiantes durante las vacaciones escolares, verano e invierno, a experiencias y actividades que sean de su interés y que fomenten los hábitos de vida saludable, en un ambiente protegido y seguro donde ocupar los momentos de ocio.
Descripción	Ver "Requerimientos técnicos Actívate en Vacaciones".
Población objetivo	Estudiantes, desde primer nivel de transición (prekínder) a 4° medio de colegios públicos y subvencionados por el Estado.
Períodos efectivos de ejecución con estudiantes	Vacaciones escolares de verano 2025, de acuerdo con el calendario escolar definido por MINEDUC. Vacaciones escolares de invierno 2025, de acuerdo con el calendario escolar definido por MINEDUC. Vacaciones de verano y de invierno 2025, de acuerdo con el calendario escolar definido por MINEDUC.

JUNAEB financiará el siguiente proyecto:

REGIÓN	ENTIDAD	RUT	NOMBRE DE PROYECTO	MONTO PROYECTO
LOS LAGOS	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO	69.230.400-4	CASTRO MUEVETE	$13.000.000.-

DÉCIMO TERCERO: DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La transferencia de los recursos adjudicados se realizará posterior a la suscripción del convenio por las partes y una vez que el acto administrativo que aprueba el mencionado convenio se encuentre totalmente tramitado

JUNAEB transferirá a las entidades colaboradoras el valor del proyecto aprobado, según el costo indicado y en una cuota, según lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos.

La transferencia de recursos se hará, en el caso de la Ilustre Municipalidad de Castro por **anticipo**, de acuerdo con lo dispuesto en el **Anexo 3 "Propuesta económica"**.

JUNAEB transferirá trece millones de pesos, es decir $13.000.000.- a la cuenta bancaria señalada por la entidad ejecutora en el Anexo N° 5, correspondiente al monto para la ejecución del proyecto seleccionado.

DÉCIMO CUARTO: RENDICIÓN DE CUENTAS

Los proyectos financiados a través mediante la transferencia de recursos por parte de JUNAEB se regirán por las normas y disposiciones de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y el Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas, fijado por la Resolución N° 3.994 de 2022 de JUNAEB.

Corresponde a la entidad ejecutora rendir cuenta de la transferencia recibida, debiendo indicar cuáles fueron los gastos realizados por éstas en la ejecución del proyecto. La rendición de cuentas debe realizarse mensualmente aún en aquellos meses en los cuales no exista ejecución de los recursos recibidos, debiendo indicar en tal rendición el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de los gastos, el saldo por rendir del período anterior, y el saldo disponible para el mes siguiente.

Las cuentas deberán ser rendidas mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de Contraloría General de la República (SISREC), para lo cual se capacitará a los adjudicatarios en el uso de la plataforma. Si a la fecha de entregar las rendiciones solicitadas, existen inconvenientes que impidan a la entidad colaboradora utilizar el SISREC, la entidad deberá rendir cuentas en soporte papel, lo que deberá ser autorizado por JUNAEB.

JUNAEB solo aceptará los gastos que cumplan con los siguientes requisitos y que correspondan a los ítems que se enuncian a continuación:

- Gastos en que haya incurrido la entidad seleccionada desde la fecha de la firma del convenio hasta el término de la ejecución de la última actividad programada.
- Gastos que tengan estricta relación con la ejecución del proyecto seleccionado.

Gastos autorizados y gastos rechazados

Los gastos necesarios para ejecutar los proyectos seleccionados deben ser financiados con los recursos transferidos por JUNAEB mediante el presente convenio. No se exige complementar financiamiento por parte de la entidad ejecutora. Sin embargo, será exclusiva responsabilidad de la entidad colaboradora estimar adecuadamente en la propuesta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto presentado, ya que JUNAEB no entregará recursos adicionales.

Por otra parte, la entidad colaboradora no podrá destinar los recursos transferidos por JUNAEB al financiamiento de gastos que no tengan relación con la ejecución del proyecto seleccionado. En caso de que la entidad colaboradora presente gastos de esta clase, éstos serán rechazados.

Del mismo modo, se deja establecido que se rechazarán los gastos realizados antes de la fecha de suscripción del convenio por las partes y fuera del período de ejecución del proyecto establecido en el convenio, así como también se rechazarán los gastos realizados para el otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y aquellos gastos que no cuenten con la respectiva documentación de respaldo.

Serán rechazados los gastos financiados con los fondos transferidos por JUNAEB cuyo respaldo corresponda a documentos emitidos por la propia entidad colaboradora, como, por ejemplo, vales de pago, comprobantes de ingresos u otros documentos similares.

Las entidades públicas deberán rendir cuenta adjuntando copia de la documentación respectiva, según el Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas de JUNAEB La documentación que entregue la entidad colaboradora como respaldo de los gastos rendidos (facturas electrónicas, boletas electrónicas, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, etc.) **deberá, en el caso de que sea posible, especificar que dicho gasto fue realizado para la ejecución del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea "Actívate en Vacaciones" de JUNAEB**, o en su defecto, entregar la documentación inutilizada colocando el timbre del servicio sobre cada comprobante. Con todo, la antigüedad máxima de los documentos tributarios sobre los que trata este párrafo será de un mes anterior al período de rendición de cuentas.

Los gastos cuyo financiamiento se encuentra autorizado podrán ser imputados a los siguientes ítems:

1. **Gastos en Personal** (70% máximo del valor del proyecto). Es el pago que se realiza a una persona por concepto de prestación de sus servicios, en el cual está especificado el monto a pagar, naturaleza de la prestación, plazo de ejecución, etc., pudiendo ser bajo contrato a honorarios.

Los proyectos de Actívate en Vacaciones requieren los siguientes roles: Coordinador/a del proyecto; Monitores; Encargado/a de salud; y Auxiliar de aseo. La ejecución de este Programa **no requiere** el rol de contador, asistente administrativo o contable, ya que esta es tarea del o de la coordinadora del proyecto; en caso de presentarse esta clase de gasto, será rechazado.

1. **Gastos de Operación**. Son los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades planificadas para las que fueron otorgados los recursos por parte de JUNAEB.

- **Insumos de higiene y aseo.** En la línea de intervención Actívate en Vacaciones, se permite el financiamiento de esta clase de insumos, considerando que la ejecución del proyecto se hará en período de vacaciones escolares, y con este gasto se podrán adquirir productos para la realizar la limpieza, higiene y mantención de las dependencias y artefactos que usarán los estudiantes y el equipo prestador.
- **Publicidad y difusión.** En la línea Actívate en Vacaciones son gastos asociados a la promoción de las actividades objeto del proyecto y sus resultados. Ejemplo: compra de poleras y jockeys para el equipo ejecutor y estampado con gráficas institucionales. El material orientado a estos fines deberá tener el logo y el diseño gráfico de JUNAEB, previa autorización del servicio. El gasto en material que no cumpla con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos no podrá ser imputado como gasto válido en la rendición de cuentas.
- **Artículos de librería.** También está permitido este gasto, en cuanto tales insumos son necesarios para realizar y mantener ordenada la documentación de los estudiantes, monitores, y actividades del proyecto en su totalidad, así como la documentación de respaldo de rendiciones u otras similares.
- **Imprevistos (2% del valor del proyecto)**. Por último, también es necesario destinar un **2% (dos por ciento)** del valor del proyecto para imprevistos**,** orientados a solventar imponderables en la ejecución del proyecto.

1. **Gastos asociados a actividades**. Corresponden a gastos necesarios para el buen desarrollo de actividades específicas definidas en el proyecto, como capacitaciones u otras actividades esporádicas, salidas educativas o recreativo-culturales, o eventos relacionados con los objetivos del proyecto aprobado. En este ítem se pueden incluir los siguientes gastos:

- **Alimentación y traslados del equipo de trabajo y de los estudiantes; pago de entradas a recintos o espectáculos, dentro de las actividades programadas en el proyecto.** En el caso de "Alimentación", sólo se permite la compra de colaciones saludables[1]. En el caso de "Traslados", sólo se permite la compra de los pasajes del equipo ejecutor y de los estudiantes al lugar en el que se realizará la actividad.
- **Compra o arriendo de insumos o servicios para dichas actividades**, tales como artículos de escritorio, materiales de trabajo, textiles, materiales deportivos, recreativos, impresión, fotocopiado.

Se deberán adjuntar los siguientes medios de verificación que respalden la realización de dichas actividades:

- Registros de asistencia de los estudiantes a las actividades.
- Bitácoras de registro de actividades.
- Fotografías captadas mientras se realizan las actividades.

El saldo de los materiales y recursos adquiridos con motivo del proyecto debe ser entregado al establecimiento sede de las actividades, con la respectiva acta de entrega que debe emitirse al momento del cierre técnico del proyecto, que señale los materiales y recursos entregados al establecimiento,

firmado por el/la coordinadora/a del proyecto y la contraparte regional de JUNAEB.

Gastos que no se financiarán con los fondos transferidos por JUNAEB

- Gastos de inversión (aquellos destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable, por ejemplo, impresora, cámara fotográfica, teléfono móvil, etc.).
- Gastos de alimentación y/o traslado del equipo ejecutor, con única excepción a los señalados en el punto (3) Gastos asociados a actividades.
- Gastos por comidas de cierre de jornada o celebraciones.
- Gastos por cargas telefónicas de prepago, por la imposibilidad de determinar si se ha utilizado para las actividades programadas en el marco de la ejecución del proyecto.
- Gastos de telefonía celular rendidos mediante factura a nombre de la entidad, ya que forman parte del ítem de administración.
- Todo gasto no indicado en la propuesta económica presentada por la entidad y aprobado por la contraparte JUNAEB, con excepción de los gastos imprevistos, detallados anteriormente.
- Gastos de prestación de servicios de profesores voluntarios en la ejecución del proyecto.
- Gastos asociados a licencias médicas, años por mes de servicio o seguros de vida y/o de accidentes de los profesionales que integran el equipo ejecutor y/o negociaciones por termino de conflictos. Toda vez, que es de responsabilidad del empleador.
- Gastos de personal relativos a aportes del empleador, aguinaldos, bonificaciones, entre otros. Si algún integrante del equipo ejecutor se ausenta de sus labores por hacer uso de licencia médica, la entidad colaboradora deberá presentar a JUNAEB el contrato a honorarios del profesional reemplazante y la documentación solicitada en los requerimientos administrativos y técnicos gasto que será aceptado por JUNAEB. Si no se presenta profesional reemplazante, el servicio se entenderá no prestado y se rechazará el gasto irrogado por la ausencia del profesional.

JUNAEB no contraerá obligación alguna, ya sea de carácter laboral, civil, tributaria, ni de especie alguna con las personas contratadas por la entidad colaboradora para la ejecución del programa o proyecto. Corresponderá a la entidad colaboradora dar estricto cumplimiento a sus obligaciones con las personas que se desempeñan en la ejecución del programa o proyecto, encontrándose JUNAEB facultado para requerir la información relativa a dicho cumplimiento.

DÉCIMO QUINTO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO

JUNAEB podrá terminar anticipadamente el convenio con la entidad colaboradora cuando se configuren las situaciones que se detallan en este acápite, decisión que deberá materializarse en el correspondiente acto administrativo fundado dictado por la autoridad competente.

Las causales de término anticipado del convenio son las siguientes:

1. En el caso que la entidad ejecutora utilizare la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a lo estipulado en los requerimientos administrativos y técnicos y en el proyecto seleccionado.
2. En el caso que uno o más integrantes del equipo ejecutor fueran objeto de denuncia de abuso sexual, acoso sexual y/o cualquier delito que afecte la dignidad e integridad de las personas beneficiarias y participantes.
3. En el caso que uno o más integrantes del equipo ejecutor, adquiera y/o consuman alcohol y/o drogas en el desarrollo del proyecto, y/o se encuentre bajo la influencia de cualquiera de dichas sustancias al momento de participar en las actividades.
4. En el caso que entidad ejecutora, a través de su equipo ejecutor, incurriese en cuidado negligente de los participantes y beneficiarios, comprendiendo no solo el ámbito físico de ellos, sino que también el emocional o psicológico.
5. En el caso que la entidad ejecutora no dé comienzo a la ejecución del proyecto seleccionado en los plazos establecidos en el convenio, y no presente razones suficientemente fundadas a JUNAEB sobre el retraso en el inicio de tal ejecución.
6. En el caso que la entidad ejecutora realice una declaración jurada adulterada o inexacta y/o que efectúe una rendición de cuentas adulterada.
7. Cuando la entidad ejecutora difunda parcial o totalmente datos personales de los beneficiarios del programa.
8. En caso de que los integrantes del equipo ejecutor, al momento de la ejecución de las actividades, no correspondan a los indicados en la propuesta técnica realizada por la entidad colaboradora, o habiendo ocurrido cambios en el equipo ejecutor, la entidad colaboradora no haya informado a JUNAEB de tales cambios ni haya presentado los antecedentes requeridos en los requerimientos administrativos y técnicos.
9. En caso de verificarse que un miembro del equipo ejecutor figure en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad y/o en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante y ejecute cualquier actividad vinculada a al desarrollo del proyecto aprobado por JUNAEB.
10. En el caso que la entidad ejecutora finalice su existencia jurídica.
11. Por ausencia de disponibilidad presupuestaria de JUNAEB, para cubrir el pago de las prestaciones convenidas mediante el presente convenio.

En el caso de verificarse las causales contenidas en el N° 2. y/o en N° 3. y/o en el N° 9., el término anticipado no será facultativo, sino que procederá de plano. En todos los casos, la entidad ejecutora entregará a JUNAEB los productos pendientes al momento de comunicársele el término

anticipado, como informes técnicos, rendiciones financieras, etc.

Otras causales

1. Por mutuo acuerdo de las partes, lo que se materializará en el correspondiente acto administrativo.
2. Por ausencia de disponibilidad presupuestaria de JUNAEB, para cubrir el pago de las prestaciones convenidas mediante el presente convenio.
3. En caso de exigirlo el interés público o la seguridad nacional, así calificado por JUNAEB.

Caso fortuito y fuerza mayor

Ante situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor que impidan la ejecución del proyecto, la entidad ejecutora comunicará por correo electrónico a la contraparte técnica de JUNAEB, en un plazo máximo de 3 días contados desde la ocurrencia del referido hecho, la situación ocurrida y deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten su ocurrencia, proponiendo en dicha oportunidad la reprogramación de la o las actividades que no se pudieron ejecutar por la ocurrencia del hecho.

JUNAEB analizará la propuesta y mediante resolución fundada, de acuerdo con el mérito de los antecedentes acompañados, la rechazará o aprobará. En este último caso, JUNAEB podrá aumentar el plazo de ejecución del proyecto, decisión que considerará lo informado por la entidad ejecutora y que deberá ser fundada.

DÉCIMO SEXTO: NOTIFICACIONES

Toda notificación que cualquiera de las partes efectúe durante la ejecución del convenio a la otra, deberá realizarse por escrito, debiendo ser remitida por correo electrónico a las casillas que fijen las partes en la suscripción del convenio. Será de exclusiva responsabilidad de las partes el informar a la otra, el cambio de casilla de correo electrónico, en caso de sufrir modificaciones y de mantener la casilla de correo operativa.

DÉCIMO SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE JUNAEB

Además de todas las obligaciones consignadas en los requerimientos administrativos y técnicos y en el presente convenio, JUNAEB especialmente deberá:

1. Capacitar a las entidades ejecutoras responsables de los proyectos adjudicados en los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución, rendición de cuentas y evaluación de dichos proyectos. A esta reunión debe asistir obligatoriamente el coordinador de proyecto y/o representante de la unidad de finanzas de la entidad ejecutora.
2. Actuar como contraparte técnica y financiera de los y las coordinadores/as de las entidades cuyos proyectos fueron adjudicados.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos para verificar el cumplimiento de las actividades, la metodología, la calidad y número de monitores y la participación de las y los estudiantes, establecidas en las orientaciones técnicas del convenio y en base a una frecuencia acordada entre contrapartes regionales y nacionales.
4. Solicitar, revisar y validar los informes técnicos y rendiciones periódicas según corresponda.
5. Revisar y aprobar técnicamente modificaciones y/o reasignaciones presupuestarias.
6. Solicitar, cuando corresponda, la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez se concluya la ejecución del proyecto e informar al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional de JUNAEB si se advierten situaciones que pudieran constituir causales de término anticipado del convenio.
7. Analizar y aprobar o rechazar el informe financiero final.
8. Emitir cuando corresponda el certificado de cierre técnico.
9. Registrar los datos de los proyectos ESPA y de las entidades ejecutoras en la plataforma ESPA.
10. Registrar las respuestas de las encuestas de satisfacción usuaria en plataforma ESPA.
    a. Participar en las reuniones, encuentros y capacitaciones programadas por JUNAEB, las cuales se informarán con cinco días hábiles administrativos de anticipación a su ejecución.

DÉCIMO OCTAVO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Además de todas las obligaciones consignadas en los requerimientos administrativos y técnicos y en el convenio, la entidad ejecutora especialmente deberá:

1. Estar en conocimiento de los aspectos técnicos que fundamentan y orientan la línea de intervención y de las actividades programadas para cada establecimiento educacional participante.
2. Gestionar y rellenar correcta y oportunamente todos los documentos necesarios para la ejecución del proyecto, especialmente aquellos que guardan relación con las autorizaciones de participación y uso de imágenes de los estudiantes en actividades del programa ESPA, que entregan padres, apoderados o directivos de establecimientos; usar correctamente y mantener a disposición de JUNAEB las bitácoras de registro de actividades; registrar los datos de los estudiantes participantes y su asistencia a las actividades.
3. Facilitar la visita de la contraparte técnica de JUNAEB para la supervisión de la ejecución del proyecto.
4. Responder oportunamente a los requerimientos que realice por escrito la contraparte técnica de JUNAEB.
5. Entregar los informes técnicos de inicio, avance y final, solicitados por JUNAEB. Las nóminas de beneficiarios deben ser cargadas en el sistema entregado por JUNAEB una vez firmado el convenio, junto con un respaldo de la nómina en un archivo Excel (.xls o .xlsx). No se aceptarán archivos Word (.docx o .doc.) ni PDF, ni menos

fotografías o similares; en caso de presentar tales documentos, **se entenderá incumplida esta obligación por la entidad ejecutora**.

6. Asegurar que los integrantes del equipo ejecutor cuenten con una identificación visible que acredite su pertenencia a la entidad ejecutora y su cédula nacional de identidad durante todo el desarrollo de cada una de las actividades programadas.
7. Informar telefónicamente y por escrito (correo electrónico) a la contraparte técnica de JUNAEB de eventualidades o cambios que pudieran afectar el desarrollo de actividades programadas (movilizaciones docentes, situaciones de emergencia, entre otros) que obliguen a reprogramar acciones, suspender o aplicar el plan de contingencia.
8. Actualizar los certificados de inhabilidad para trabajar con menores de edad de manera bimensual (en los proyectos que tengan mayor duración), los cuales deberán quedar archivados en la carpeta con antecedentes en cada establecimiento educacional participante.
9. Registrar los datos de los estudiantes participantes en la plataforma ESPA.

DÉCIMO NOVENO: CONTRAPARTE TÉCNICA

Para los efectos de la ejecución del presente convenio, actuará como contraparte técnica, el Director Regional de JUNAEB y/o el/la profesional que JUNAEB designe para esto: Miguel Franco Gamboa, [redacted], quien será responsable de la coordinación y supervisión de las obligaciones que emanen del convenio suscrito.

Asimismo, la contraparte técnica de la Ilustre Municipalidad de Castro será Felipe barrientos Cardenas, cuyo correo electrónico es [redacted]

VIGÉSIMO: DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Los procesos involucrados y toda la documentación, información y datos en cualquier tipo de soporte generado durante la ejecución del convenio, y/o que se recopile para la realización de éste, tendrá el carácter de confidencial. Por lo anterior, todas las personas, sin importar el tipo de participación dentro de los procesos, deberán guardar confidencialidad respecto de los antecedentes derivados de éstos, entendiéndose por datos personales, los relativos a cualquier información de personas naturales, identificadas o identificables. En este sentido, la letra c) del artículo 2° de la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada establece que para efectos de dicha ley se entenderá por "comunicación o transmisión de datos, dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas".

Asimismo, la reseñada ley, en su artículo 7º, establece que las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligados a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como ocurre en este caso, como también sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en el cargo.

VIGÉSIMO PRIMERO: DE LA PROPIEDAD

Será propiedad exclusiva de JUNAEB, toda la información proporcionada a la entidad seleccionada para la ejecución del convenio sea que se encuentre contenida en medios magnéticos, electrónicos y/o soporte material. Asimismo, serán propiedad de JUNAEB todos los productos generados a partir de la ejecución del convenio, por ejemplo, instrumentos de evaluaciones e instrumentos de sistematización, etc.; reservándose el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo, por tanto, la entidad seleccionada realizar ningún acto respecto a ellos, ajeno al convenio, sin autorización previa y expresa de JUNAEB.

VIGÉSIMO SEGUNDO: INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Dada la naturaleza de la prestación del servicio, que implica involucración directa y habitual de los profesionales de la entidad ejecutora con menores de edad, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley N° 20.594, que "Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece un registro de dichas inhabilidades", la entidad ejecutora deberá verificar, respecto de todo el personal que vaya a desempeñar funciones en la prestación del servicio, que no concurran causales de inhabilidad para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Para lo anterior, la entidad colaboradora deberá, previo a la contratación de toda persona que vaya a prestar servicios en la ejecución del convenio, consultar el Registro General de Condenas, en su sección especial denominada "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (artículo 39 bis del Código Penal)", a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación. Asimismo, deberá consultar dicho registro frecuentemente, durante la ejecución del proyecto, respecto de todo el personal ya contratado o que preste servicios regulares. Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Registro Civil, ingresar a la sección "consulta de registros en línea" y escoger la opción "inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales".

Además, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 21.103 y en el Decreto 357 de 2019 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la entidad ejecutora deberá verificar respecto de todo el personal que vaya a desempeñar funciones en la ejecución del programa que no se encuentren en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante. Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación, ingresar a la sección "Consulta registros en línea", y escoger la opción "Inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante".

La entidad colaboradora deberá mantener una nómina

actualizada que dé cuenta de la verificación en el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad" y en el de "Inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante" respecto de quienes desempeñen labores en la ejecución del convenio, la cual deberá mantener a disposición de JUNAEB.

JUNAEB podrá solicitar el listado de integrantes del equipo ejecutor en cualquier momento durante la vigencia del convenio con la finalidad de verificar la veracidad e integridad de la información proporcionada por la entidad colaboradora.

En caso de que la entidad ejecutora no cuente con el referido listado a disposición de JUNAEB; o bien, en caso de verificarse que apareciendo en los registros de inhabilidades un integrante del equipo ejecutor aún sigue ejecutando actividades vinculadas al Programa, se pondrá término anticipado al convenio existente de inmediato.

VIGÉSIMO TERCERO: EVALUACIÓN
23.1. Evaluación de satisfacción usuaria

JUNAEB dispondrá de una encuesta de satisfacción usuaria para que los destinatarios de los proyectos voluntariamente respondan y evalúen su satisfacción con las actividades y la entidad ejecutora. Esta consulta se hará en forma digital usando un formulario Forms Office, administrado por las contrapartes regionales de JUNAEB, el que podrá ser llenado por los estudiantes en papel o en línea, conectándose a un enlace desde un computador o un smartphone. Esta información será recopilada y entregada a cada entidad colaboradora para su conocimiento y gestión de mejoras, si fuera necesario. Además, servirá para calificar el desempeño de la entidad colaboradora como ejecutora.

23.2. Evaluación de desempeño de entidades ejecutoras

Durante y una vez finalizada la ejecución de las actividades programadas, la contraparte técnica de JUNAEB evaluará el desempeño de la entidad ejecutora. Esta evaluación contempla aspectos relativos al cumplimiento técnico, administrativo y de satisfacción usuaria del servicio entregado. En virtud de esta evaluación, JUNAEB clasificará a las entidades ejecutoras en categorías de desempeño, las que serán consideradas en la evaluación de futuros procesos de esta naturaleza y sus resultados serán notificados vía correo electrónico.

VIGÉSIMO CUARTO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES, DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL Y EMERGENCIAS.

En este acto, las partes deben declaran tener conocimiento del protocolo de actuación ante accidentes, detección de abuso sexual y emergencias.

El protocolo tiene el objetivo de orientar a las entidades ejecutoras a reconocer los principales riesgos que podrían afectar el bienestar integral de los estudiantes participantes y/o equipo ejecutor durante el desarrollo de las actividades de un proyecto de la línea "Actívate en Vacaciones", tales como accidentes, maltrato o abuso sexual y/o emergencias de tipo naturales causadas por las personas (terremoto, tsunami, aluvión o inundación, temporal, contaminación ambiental, incendio forestal o residencial, vandalismo, desplome de infraestructuras y otros), conocer cómo deben actuar en casos que estos eventos ocurran y organizarse como equipo para abordarlos de una manera que provoque el menor efecto posible en las personas que asisten a estos proyectos.

El presente protocolo se encuentra en forma íntegra en el siguiente enlace: https://activateenvacaciones.junaeb.cl.

VIGÉSIMO QUINTO: EJEMPLARES

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de esta Dirección Regional de JUNAEB y otro en poder de la Ilustre Municipalidad de Castro.

VIGÉSIMO SEXTO: DOMICILIO

Para todos los efectos del presente convenio las partes fijan su domicilio en la ciudad de Puerto Montt, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: PERSONERÍAS

La personería de don Juan Baltazar Elgueta Cheuquepil, para comparecer en representación de la Ilustre Municipalidad de Castro, consta en el Decreto Alcaldicio N° 541, del 6 de diciembre de 2024.

La personería de don Victor Alejandro Nail Alvarado en su calidad de Director (S) Regional de JUNAEB Región de Los Lagos, para comparecer en representación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas consta en la Resolución N° DN-00166/2025 del 20 de enero de 2025 de JUNAEB.

ARTÍCULO TERCERO: IMPÚTESE el gasto que irrogue el cumplimiento del convenio, conforme a la ley N°21.722 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025, partida 09 capítulo N° 09, programa N° 02, subtitulo N° 24, Ítem N°03, asignación, N° 001, de conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria N° 13 de fecha 04 de febrero de 2025 emitido por el Departamento de

administración y Finanzas de la Dirección regional Los Lagos.

ARTÍCULO CUARTO: AUTORÍCESE la transferencia de $13.000.000.- (trece millones de pesos) a la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO, RUT N° 69.230.400-4**, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio suscrito para la ejecución del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea "Actívate en Vacaciones".

ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE la presente resolución una vez tramitada en la subsección "Actos con efectos sobre terceros" de la sección "Actos y Resoluciones", ubicado en el sitio "Gobierno Transparente", contenido en el portal web de JUNAEB, para dar cumplimiento a lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, como en el artículo N° 51 de su Reglamento.

"Este documento ha sido tarjado o editado para su publicación, según el principio de divisibilidad establecido en la ley 20.285, y según lo indicado en el artículo 5° de la Resolución Exenta N°500 del Consejo para la Transparencia y el artículo 21 de la Ley de Transparencia y en el artículo 11, literal e), de la misma norma".

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
JUNAEB
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

VICTOR ALEJANDRO NAIL ALVARADO
Director/a Regional (S)
Dirección Regional de Los Lagos

[redacted]

Distribución:

Dirección Regional de Los Lagos

[redacted]

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB

REGIÓN DE LOS LAGOS

Y

LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

En Puerto Montt, a 30 de enero de 2025, entre la **Dirección Regional de Los Lagos de la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**, corporación autónoma de derecho público, RUT 60.908.000-0, domiciliada en la ciudad de Puerto Montt, calle Benavente 952 de la comuna de Puerto Montt, Región de Los Lagos representada legalmente por su Director (S) Regional don Victor Nail Alvarado, en adelante e indistintamente "JUNAEB"; por una parte; y por la otra, la **Ilustre Municipalidad de Castro** RUT 69.230.400-4 representada por su Alcalde don Juan Baltazar Elgueta Cheuquepil , ambos domiciliados en calle Blanco 273, comuna de Castro, ciudad de Castro en adelante e indistintamente la "entidad ejecutora/colaboradora", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) es una corporación autónoma de derecho público que, en cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para las y los estudiantes del país, que contribuyan a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional. Su misión es "contribuir a la permanencia de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas en el sistema educativo, mediante la implementación de programas y la entrega de bienes y servicios que apoyen el proceso educativo y la igualdad de oportunidades ante la educación".

Uno de estos programas es el Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje (en adelante e indistintamente, "ESPA"), el que desarrolla iniciativas participativas para promover la autonomía de las y los estudiantes en el cuidado de su salud y desarrollo integral, por medio de tres líneas de trabajo: Escuelas Saludables; Escuelas Abiertas, y Actividades Promocionales de Vida Saludable.

El programa "Actívate en Vacaciones" (ex "Escuelas abiertas") tiene por objeto propiciar el acceso de estudiantes durante las vacaciones escolares (estaciones de verano e invierno), contando con un ambiente protegido y seguro donde ocupar los momentos de ocio con experiencias y actividades que sean de su interés y que resulten de utilidad para el incentivo y fortalecimiento de hábitos de vida activa y saludable.

En este marco, las funciones y atribuciones de la Ilustre Municipalidad de Castro es según el artículo 4, de la ley orgánica N° 18.695, *"establece que las municipalidades podrán desarrollar, directamente o con otros órganos del estado las siguientes funciones: a) la educación y cultura, (...) e) el turismo, el deporte y la recreación, (...) m) la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la prevención de vulneraciones de derechos y la protección general de los mismos. Para aquello contempla las siguientes atribuciones: ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento."*, el que resulta afín al proyecto que se financiará con los fondos

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ASESOR JURIDICO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

transferidos por JUNAEB y a los objetivos del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea de intervención "Activate en Vacaciones".

Asimismo, la Ilustre Municipalidad de Castro se encuentra en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 19.862 según certificado de inscripción de registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, emitido con fecha 21 de enero de 2025.

De este modo, las partes suscriben convenios de colaboración y transferencia de recursos, con el objeto de ejecutar el programa "Activate en Vacaciones", cuya finalidad es promover hábitos de vida activa y saludable, a través de actividades recreativas, educativas, culturas y medioambientales, al interior de los establecimientos educaciones públicos del Estado.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONVENIO

Las partes acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración y transferencia de recursos para la implementación y ejecución del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje en su línea de intervención "Activate en Vacaciones", para que ésta lleve a cabo proyectos que fortalezcan la mirada holística del proceso educativo, mediante experiencias innovadoras, lúdicas y comunitarias, transformándose en un complemento a la formación integral de las y los estudiantes.

TERCERO: NORMATIVA APLICABLE E INTERPRETACIÓN

Es aplicable a este convenio el marco normativo general de derecho público vigente y que rige la actuación de los servicios públicos y de JUNAEB, entre ellos, la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263 de 1975 de Administración Financiera del Estado; la Ley N° 19.862, que establece registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; la ley N° 21.722 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025 y la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuenta; la resolución exenta N° 3.994, de 2022, de JUNAEB, que aprueba manual de procedimiento de rendición de cuentas; la resolución exenta N° 3.101, de 27 de noviembre de 2017 de JUNAEB que aprueba política de seguridad de la información sobre acuerdos de confidencialidad o no divulgación y la resolución exenta y N° 2.905 de 15 de noviembre de 2019 de JUNAEB, que modifica la reseñada resolución exenta N° 3.101, entre otras normas.

Además, la ejecución del presente convenio deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes instrumentos y según el orden de prelación que sigue:

a) Resolución de JUNAEB que aprueba el convenio.
b) Convenio suscrito por las partes.
c) Anexos del convenio.
d) Propuesta técnica y metodológica presentada por la entidad ejecutora.

CUARTO: VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente convenio **el que comenzará a regir una vez que se encuentre tramitado el acto administrativo que aprueba dicho convenio, y se encontrará vigente hasta el 31 de diciembre del 2025.**

Por razones de buen servicio, **la ejecución del convenio podrá comenzar una vez suscrito por ambas partes, con anterioridad a la total tramitación del acto que lo apruebe.** No se efectuará transferencia alguna antes de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

Si JUNAEB requiere modificar el convenio durante su vigencia, esto deberá ser comunicado a la entidad colaboradora y deberá realizarse mediante el correspondiente acto administrativo. Dichas modificaciones no podrán referirse a aspectos esenciales de la propuesta seleccionada.

QUINTO: DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD Y LA METODOLOGÍA "ACTÍVATE EN VACACIONES"

Esta modalidad es una línea de intervención psicosocial, promocional, orientada a estudiantes **matriculados** en establecimientos educacionales focalizados por JUNAEB. Su objetivo es propiciar el acceso de estos estudiantes a experiencias y actividades durante las vacaciones escolares, de verano e invierno, que sean de su interés y que fomenten los hábitos de vida saludable, en un ambiente protegido y seguro donde ocupar los momentos de ocio.

Dentro del abanico de acciones a desarrollar en el periodo de ejecución, dentro y fuera del establecimiento, se encuentran una variedad de actividades, tales como: pintura, danza, teatro, cine, circo, conciertos, experiencias innovadoras relacionadas con las ciencias, el medio ambiente, la cultura, actividades deportivas y recreativas, experiencias que potencien los aprendizajes socioemocionales y la sana convivencia, y otras pertinentes, en función del perfil de los estudiantes y el territorio donde se inserta.

Esta línea de intervención requiere de la habilitación de un establecimiento educacional u otro espacio que cumpla con las condiciones de seguridad, saneamiento ambiental, accesibilidad, comodidad y pertinencia respecto a las actividades a desarrollar como sede, donde los estudiantes se reúnan y participen de las experiencias recreativas y lúdicas, preparadas y conducidas por la entidad ejecutora a cargo.

Durante el periodo de ejecución del proyecto, se podrán sumar actividades fuera del recinto sede, y ocupar otros espacios y dependencias de la comuna, y/o también, visitar lugares de interés de los niños y niñas, dentro o fuera de la comuna de ejecución del proyecto.

5.1. Características mínimas de los recintos para ejecutar el programa

La entidad colaboradora será responsable de contar con un recinto para el desarrollo del proyecto, el cual debe ser de uso exclusivo durante la jornada de ejecución de las actividades. La entidad postulante deberá presentar en conjunto con su postulación una carta de compromiso que declare la disponibilidad del establecimiento educacional en las fechas en las que se desarrollará el proyecto.

Requisitos que debe cumplir el recinto en el que se desarrollará el proyecto

El recinto deberá contar con:

- Dependencias para poder desarrollar actividades deportivas, culturales y de descanso pasivo.
- Lugar de descanso en sombra. En caso de no ser natural, contar con toldos.
- Lugar para comedores en sombra. En caso de no ser natural, contar con toldos.
- En zonas del país de mayor inestabilidad climática las entidades colaboradoras deberán considerar lugares alternativos cubiertos para desarrollar actividades.
- Espacio habilitado para realizar las atenciones de salud de primeros auxilios.
- Cocina, bodega de alimentos, comedor y mobiliario acorde con el número de usuarios/as.

Requisitos que deben cumplir los servicios higiénicos

- **Cantidad:** El recinto deberá contar con 1 baño por cada 30 usuarias/os como mínimo.
- **Ítems con los que deben contar:** Los servicios higiénicos deberán contar con agua potable, jabón y papel higiénico.
- **Género:** Los servicios higiénicos deberán señalarse y separarse por género.
- **Aseo diario:** Los baños deberán mantenerse completamente limpios, por ende, se deberá realizar aseo al menos tres veces durante la jornada. Además, se deberán ubicar señaléticas en los baños que indiquen que las y los usuarios colaboren con la limpieza del lugar.

Acopio de basura

El recinto deberá tener un lugar adecuado para el acopio de la basura, lejano a los servicios higiénicos, cocina y comedor, para evitar la contaminación, debiendo además contar con basureros separados para los desechos orgánicos e inorgánicos.

La Dirección Regional de JUNAEB deberá aprobar el recinto en el cual se realizará el proyecto a lo menos con 5 días de anticipación al inicio de su ejecución. También tendrá la facultad de disminuir la cantidad de usuarias/os, si estima que la infraestructura no otorga las garantías para la atención del número propuesto.

3.2. Duración de la intervención y cobertura

La intervención relativa a Activate en Vacaciones puede tener la siguiente duración:

Período	Verano (Atención mínima-máxima)	Invierno (Atención mínima-máxima)
N° total días de ejecución	10-20 días hábiles	5-10 días hábiles
N° de días a la semana	5 días hábiles	5 días hábiles
N° de horas diarias	4-8 horas	4-8 horas
Cobertura	Entre 30 y 100 estudiantes. En localidades con menos densidad poblacional, pueden tener menos de 30 estudiantes	Entre 30 y 100 estudiantes. En localidades con menos densidad poblacional, pueden tener menos de 30 estudiantes

Se sugiere realizar dos (2) grandes actividades en la mañana y dos (2) durante la tarde; conformar subgrupos según las etapas de desarrollo, intereses y características de los niños, niñas y adolescentes, organizando la jornada con actividades de rutina y activades variables. Las actividades de rutina son, por ejemplo, espacios de saludos, alimentación, descanso, reposo, entre otras. Las experiencias o actividades variables, en cambio, deben planificarse para cada día en la bitácora diaria, y, tras ejecutarse, registrar en el documento respectivo la información de los participantes, del equipo ejecutor presente, principales dificultades y logros alcanzados y observaciones asociadas.

5.3. Programa de Alimentación Escolar (PAE). Programa eventual

Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de JUNAEB, durante la ejecución del proyecto se podrá entregar servicio de alimentación a las y los estudiantes y al equipo ejecutor, lo cual debe coordinarse previamente con JUNAEB regional. En la actualidad, el programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje recibe servicios de alimentación escolar, exclusivamente en la línea de intervención "Activate en Vacaciones".

La entidad deberá ingresar a la página web https://www.junaeb.cl/programa-de-alimentacion-escolar/, sección "PAE Programas Eventuales", revisar las orientaciones para realizar el requerimiento y solicitar las raciones en los plazos indicados en el calendario que entregará JUNAEB. En términos generales, las entidades solicitantes deben llenar y presentar los anexos 1, 2, 3, 4 y 6 para postular a este beneficio, indicados en el siguiente enlace: PAE.

Cabe señalar que, en el caso de los programas eventuales, JUNAEB entrega hasta dos servicios diarios (desayuno y/o almuerzo) para los beneficiarios del proyecto (estudiantes de prebásica, básica y media), así como también para el personal encargado

La responsabilidad que le compete al coordinador/a del proyecto en la entrega de estos servicios, es la siguiente:

- La **correcta ejecución** de los proyectos seleccionados.
- El **comportamiento** de los/as participantes.
- La **supervisión de los productos y servicios** que se entreguen a los/as beneficiarios/as de dicho proyecto.
- **Coordinarse con la Dirección Regional de JUNAEB respectiva** para recibir capacitación sobre el proceso de certificación de raciones y otros aspectos relevantes para la correcta ejecución del proyecto.
- Retirar el **Formulario de Certificación**.
- Realizar correctamente la **Certificación diaria de raciones efectivamente consumidas en el Formulario PAE**, y entregar tal antecedente en la Dirección Regional de JUNAEB donde se ejecuta el proyecto en los plazos establecidos.
- Verificar el **cumplimiento de la minuta programada** por la empresa proveedora respectiva.
- Entregar un **Informe de Evaluación y Ejecución del Proyecto**, en los plazos establecidos.

Es muy importante que el establecimiento educacional o sede, cuente con las condiciones apropiadas para ejecutar esta intervención considerando los requerimientos de las actividades programadas.

Se solicita realizar una calendarización diaria de actividades, donde se planifiquen las actividades de rutina como espacios de saludos, alimentación, descanso, reposo, entre otras. Para lo anterior se sugiere el siguiente formato:

FECHA:				
Horario	**Actividad y fundamentos/s a que está orientada**	**Descripción de actividad**	**Participantes**	**Responsables**

Las actividades realizadas deben ser consignadas en el formato de bitácora, debiendo registrar el detalle de las actividades realizadas, sus participantes y responsables; las principales dificultades y logros alcanzados; así como también las observaciones o comentarios asociados a éstas.

SEXTO: CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

Dentro de las actividades propuestas para la ejecución del programa "Activate en Vacaciones", la entidad postulante debe tener presente las siguientes orientaciones:

- Las actividades deben ser coherentes con las características de los estudiantes participantes, motivando a que las realicen con agrado y no como una tarea cotidiana, por lo que deben ser estimulantes y convocantes.
- Las actividades deben promover el protagonismo de los niños, niñas y adolescentes y considerar sus respectivos procesos de aprendizaje, estableciendo la metodología activa pertinente para cada caso y la organización de los adultos al realizar la actividad. Respecto a los adultos participantes en el proyecto, éstos deben tener un rol que favorezca la mediación de las experiencias/actividades y la participación de los estudiantes en ellas, incentivando que todos y todas se sumen, con sus distintos ritmos e intereses (de su contexto inmediato, de su nivel o modalidad educativa, de actualidad o interés global, o de su propia cultura y otros). Respecto a las actividades propuestas, se deben evitar aquellas que requieran de metodologías expositivas.
- Es altamente deseable que las actividades propuestas hagan posible el aprendizaje colaborativo entre niños, niñas y adolescentes y evite la competencia entre pares.
- Se sugiere diversificar las alternativas de actividades complementarias, debiendo proponer actividades que resulten entretenidas, motivadoras y así como otras que sean más pausadas, tales como lectura y elaboración de cuentos, diarios o revistas; creación o rescate de cuentos e historias locales, en forma escrita, gráfica y/o verbal. Con lo anterior, se busca apoyar el proceso de lectura y escritura; valorar la pertinencia cultural local y la creatividad de los niños, niñas y adolescentes. JUNAEB entregará orientaciones didácticas para fomentar este proceso (Recomendaciones para el fomento de la lectura).
- En el programa de actividades se debe incluir, al menos, el desarrollo de un producto por parte de las y los estudiantes. Este producto debe estar vinculado a uno o más de los fundamentos teóricos del programa. Para esto JUNAEB entregará orientaciones didácticas.

- El diseño de las actividades debe contener al menos, un objetivo de aprendizaje; materiales y tiempo estimado para su realización, especificando tiempos máximos y mínimos por actividad y los grupos en los que se distribuirán los estudiantes y la distribución de los monitores en éstos, según su experiencia, interés y nivel de conducción técnica. Las actividades propuestas deben tener una intencionalidad pedagógica que permita desarrollar los distintos momentos; introducción, desarrollo y cierre, y deben incluir, al menos, una dinámica que promueva la metacognición o mentalidad de crecimiento.
- La entidad ejecutora debe implementar alternativas de entretención individual o en pequeños grupos; no dirigidas, con lugares y materiales a disposición, que inviten o propicien la realización de las referidas actividades, por ejemplo, un espacio donde se dispongan libros, cómics, materiales de arte, dibujos para colorear, juegos de mesa, armables, rompecabezas, disfraces, balones, entre otros, para que niños, niñas y adolescentes puedan elegir y realizar alguna actividad de manera autónoma.
- De utilizarse tecnología digital en la ejecución de las actividades, la propuesta debe incluir una versión análoga o actividad que cumpla el mismo objetivo, que, en casos excepcionales, pueda usarse en su reemplazo.
- La descripción y diseño de las actividades incluye notas y/o sugerencias metodológicas para su realización dirigidas al monitor/a a cargo.
- Cada actividad debe tener una mirada inclusiva, donde se atienda a la diversidad de características, opiniones, emociones y formas de relacionarse de todo el grupo de estudiantes que participan.
- Al inicio de cada jornada, el monitor a cargo deberá reforzar las normas de convivencia y cuidado, anunciar las actividades planificadas para la jornada y escuchar los intereses y opiniones de las y los estudiantes.
- El coordinador/a del proyecto deberá comunicar a los monitores y estudiantes, cómo se abordarán o se han abordado las situaciones de eventual conflicto.
- El enfoque pedagógico de las actividades planificadas debe propiciar el aprendizaje integral, lúdico y dinámico, que favorezca la participación, que motive a la acción y que cuente con variadas posibilidades de abordaje.
- Se sugiere planificar actividades recreativas que se realicen fuera del establecimiento y al aire libre para facilitar el contacto de las y los estudiantes con la naturaleza y favoreciendo la actividad física, a través de caminatas, paseos en bicicleta, visitas a parques, zoológicos, granja educativa, campo, huertos, entre otras.
- Para la promoción de la cultura y el arte, se sugiere planificar actividades que las fomenten, tales como, visitas a museos, obras de teatro, espectáculos musicales, ajustados a cada etapa del desarrollo de las y los estudiantes participantes.
- Si en el desarrollo de las actividades se generan situaciones que pueden afectar la convivencia, el monitor a cargo debe intervenir adecuada y propositivamente para generar un clima positivo entre los estudiantes y todos aquellos que se encuentren participando en la realización de las actividades.
- La entidad ejecutora deberá programar semanalmente las actividades del proyecto y describirlas por separado y detalladamente en la bitácora, dando cuenta de la metodología y recursos que se utilizarán para su realización. La contraparte regional JUNAEB revisará y retroalimentará la programación realizada por la entidad ejecutora cautelando que se apegue a los requerimientos técnicos y a las orientaciones entregadas por JUNAEB. Aprobada la

programación por JUNAEB, el coordinador del proyecto deberá registrar las actividades programadas en la bitácora y orientar diariamente a los monitores respecto de su ejecución.

SÉPTIMO: EQUIPO EJECUTOR

Con el fin de asegurar una ejecución de calidad, la entidad ejecutora deberá contar con un equipo ejecutor que cumpla con esta estructura mínima y con todos los requisitos que se describen a continuación:

a. Coordinador/a del proyecto.
b. Monitores de acuerdo con la cobertura referencial indicada.
c. Auxiliar de servicio de acuerdo con la cobertura referencial indicada.
d. Encargado de salud.

Cargo	Coeficientes	Perfil / Requisitos
Coordinador del proyecto	1 por proyecto	- Profesional de una carrera de al menos 8 semestres, preferentemente del área de las ciencias sociales, salud, educación, nutrición, artes, ingeniería o comunicaciones. - Experiencia demostrable de 2 o más años en gestión de proyectos sociales que hayan tenido como finalidad realizar atenciones a población infanto-juvenil vinculado a intervención psicosocial o socioeducativa mediante actividades comunitarias de carácter promocional, especialmente en contextos escolares, en temáticas relacionadas a promoción de salud, actividad física, alimentación saludable, rescate cultural y expresión artística, convivencia escolar y cuidado del medio ambiente, lo que debe ser verificado con certificados que acrediten dichas experiencias.
Monitores	**NT1 a 2° básico** 1 por cada 20 estudiantes. **3° a 8° básico** 1 por cada 30 estudiantes.	- Profesional o técnico de una carrera de al menos 4 semestres, según corresponda, en el ámbito de la salud, del deporte, la educación, la psicología, la nutrición y/o las artes. - Experiencia demostrable de un año a lo menos en tareas de apoyo o acompañamiento a niños, niñas y jóvenes en procesos educativos formales y no formales y/o el desarrollo de actividades recreativas para NNA. - Experiencia demostrable de al menos un año en ejecución de proyectos sociales asociados a la recreación/educativas/ culturales y/o intervención comunitaria con población infanto-juvenil.
Auxiliar de servicio	1 por cada 50 estudiantes	- Enseñanza básica completa.
Encargado de salud	1 por proyecto	- Profesional o técnico titulado del área de la salud - En localidades más apartadas o con menor posibilidad de contar con un profesional o un técnico en enfermería, este

		rol debe cumplirlo una persona con vasta experiencia demostrable en primeros auxilios (por ejemplo, voluntario de Cruz Roja).

- Todo el equipo ejecutor debe contar con certificado de antecedentes y los certificados de ausencia de inhabilidades de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos de este convenio, los que deben ser haber sido emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI) máximo 30 días hábiles anteriores a la fecha de la suscripción del convenio, pudiendo JUNAEB solicitar tales antecedentes en cualquier momento durante la ejecución del proyecto.
- En el caso de las actividades que se realicen fuera del establecimiento educacional, se deberá aumentar el número de monitores en el primer grupo (NT1 a 2° básico), debiendo la entidad ejecutora contar con 1 monitor por 6 estudiantes.
- No existe impedimento ni prohibición para que el coordinador de proyecto realice a su vez, funciones como monitor en el proyecto, lo que no deberá interferir con sus funciones de coordinación.

Funciones del coordinador del proyecto.

El coordinador/a deberá dedicar al menos 5 horas semanales para realizar las siguientes funciones:

1. Conducir administrativa y técnicamente al equipo ejecutor.
2. Adoptar las medidas necesarias para que el proyecto sea ejecutado según la programación aprobada por JUNAEB, los lineamientos metodológicos y fundamentos propuestos, resguardando la coherencia y el cumplimiento efectivo de las acciones propuestas.
3. Mantener contacto y coordinación permanente con el establecimiento educacional en el que se está desarrollando el proyecto, promover el involucramiento de todos los actores en la ejecución de éste y liderar espacios de coordinación con representantes del establecimiento y de otros programas que se estén realizando en éste.
4. Coordinar el desarrollo de las acciones de promoción de hábitos de vida activa y saludable definidas por el Programa de Escuelas Saludables.
5. Articular redes de apoyo y colaboración en la ejecución de la modalidad en el territorio.
6. Supervisar la gestión correcta y oportuna de los medios de verificación y de toda la documentación que requiere la ejecución del proyecto, de acuerdo con los requerimientos administrativos y técnicos.
7. Liderar el buen desempeño de los equipos de monitores en la ejecución de las actividades.
8. Constituirse en la contraparte técnica ante JUNAEB para la ejecución del proyecto.
9. Participar en las reuniones o encuentros programados por la Dirección Regional de JUNAEB.
10. Participar en la o las capacitaciones realizadas por JUNAEB sobre los fundamentos y el modelo del Programa.
11. Facilitar la visita por parte de la contraparte técnica de JUNAEB al lugar o establecimiento en el que se están desarrollando las actividades programadas, para la supervisión de la ejecución de tales actividades y posterior retroalimentación que se realizará mediante la entrega por parte de JUNAEB a la entidad ejecutora del acta de supervisión.
12. Preparar, entregar y corregir - si fuese necesario - las rendiciones de los fondos transferidos, según lo indicado en el Manual de procedimiento de rendición de cuentas de JUNAEB.

13. Encontrarse disponible para consultas, coordinaciones, reclamos o cualquier otro que se relacione con la ejecución del proyecto que se realicen por escrito.
14. Entregar y mantener actualizada la información de la totalidad del equipo ejecutor. Para ello debe entregar al inicio del proyecto a JUNAEB, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos, y al responsable del establecimiento educacional los siguientes antecedentes:
    a. Fotocopia simple del certificado título que acredite su formación.
    b. Certificado de antecedentes, obtenido del Servicio de Registro Civil e Identificación.
    c. Certificados de ausencia de inhabilidades para trabajar con menores de edad, otorgados por el Servicio de Registro Civil e Identificación (inhabilidades para trabajar con menores de edad e inhabilidades por maltrato relevante).
15. Informar telefónicamente y por escrito a la contraparte técnica de JUNAEB de eventualidades o cambios que pudieran afectar el desarrollo del proyecto (movilizaciones docentes, situaciones de emergencia, entre otros) que obliguen a reprogramar actividades, suspenderlas o aplicar el plan de contingencia.

Funciones del o la Monitoría.

1. Velar por el bienestar, la seguridad y la participación de todos los y las estudiantes presentes en las actividades del proyecto, desde el inicio al término de la jornada diaria y durante todo el período de duración del proyecto, en conjunto con los demás integrantes del equipo ejecutor.
2. Conocer e implementar las acciones del proyecto Actívate en Vacaciones, considerando especialmente la aplicación de los fundamentos teóricos descritos en los requerimientos administrativos y técnicos, además de apoyar la realización de las actividades para la comunidad educativa.
3. Motivar constantemente el involucramiento de los estudiantes, padres y apoderados, y/o referente significativo del beneficiario en las actividades del proyecto. El monitor debe tener un rol motivador e inclusivo dentro de las acciones propuestas necesarias para la ejecución de cada una de las actividades de la modalidad (materiales, espacios, equipamiento, etc.).
4. Retroalimentar al coordinador de proyecto respecto de la participación de los estudiantes en las acciones que se han realizado en el transcurso del proyecto, en orden a realizar oportunamente las mejoras que se requieran.
5. Mediar frente a conflictos de convivencia, facilitando el diálogo y la resolución pacífica de estos.
6. Dar aviso al coordinador de proyecto de cualquier situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes o entorpezca la ejecución de las actividades planificadas.
7. Contar con identificación visible durante todo el desarrollo de cada una de las actividades (nombre, cargo, N° de RUN).

Cambios en el equipo ejecutor

La entidad ejecutora deberá realizar todas las acciones necesarias para evitar una alta rotación de personal, lo anterior, con el objeto de mantener la vinculación del equipo profesional con el establecimiento educacional, el territorio, la red colaboradora y contrapartes técnicas de JUNAEB.

En caso de ser necesario el cambio de algún integrante del equipo ejecutor, la entidad ejecutora deberá cumplir con lo siguiente:

- Antes de que termine la relación contractual de un integrante del equipo ejecutor y hasta el tercer día corrido contado desde que realizó labores en el proyecto, el o la coordinador/a deberá informar dicha situación y solicitar a JUNAEB la aprobación del/la profesional que lo reemplazará, por correo electrónico, el/la que deberá contar un perfil igual o superior al reemplazado respecto de su formación académica y experiencia, de acuerdo con lo establecido en el presente título. Los certificados de título en trámite no serán aceptados.
- JUNAEB dispondrá de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud para evaluar los antecedentes del profesional o técnico propuesto.
- Si se acepta el profesional de reemplazo, deberá ingresar en una fecha inmediata a la del término de la relación contractual, para garantizar la continuidad de servicio.
- Si JUNAEB rechaza al profesional o técnico propuesto para reemplazo, la entidad colaboradora deberá presentar los antecedentes de un nuevo profesional o técnico, al día hábil siguiente a la notificación del rechazo.

Expuesto lo anterior, la entidad deberá tomar los resguardos que permitan la continuidad de la totalidad del equipo ejecutor, considerando para ello los plazos mencionados en este subtítulo.

Características de los equipos ejecutores

- El equipo ejecutor debe reunir las características necesarias para realizar una intervención coherente a los fundamentos y énfasis de la modalidad Actívate en Vacaciones, de acuerdo con lo establecido en los requerimientos administrativos y técnicos.
- Los integrantes del equipo ejecutor deben contar con experiencia técnica (teórica y metodológica) en la ejecución de proyectos con fundamentos y contenidos similares a los de la modalidad Actívate en Vacaciones y del proyecto adjudicado. Además, deben mostrar motivación y liderazgo en la ejecución de las actividades del proyecto, asumiendo una actitud inclusiva, convocante y que promueva la participación de niños, niñas y comunidad educativa en general, integrando los objetivos del proyecto en la cultura de cada establecimiento educacional, de manera transversal a su proyecto educativo.
- El equipo ejecutor, junto al equipo docente y directivo del establecimiento, debe convocar a las familias de las y los estudiantes a participar del proceso, con el propósito de llegar al espacio familiar y social de los estudiantes.
- El equipo ejecutor debe articularse con la red interna y externa del establecimiento educacional y estar disponibles para generar acciones de coordinación que contribuyan a atender de forma pertinente las necesidades de los estudiantes. En el proceso de coordinación con cada establecimiento educacional, el equipo ejecutor puede acceder a la información respecto a las redes internas y externas, **solo para tales efectos**.

OCTAVO: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. Obligaciones de la entidad ejecutora

Además de las obligaciones consignadas en los requerimientos administrativos, el equipo ejecutor deberá:

1. Participar en las reuniones o encuentros programados por la Dirección Regional de JUNAEB, las cuales se informarán con cinco días hábiles administrativos de anticipación a su ejecución.
2. Participar en la o las capacitaciones entregadas por JUNAEB relativas a los fundamentos y modelo del Programa.
3. Estar en conocimiento de los aspectos técnicos que fundamentan y orientan la modalidad y de las actividades programadas para cada establecimiento educacional participante.
4. Realizar todas las actividades programadas, en los plazos acordados, y si se presentan eventualidades que lo impidan, informar a JUNAEB y al director/a del establecimiento, y acordando en conjunto la/s nueva/s fecha/s de ejecución, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos.
5. Garantizar la permanencia y coeficientes del equipo ejecutor establecidos en los requerimientos administrativos y técnicos, así como del equipamiento que se requiera para la implementación de las actividades.
6. Planificar y desarrollar como mínimo 2 actividades semanales de promoción de hábitos de vida activa y saludable.
7. Ejecutar la propuesta de difusión presentada por la entidad ejecutora.
8. **Gestionar oportuna y correctamente** toda la documentación que requiere la ejecución del proyecto, a saber:
    - Autorizaciones de directores/as de establecimientos educacionales.
    - Autorizaciones de padres o apoderados de los alumnos y alumnas.
    - Registro diario de las actividades planificadas y efectivamente realizadas en la bitácora.
    - Registros de asistencia de estudiantes a las actividades programadas, los que deben contar con la firma y timbre del director del establecimiento educacional u otra persona del establecimiento habilitada para ello.
    - Informes técnicos de avance y final.

    * Cabe recordar que los documentos anteriormente señalados serán utilizados además como medios de verificación de la ejecución del proyecto, por lo que es relevante que sean producidos correctamente y presentados en las oportunidades que establecen los requerimientos administrativos y técnicos, siendo absoluta responsabilidad de la entidad ejecutora la calidad del documento, así como su presentación oportuna.
9. Facilitar la visita por parte de la contraparte técnica de JUNAEB al lugar o establecimiento en el que se están desarrollando las actividades programadas, para la supervisión de la ejecución de tales actividades y posterior retroalimentación que se realizará mediante la entrega por parte de JUNAEB a la entidad ejecutora del acta de supervisión.
10. Responder oportunamente a los requerimientos que realice la contraparte técnica de JUNAEB.

11. Gestionar y supervisar el cumplimiento de la obligación de los integrantes del equipo ejecutor de contar con identificación visible durante todo el desarrollo de cada una de las actividades programadas, que indique nombre y N° de RUT, además de portar su cédula nacional de identidad.
12. Informar telefónicamente y por escrito a la contraparte técnica de JUNAEB de eventualidades o cambios que pudieran afectar el desarrollo del proyecto (movilizaciones docentes, situaciones de emergencia, entre otros) que obliguen a reprogramar actividades, suspenderlas o aplicar el plan de contingencia.
13. Actualizar de manera mensual los certificados de ausencia de inhabilidades solicitados en los requerimientos administrativos y técnicos de los y las integrantes del equipo ejecutor, los cuales deberán quedar archivados en la carpeta con antecedentes en el establecimiento educacional participante.
14. Informar, si es necesario, del cambio de integrantes del equipo ejecutor, y pedir a JUNAEB la aprobación del nuevo integrante, acompañando todos los documentos requeridos en los requerimientos administrativos y técnicos.
15. Mantener durante toda la ejecución del proyecto y a disposición permanente de JUNAEB, los materiales necesarios para la ejecución de las actividades programadas en cantidad y calidad adecuada.

8.2. Obligaciones de la Dirección Regional de JUNAEB

Además, la Dirección Regional de JUNAEB deberá:

- Promover una adecuada sensibilización, informar y coordinarse con el establecimiento educacional respecto de la ejecución del programa Activate en Vacaciones y sobre proyectos similares que se estén desarrollando en la Región, poniendo especial énfasis en la comunicación del sentido, objetivos, actividades y plazos del proyecto de esta línea de intervención.

- Promover que la intervención se implemente en establecimientos en los que se ejecuten otros programas de JUNAEB del área de Salud Estudiantil, ya sea Habilidades Para la Vida (HPV), Salud Oral (PSO) y Servicios Médicos (SSMM), especialmente, si se ejecuta el Programa Malnutrición por Exceso.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad ejecutora en la propuesta técnica, a través de una visita en terreno, en la que se deberá observar la ejecución del proyecto y aplicar la pauta de supervisión con una frecuencia mínima de dos (2) veces durante la ejecución del proyecto, una (1) en cada semestre de ejecución para luego retroalimentar por escrito mediante la emisión del acta de evaluación.

- Informar al equipo del establecimiento educacional, a las y los estudiantes y al equipo ejecutor, la existencia de una encuesta de satisfacción usuaria, elaborada para conocer la opinión de los destinatarios directos del proyecto, que son las y los estudiantes del establecimiento en el que se ejecutó. Además, debe indicar que la referida encuesta puede ser autoaplicada en forma digital o en papel por los estudiantes que pueden leer y escribir; o con apoyo, deseablemente de un adulto de JUNAEB o del establecimiento educacional. Asimismo, debe comunicar la importancia de responder tal encuesta.

- Entregar a la entidad ejecutora los formatos de documentos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como formato de bitácora de registro de actividades; de registro de asistencia de estudiantes a las actividades; de autorización para participar en las actividades y autorización de uso de imágenes captadas durante la realización de las actividades programadas de los padres o apoderados de las y los estudiantes o del director/a del establecimiento educacional en el que se ejecute el proyecto; formato de informe técnico; de encuesta de satisfacción usuaria y formato de acta de supervisión.
- Capacitar al equipo ejecutor en el modelo de intervención de la línea Escuelas Saludables, lo que debe realizarse con posterioridad a la reunión de inicio, acompañando todo el proceso de implementación y ejecución del proyecto y resolver sus dudas respecto a los aspectos técnicos de la línea de intervención.
- Analizar los informes que debe entregar la entidad ejecutora durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos, aprobándolos o rechazándolos, según sea el caso.
- Comunicar a la entidad ejecutora por medio de una carta, que será enviada vía correo electrónico y de acuerdo con lo establecido en los requerimientos administrativos y técnicos, sobre los incumplimientos incurridos por éste en la ejecución del proyecto.
- Administrar el convenio, y hacer seguimiento al cumplimiento de la propuesta técnica y su cronograma, alertando a la contraparte regional de JUNAEB en caso de que la entidad ejecutora se encuentre realizando acciones que no se ajusten a los fundamentos del programa ESPA y la modalidad Actívate en Vacaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los requerimientos administrativos y técnicos respecto a las inhabilidades para trabajar con menores.
- Realizar una inducción al equipo ejecutor para coordinar la ejecución del proyecto en el o los establecimientos educacionales, según corresponda.
- Las demás que establezcan los requerimientos administrativos y técnicos y/o el convenio.

NOVENO: INDUCCIÓN Y REUNIÓN DE INICIO

Cada Dirección Regional de JUNAEB debe realizar antes del inicio de la ejecución del proyecto una inducción al equipo ejecutor, en la que se entregarán las orientaciones e indicaciones básicas para coordinar su realización en el establecimiento educacional, la que se realizará en modalidad virtual o presencial.

Las materias que se deben abordar en la inducción son las siguientes:

- Fundamentos del programa ESPA.
- Fundamentos de la línea de intervención Escuelas Saludables y su metodología.
- Procedimiento de rendición de cuentas.
- Documentación técnica que debe ser entregada por la entidad ejecutora.

9.1. Reunión de inicio

La reunión de inicio deberá realizarse entre el coordinador de proyecto y su respectiva contraparte técnica de JUNAEB dentro de los 5 días posteriores a la suscripción del convenio, a fin de revisar todos lo necesario para la ejecución del proyecto en el establecimiento educacional, presentar el equipo de trabajo, su organigrama y las objeciones que JUNAEB formule. Esta se podrá realizar vía remota o presencial, atendiendo a las condiciones sanitarias del momento. JUNAEB entregará a la entidad lo siguiente:

- Diseño gráfico de la credencial que debe utilizar el personal del equipo ejecutor.
- Datos del o de los establecimientos educacionales en los que se implementará el Programa (como máximo 2 establecimientos con el mismo coordinador y equipo ejecutor).
- Nómina de contactos de la red regional.
- Nombre, correo electrónico y teléfono de la contraparte técnica de JUNAEB.
- Formato de bitácora de registro de actividades.
- Formato de registro de asistencia de estudiantes a las actividades.
- Formato de autorización para participar en las actividades y autorizar uso de imágenes captadas durante la realización de las actividades programadas de los padres o apoderados de las y los estudiantes o del director/a del establecimiento educacional en el que se ejecute el proyecto.
- Formato de informe técnico.
- Formato de encuesta de satisfacción usuaria.
- Formato de acta de supervisión.

En la reunión de inicio, la entidad ejecutora debe presentar:

- Nómina de integrantes y antecedentes requeridos del equipo ejecutor (coordinador/a de proyecto y monitores), de acuerdo con los requisitos establecidos en los requerimientos administrativos y técnicos.
- Propuesta técnica y la propuesta de difusión del proyecto seleccionado, para comunicar y coordinar las actividades planificadas.
- Cronograma general de implementación del proyecto, pudiendo modificarse las fechas según la necesidad del o los establecimientos educacionales.
- Plan de contingencia, cuyo contenido será revisado por JUNAEB.

DÉCIMO: SUPERVISIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

JUNAEB adoptará todas las medidas necesarias para cautelar que las actividades se desarrollen según el cronograma presentado por cada entidad ejecutora y con la periodicidad establecida, con el fin de cumplir los objetivos propuestos.

Las actividades se deben realizar de acuerdo con los requisitos y exigencias descritas y JUNAEB podrá, en cualquier momento y sin aviso previo, presentarse en una actividad para verificar el cumplimiento técnico y administrativo de las mismas. Si se observase alguna dificultad o irregularidad durante la supervisión, ésta se informará al equipo ejecutor en esa oportunidad y se registrará en la pauta de supervisión, que deberá ser firmada la entidad ejecutora. Copia de este documento se archivará en la carpeta correspondiente a cada entidad ejecutora que debe mantener JUNAEB.

Cada entidad ejecutora deberá mantener disponible durante todo el período de ejecución del proyecto los siguientes medios de verificación, los que además deberán ser presentados en la/s rendición/es financieras/s y técnica/s y para la transferencia de recursos, de acuerdo con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos:

- Material audiovisual o gráfico que dé cuenta de las actividades realizadas.
- Registros de asistencia de estudiantes a las actividades programadas, con la firma y timbre del director del establecimiento educacional u otra persona del establecimiento habilitada para ello.
- Bitácora de registro de las actividades implementadas, de acuerdo con el formato tipo entregado en reunión de inicio.
- Autorización firmada del director del establecimiento educativo, para participar en las actividades y autorizando el uso de imágenes de los y las alumnas participantes.

UNDÉCIMO: CIERRE DEL PROYECTO

Consiste en la etapa final del proceso, que se inicia una vez realizadas todas las actividades planificadas. En esta etapa se debe realizar la evaluación técnica y la última rendición financiera y técnica.

Desde el punto de vista técnico, contempla la realización de lo siguiente:

- Durante la última semana de ejecución del proyecto, los estudiantes deben responder la encuesta de satisfacción usuaria. Ésta se podrá responder en forma digital o en papel. Será responsabilidad de la contraparte de la entidad ejecutora, del equipo directivo del establecimiento en que se ha ejecutado el proyecto y del equipo ejecutor, motivar, informar y apoyar en la aplicación de dicho instrumento. Aunque no tiene carácter obligatorio, es deseable que la mayoría de los beneficiarios del proyecto entreguen su opinión para obtener información que permita identificar las fortalezas y debilidades del proyecto ejecutado. Se sugiere que días antes del término de la ejecución del proyecto, se disponga en el o los establecimientos, algunos ejemplares impresos de la encuesta para los estudiantes que no pueden responder en línea. Es responsabilidad de la entidad ejecutora difundir y publicar en el establecimiento en el que se ejecuta el proyecto (patios, salas, comedor).
- JUNAEB deberá recolectar toda la documentación necesaria para poder realizar la evaluación de la ejecución del proyecto, a saber:
    1. Bitácoras de registro de actividades.
    2. Pautas de supervisión aplicadas y las correspondientes actas de supervisión.
    3. Registro de asistencia de los estudiantes a las actividades.
    4. Resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción usuaria.
    5. Fotografías captadas mientras se realizan las actividades.
- JUNAEB deberá evaluar el desempeño de la entidad ejecutora respecto de cada proyecto ejecutado.

DUODÉCIMO: LÍNEA DE FINANCIAMIENTO "ACTÍVATE EN VACACIONES"

El Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, en su línea de financiamiento "Activate en vacaciones" tiene las siguientes características:

Objetivo	Propiciar el acceso de estudiantes durante las vacaciones escolares, verano e invierno, a experiencias y actividades que sean de su interés y que fomenten los hábitos de vida saludable, en un ambiente protegido y seguro donde ocupar los momentos de ocio.
Descripción	Ver "Requerimientos técnicos Activate en Vacaciones".
Población objetivo	Estudiantes, desde primer nivel de transición (prekínder) a 4° medio de colegios públicos y subvencionados por el Estado.
Periodos efectivos de ejecución con estudiantes	Vacaciones escolares de verano 2025, de acuerdo con el calendario escolar definido por MINEDUC. Vacaciones escolares de invierno 2025, de acuerdo con el calendario escolar definido por MINEDUC. Vacaciones de verano y de invierno 2025, de acuerdo con el calendario escolar definido por MINEDUC.

JUNAEB financiará el siguiente proyecto:

REGIÓN	ENTIDAD	RUT	NOMBRE DE PROYECTO	MONTO PROYECTO
LOS LAGOS	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO	69.230.400-4	CASTRO	$13.000.000.-

DÉCIMO TERCERO: DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La transferencia de los recursos adjudicados se realizará posterior a la suscripción del convenio por las partes y una vez que el acto administrativo que aprueba el mencionado convenio se encuentre totalmente tramitado

JUNAEB transferirá a las entidades colaboradoras el valor del proyecto aprobado, según el costo indicado y en una cuota, según lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos.

La transferencia de recursos se hará, en el caso de la Ilustre Municipalidad de Castro por anticipo, de acuerdo con lo dispuesto en el **Anexo 3 "Propuesta económica"**.

JUNAEB transferirá trece millones de pesos, es decir $13.000.000.- a la cuenta bancaria señalada por la entidad ejecutora en el Anexo N° 5, correspondiente al monto para la ejecución del proyecto seleccionado.

DÉCIMO CUARTO: RENDICIÓN DE CUENTAS

Los proyectos financiados a través mediante la transferencia de recursos por parte de JUNAEB se regirán por las normas y disposiciones de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de

la República y el Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas, fijado por la Resolución N° 3.994 de 2022 de JUNAEB.

Corresponde a la entidad ejecutora rendir cuenta de la transferencia recibida, debiendo indicar cuáles fueron los gastos realizados por éstas en la ejecución del proyecto. La rendición de cuentas debe realizarse mensualmente aún en aquellos meses en los cuales no exista ejecución de los recursos recibidos, debiendo indicar en tal rendición el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de los gastos, el saldo por rendir del período anterior, y el saldo disponible para el mes siguiente.

Las cuentas deberán ser rendidas mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de Contraloría General de la República (SISREC), para lo cual se capacitará a los adjudicatarios en el uso de la plataforma. Si a la fecha de entregar las rendiciones solicitadas, existen inconvenientes que impidan a la entidad colaboradora utilizar el SISREC, la entidad deberá rendir cuentas en soporte papel, lo que deberá ser autorizado por JUNAEB.

JUNAEB solo aceptará los gastos que cumplan con los siguientes requisitos y que correspondan a los ítems que se enuncian a continuación:

- Gastos en que haya incurrido la entidad seleccionada desde la fecha de la firma del convenio hasta el término de la ejecución de la última actividad programada.
- Gastos que tengan estricta relación con la ejecución del proyecto seleccionado.

Gastos autorizados y gastos rechazados

Los gastos necesarios para ejecutar los proyectos seleccionados deben ser financiados con los recursos transferidos por JUNAEB mediante el presente convenio. No se exige complementar financiamiento por parte de la entidad ejecutora. Sin embargo, será exclusiva responsabilidad de la entidad colaboradora estimar adecuadamente en la propuesta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto presentado, ya que JUNAEB no entregará recursos adicionales.

Por otra parte, la entidad colaboradora no podrá destinar los recursos transferidos por JUNAEB al financiamiento de gastos que no tengan relación con la ejecución del proyecto seleccionado. En caso de que la entidad colaboradora presente gastos de esta clase, éstos serán rechazados.

Del mismo modo, se deja establecido que se rechazarán los gastos realizados antes de la fecha de suscripción del convenio por las partes y fuera del período de ejecución del proyecto establecido en el convenio, así como también se rechazarán los gastos realizados para el otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y aquellos gastos que no cuenten con la respectiva documentación de respaldo.

Serán rechazados los gastos financiados con los fondos transferidos por JUNAEB cuyo respaldo corresponda a documentos emitidos por la propia entidad colaboradora, como, por ejemplo, vales de pago, comprobantes de ingresos u otros documentos similares.

Las entidades públicas deberán rendir cuenta adjuntando copia de la documentación respectiva, según el Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas de JUNAEB La documentación que entregue la entidad colaboradora como respaldo de los gastos rendidos (facturas electrónicas,

boletas electrónicas, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, etc.) **deberá, en el caso de que sea posible, especificar que dicho gasto fue realizado para la ejecución del Programa Escuelas Saludables Para el Aprendizaje, línea "Actívate en Vacaciones" de JUNAEB,** o en su defecto, entregar la documentación inutilizada colocando el timbre del servicio sobre cada comprobante. Con todo, la antigüedad máxima de los documentos tributarios sobre los que trata este párrafo será de un mes anterior al período de rendición de cuentas.

Los gastos cuyo financiamiento se encuentra autorizado podrán ser imputados a los siguientes ítems:

(1) **Gastos en Personal** (70% máximo del valor del proyecto). Es el pago que se realiza a una persona por concepto de prestación de sus servicios, en el cual está especificado el monto a pagar, naturaleza de la prestación, plazo de ejecución, etc., pudiendo ser bajo contrato a honorarios.

Los proyectos de Actívate en Vacaciones requieren los siguientes roles: Coordinador/a del proyecto; Monitores; Encargado/a de salud; y Auxiliar de aseo. La ejecución de este Programa **no requiere** el rol de contador, asistente administrativo o contable, ya que esta es tarea del o de la coordinadora del proyecto; en caso de presentarse esta clase de gasto, será rechazado.

(2) **Gastos de Operación.** Son los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades planificadas para las que fueron otorgados los recursos por parte de JUNAEB.

- **Insumos de higiene y aseo.** En la línea de intervención Actívate en Vacaciones, se permite el financiamiento de esta clase de insumos, considerando que la ejecución del proyecto se hará en período de vacaciones escolares, y con este gasto se podrán adquirir productos para la realizar la limpieza, higiene y mantención de las dependencias y artefactos que usarán los estudiantes y el equipo prestador.
- **Publicidad y difusión.** En la línea Actívate en Vacaciones son gastos asociados a la promoción de las actividades objeto del proyecto y sus resultados. Ejemplo: compra de poleras y jockeys para el equipo ejecutor y estampado con gráficas institucionales. El material orientado a estos fines deberá tener el logo y el diseño gráfico de JUNAEB, previa autorización del servicio. El gasto en material que no cumpla con lo dispuesto en los requerimientos administrativos y técnicos no podrá ser imputado como gasto válido en la rendición de cuentas.
- **Artículos de librería.** También está permitido este gasto, en cuanto tales insumos son necesarios para realizar y mantener ordenada la documentación de los estudiantes, monitores, y actividades del proyecto en su totalidad, así como la documentación de respaldo de rendiciones u otras similares.
- **Imprevistos (2% del valor del proyecto).** Por último, también es necesario destinar un **2% (dos por ciento)** del valor del proyecto para imprevistos, orientados a solventar imponderables en la ejecución del proyecto.

(3) **Gastos asociados a actividades.** Corresponden a gastos necesarios para el buen desarrollo de actividades específicas definidas en el proyecto, como capacitaciones u otras

actividades esporádicas, salidas educativas o recreativo-culturales, o eventos relacionados con los objetivos del proyecto aprobado. En este ítem se pueden incluir los siguientes gastos:

- **Alimentación y traslados del equipo de trabajo y de los estudiantes; pago de entradas a recintos o espectáculos, dentro de las actividades programadas en el proyecto.** En el caso de "Alimentación", sólo se permite la compra de colaciones saludables[1]. En el caso de "Traslados", sólo se permite la compra de los pasajes del equipo ejecutor y de los estudiantes al lugar en el que se realizará la actividad.
- **Compra o arriendo de insumos o servicios para dichas actividades**, tales como artículos de escritorio, materiales de trabajo, textiles, materiales deportivos, recreativos, impresión, fotocopiado.

Se deberán adjuntar los siguientes medios de verificación que respalden la realización de dichas actividades:

- Registros de asistencia de los estudiantes a las actividades.
- Bitácoras de registro de actividades.
- Fotografías captadas mientras se realizan las actividades.

El saldo de los materiales y recursos adquiridos con motivo del proyecto debe ser entregado al establecimiento sede de las actividades, con la respectiva acta de entrega que debe emitirse al momento del cierre técnico del proyecto, que señale los materiales y recursos entregados al establecimiento, firmado por el/la coordinador/a del proyecto y la contraparte regional de JUNAEB.

Gastos que no se financiarán con los fondos transferidos por JUNAEB

- Gastos de inversión (aquellos destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable, por ejemplo, impresora, cámara fotográfica, teléfono móvil, etc.).
- Gastos de alimentación y/o traslado del equipo ejecutor, con única excepción a los señalados en el punto (3) Gastos asociados a actividades.
- Gastos por comidas de cierre de jornada o celebraciones.
- Gastos por cargas telefónicas de prepago, por la imposibilidad de determinar si se ha utilizado para las actividades programadas en el marco de la ejecución del proyecto.
- Gastos de telefonía celular rendidos mediante factura a nombre de la entidad, ya que forman parte del ítem de administración.
- Todo gasto no indicado en la propuesta económica presentada por la entidad y aprobado por la contraparte JUNAEB, con excepción de los gastos imprevistos, detallados anteriormente.
- Gastos de prestación de servicios de profesores voluntarios en la ejecución del proyecto.

[1] Alimentos de bajo contenido calórico y alto aporte de nutrientes y substancias protectoras para la salud, tales como, frutas naturales, frutos secos, barras de cereal, agua, jugos y leche envasada, entre otros, evitando agregar sal y azúcar. Sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que son un complemento de la alimentación principal.

- Gastos asociados a licencias médicas, años por mes de servicio o seguros de vida y/o de accidentes de los profesionales que integran el equipo ejecutor y/o negociaciones por termino de conflictos. Toda vez, que es de responsabilidad del empleador.
- Gastos de personal relativos a aportes del empleador, aguinaldos, bonificaciones, entre otros. Si algún integrante del equipo ejecutor se ausenta de sus labores por hacer uso de licencia médica, la entidad colaboradora deberá presentar a JUNAEB el contrato a honorarios del profesional reemplazante y la documentación solicitada en los requerimientos administrativos y técnicos gasto que será aceptado por JUNAEB. Si no se presenta profesional reemplazante, el servicio se entenderá no prestado y se rechazará el gasto irrogado por la ausencia del profesional.

JUNAEB no contraerá obligación alguna, ya sea de carácter laboral, civil, tributaria, ni de especie alguna con las personas contratadas por la entidad colaboradora para la ejecución del programa o proyecto. Corresponderá a la entidad colaboradora dar estricto cumplimiento a sus obligaciones con las personas que se desempeñan en la ejecución del programa o proyecto, encontrándose JUNAEB facultado para requerir la información relativa a dicho cumplimiento.

DÉCIMO QUINTO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO

JUNAEB podrá terminar anticipadamente el convenio con la entidad colaboradora cuando se configuren las situaciones que se detallan en este acápite, decisión que deberá materializarse en el correspondiente acto administrativo fundado dictado por la autoridad competente.

Las causales de término anticipado del convenio son las siguientes:

1. En el caso que la entidad ejecutora utilizare la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a lo estipulado en los requerimientos administrativos y técnicos y en el proyecto seleccionado.
2. En el caso que uno o más integrantes del equipo ejecutor fueran objeto de denuncia de abuso sexual, acoso sexual y/o cualquier delito que afecte la dignidad e integridad de las personas beneficiarias y participantes.
3. En el caso que uno o más integrantes del equipo ejecutor, adquiera y/o consuman alcohol y/o drogas en el desarrollo del proyecto, y/o se encuentre bajo la influencia de cualquiera de dichas sustancias al momento de participar en las actividades.
4. En el caso que entidad ejecutora, a través de su equipo ejecutor, incurriese en cuidado negligente de los participantes y beneficiarios, comprendiendo no solo el ámbito físico de ellos, sino que también el emocional o psicológico.
5. En el caso que la entidad ejecutora no dé comienzo a la ejecución del proyecto seleccionado en los plazos establecidos en el convenio, y no presente razones suficientemente fundadas a JUNAEB sobre el retraso en el inicio de tal ejecución.
6. En el caso que la entidad ejecutora realice una declaración jurada adulterada o inexacta y/o que efectúe una rendición de cuentas adulterada.
7. Cuando la entidad ejecutora difunda parcial o totalmente datos personales de los beneficiarios del programa.
8. En caso de que los integrantes del equipo ejecutor, al momento de la ejecución de las actividades, no correspondan a los indicados en la propuesta técnica realizada por la entidad

colaboradora, o habiendo ocurrido cambios en el equipo ejecutor, la entidad colaboradora no haya informado a JUNAEB de tales cambios ni haya presentado los antecedentes requeridos en los requerimientos administrativos y técnicos.

9. En caso de verificarse que un miembro del equipo ejecutor figure en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad y/o en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante y ejecute cualquier actividad vinculada a al desarrollo del proyecto aprobado por JUNAEB.
10. En el caso que la entidad ejecutora finalice su existencia jurídica.
11. Por ausencia de disponibilidad presupuestaria de JUNAEB, para cubrir el pago de las prestaciones convenidas mediante el presente convenio.

En el caso de verificarse las causales contenidas en el N° 2. y/o en N° 3. y/o en el N° 9., el término anticipado no será facultativo, sino que procederá de plano. En todos los casos, la entidad ejecutora entregará a JUNAEB los productos pendientes al momento de comunicársele el término anticipado, como informes técnicos, rendiciones financieras, etc.

Otras causales

12. Por mutuo acuerdo de las partes, lo que se materializará en el correspondiente acto administrativo.
13. Por ausencia de disponibilidad presupuestaria de JUNAEB, para cubrir el pago de las prestaciones convenidas mediante el presente convenio.
14. En caso de exigirlo el interés público o la seguridad nacional, así calificado por JUNAEB.

Caso fortuito y fuerza mayor

Ante situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor que impidan la ejecución del proyecto, la entidad ejecutora comunicará por correo electrónico a la contraparte técnica de JUNAEB, en un plazo máximo de 3 días contados desde la ocurrencia del referido hecho, la situación ocurrida y deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten su ocurrencia, proponiendo en dicha oportunidad la reprogramación de la o las actividades que no se pudieron ejecutar por la ocurrencia del hecho.

JUNAEB analizará la propuesta y mediante resolución fundada, de acuerdo con el mérito de los antecedentes acompañados, la rechazará o aprobará. En este último caso, JUNAEB podrá aumentar el plazo de ejecución del proyecto, decisión que considerará lo informado por la entidad ejecutora y que deberá ser fundada.

DÉCIMO SEXTO: NOTIFICACIONES

Toda notificación que cualquiera de las partes efectúe durante la ejecución del convenio a la otra, deberá realizarse por escrito, debiendo ser remitida por correo electrónico a las casillas que fijen las partes en la suscripción del convenio. Será de exclusiva responsabilidad de las partes el informar a la otra, el cambio de casilla de correo electrónico, en caso de sufrir modificaciones y de mantener la casilla de correo operativa.

DÉCIMO SÉPTIMO: OBLIGACIONES DE JUNAEB

Además de todas las obligaciones consignadas en los requerimientos administrativos y técnicos y en el presente convenio, JUNAEB especialmente deberá:

1. Capacitar a las entidades ejecutoras responsables de los proyectos adjudicados en los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución, rendición de cuentas y evaluación de dichos proyectos. A esta reunión debe asistir obligatoriamente el coordinador de proyecto y/o representante de la unidad de finanzas de la entidad ejecutora.
2. Actuar como contraparte técnica y financiera de los y las coordinadores/as de las entidades cuyos proyectos fueron adjudicados.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos para verificar el cumplimiento de las actividades, la metodología, la calidad y número de monitores y la participación de las y los estudiantes, establecidas en las orientaciones técnicas del convenio y en base a una frecuencia acordada entre contrapartes regionales y nacionales.
4. Solicitar, revisar y validar los informes técnicos y rendiciones periódicas según corresponda.
5. Revisar y aprobar técnicamente modificaciones y/o reasignaciones presupuestarias.
6. Solicitar, cuando corresponda, la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez se concluya la ejecución del proyecto e informar al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional de JUNAEB si se advierten situaciones que pudieran constituir causales de término anticipado del convenio.
7. Analizar y aprobar o rechazar el informe financiero final.
8. Emitir cuando corresponda el certificado de cierre técnico.
9. Registrar los datos de los proyectos ESPA y de las entidades ejecutoras en la plataforma ESPA.
10. Registrar las respuestas de las encuestas de satisfacción usuaria en plataforma ESPA.

DÉCIMO OCTAVO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Además de todas las obligaciones consignadas en los requerimientos administrativos y técnicos y en el convenio, la entidad ejecutora especialmente deberá:

1. Participar en las reuniones, encuentros y capacitaciones programadas por JUNAEB, las cuales se informarán con cinco días hábiles administrativos de anticipación a su ejecución.
2. Estar en conocimiento de los aspectos técnicos que fundamentan y orientan la línea de intervención y de las actividades programadas para cada establecimiento educacional participante.
3. Gestionar y rellenar correcta y oportunamente todos los documentos necesarios para la ejecución del proyecto, especialmente aquellos que guardan relación con las autorizaciones de participación y uso de imágenes de los estudiantes en actividades del programa ESPA, que entregan padres, apoderados o directivos de establecimientos; usar correctamente y mantener a disposición de JUNAEB las bitácoras de registro de actividades; registrar los datos de los estudiantes participantes y su asistencia a las actividades.
4. Facilitar la visita de la contraparte técnica de JUNAEB para la supervisión de la ejecución del proyecto.

5. Responder oportunamente a los requerimientos que realice por escrito la contraparte técnica de JUNAEB.

6. Entregar los informes técnicos de inicio, avance y final, solicitados por JUNAEB. Las nóminas de beneficiarios deben ser cargadas en el sistema entregado por JUNAEB una vez firmado el convenio, junto con un respaldo de la nómina en un archivo Excel (.xls o .xlsx). No se aceptarán archivos Word (.docx o .doc.) ni PDF, ni menos fotografías o similares; en caso de presentar tales documentos, **se entenderá incumplida esta obligación por la entidad ejecutora**.

7. Asegurar que los integrantes del equipo ejecutor cuenten con una identificación visible que acredite su pertenencia a la entidad ejecutora y su cédula nacional de identidad durante todo el desarrollo de cada una de las actividades programadas.

8. Informar telefónicamente y por escrito (correo electrónico) a la contraparte técnica de JUNAEB de eventualidades o cambios que pudieran afectar el desarrollo de actividades programadas (movilizaciones docentes, situaciones de emergencia, entre otros) que obliguen a reprogramar acciones, suspender o aplicar el plan de contingencia.

9. Actualizar los certificados de inhabilidad para trabajar con menores de edad de manera bimensual (en los proyectos que tengan mayor duración), los cuales deberán quedar archivados en la carpeta con antecedentes en cada establecimiento educacional participante.

10. Registrar los datos de los estudiantes participantes en la plataforma ESPA.

DÉCIMO NOVENO: CONTRAPARTE TÉCNICA

Para los efectos de la ejecución del presente convenio, actuará como contraparte técnica, el Director Regional de JUNAEB y/o el/la profesional que JUNAEB designe para esto: Miguel Franco Gamboa, [redacted] quien será responsable de la coordinación y supervisión de las obligaciones que emanen del convenio suscrito.

Asimismo, la contraparte técnica de la Ilustre Municipalidad de Castro será Felipe barrientos Cardenas, cuyo correo electrónico es [redacted]

VIGÉSIMO: DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Los procesos involucrados y toda la documentación, información y datos en cualquier tipo de soporte generado durante la ejecución del convenio, y/o que se recopile para la realización de éste, tendrá el carácter de confidencial. Por lo anterior, todas las personas, sin importar el tipo de participación dentro de los procesos, deberán guardar confidencialidad respecto de los antecedentes derivados de éstos, entendiéndose por datos personales, los relativos a cualquier información de personas naturales, identificadas o identificables. En este sentido, la letra c) del artículo 2° de la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada establece que para efectos de dicha ley se entenderá por "comunicación o transmisión de datos, dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas".

Asimismo, la reseñada ley, en su artículo 7º, establece que las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligados a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como ocurre en este caso, como también sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en el cargo.

VIGÉSIMO PRIMERO: DE LA PROPIEDAD

Será propiedad exclusiva de JUNAEB, toda la información proporcionada a la entidad seleccionada para la ejecución del convenio sea que se encuentre contenida en medios magnéticos, electrónicos y/o soporte material. Asimismo, serán propiedad de JUNAEB todos los productos generados a partir de la ejecución del convenio, por ejemplo, instrumentos de evaluaciones e instrumentos de sistematización, etc.; reservándose el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo, por tanto, la entidad seleccionada realizar ningún acto respecto a ellos, ajeno al convenio, sin autorización previa y expresa de JUNAEB.

VIGÉSIMO SEGUNDO: INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Dada la naturaleza de la prestación del servicio, que implica involucración directa y habitual de los profesionales de la entidad ejecutora con menores de edad, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley N° 20.594, que "Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece un registro de dichas inhabilidades", la entidad ejecutora deberá verificar, respecto de todo el personal que vaya a desempeñar funciones en la prestación del servicio, que no concurran causales de inhabilidad para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

Para lo anterior, la entidad colaboradora deberá, previo a la contratación de toda persona que vaya a prestar servicios en la ejecución del convenio, consultar el Registro General de Condenas, en su sección especial denominada "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (artículo 39 bis del Código Penal)", a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación. Asimismo, deberá consultar dicho registro frecuentemente, durante la ejecución del proyecto, respecto de todo el personal ya contratado o que preste servicios regulares. Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Registro Civil, ingresar a la sección "consulta de registros en línea" y escoger la opción "inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales".

Además, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 21.103 y en el Decreto 357 de 2019 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la entidad ejecutora deberá verificar respecto de todo el personal que vaya a desempeñar funciones en la ejecución del programa que no se encuentren en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante. Para acceder a la información requerida, deberá ingresar a la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación, ingresar a la sección "Consulta registros en línea", y escoger la opción "Inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante".

La entidad colaboradora deberá mantener una nómina actualizada que dé cuenta de la verificación en el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad" y en el de "Inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante" respecto de quienes desempeñen labores en la ejecución del convenio, la cual deberá mantener a disposición de JUNAEB.

JUNAEB podrá solicitar el listado de integrantes del equipo ejecutor en cualquier momento durante la vigencia del convenio con la finalidad de verificar la veracidad e integridad de la información proporcionada por la entidad colaboradora.

En caso de que la entidad ejecutora no cuente con el referido listado a disposición de JUNAEB; o bien, en caso de verificarse que apareciendo en los registros de inhabilidades un integrante del equipo ejecutor aún sigue ejecutando actividades vinculadas al Programa, se pondrá término anticipado al convenio existente de inmediato.

VIGÉSIMO TERCERO: EVALUACIÓN

23.1. Evaluación de satisfacción usuaria

JUNAEB dispondrá de una encuesta de satisfacción usuaria para que los destinatarios de los proyectos voluntariamente respondan y evalúen su satisfacción con las actividades y la entidad ejecutora. Esta consulta se hará en forma digital usando un formulario Forms Office, administrado por las contrapartes regionales de JUNAEB, el que podrá ser llenado por los estudiantes en papel o en línea, conectándose a un enlace desde un computador o un smartphone. Esta información será recopilada y entregada a cada entidad colaboradora para su conocimiento y gestión de mejoras, si fuera necesario. Además, servirá para calificar el desempeño de la entidad colaboradora como ejecutora.

23.2. Evaluación de desempeño de entidades ejecutoras

Durante y una vez finalizada la ejecución de las actividades programadas, la contraparte técnica de JUNAEB evaluará el desempeño de la entidad ejecutora. Esta evaluación contempla aspectos relativos al cumplimiento técnico, administrativo y de satisfacción usuaria del servicio entregado. En virtud de esta evaluación, JUNAEB clasificará a las entidades ejecutoras en categorías de desempeño, las que serán consideradas en la evaluación de futuros procesos de esta naturaleza y sus resultados serán notificados vía correo electrónico.

VIGÉSIMO CUARTO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES, DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL Y EMERGENCIAS.

En este acto, las partes deben declaran tener conocimiento del protocolo de actuación ante accidentes, detección de abuso sexual y emergencias.

El protocolo tiene el objetivo de orientar a las entidades ejecutoras a reconocer los principales riesgos que podrían afectar el bienestar integral de los estudiantes participantes y/o equipo ejecutor durante el desarrollo de las actividades de un proyecto de la línea "Activate en Vacaciones", tales como accidentes, maltrato o abuso sexual y/o emergencias de tipo naturales causadas por las personas (terremoto, tsunami, aluvión o inundación, temporal, contaminación ambiental, incendio forestal o residencial, vandalismo, desplome de infraestructuras y otros), conocer cómo deben actuar en casos que estos eventos ocurran y organizarse como equipo para abordarlos de una manera que provoque el menor efecto posible en las personas que asisten a estos proyectos.

El presente protocolo se encuentra en forma íntegra en el siguiente enlace: https://activateenvacaciones.junaeb.cl.

VIGÉSIMO QUINTO: EJEMPLARES

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de esta Dirección Regional de JUNAEB y otro en poder de la Ilustre Municipalidad de Castro.

VIGÉSIMO SEXTO: DOMICILIO

Para todos los efectos del presente convenio las partes fijan su domicilio en la ciudad de Puerto Montt, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: PERSONERÍAS

La personería de don Juan Baltazar Elgueta Cheuquepil, para comparecer en representación de la Ilustre Municipalidad de Castro, consta en el Decreto Alcaldicio N° 541, del 6 de diciembre de 2024.

La personería de don Víctor Alejandro Nail Alvarado en su calidad de Director (S) Regional de JUNAEB Región de Los Lagos, para comparecer en representación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas consta en la Resolución N° DN-00166/2025 del 20 de enero de 2025 de JUNAEB.

Para constancia firman.

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS DIRECTOR REGIONAL LOS LAGOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ALCALDE

VICTOR NAIL ALVARADO
DIRECTOR (S) REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
REGIÓN DE LOS LAGOS

JUAN BALTAZAR ELGUETA CHEUQUEPIL
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ASESOR JURÍDICO

I. MUNICIPALIDAD CASTRO
DEPTO DE PERSONAL Y RR.HH.

DECRETO ALCALDICIO Nº 541
(De personal)

CASTRO, 06 de diciembre de 2024.

VISTOS:

1. Proceso de calificación elecciones municipales, Sentencia de calificación y escrutinio general elecciones de Alcalde de la comuna de Castro, de fecha 30 de noviembre de 2024 del Tribunal Electoral Región de Los Lagos.
2. Acta de Proclamación de fecha 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Región de Los Lagos, dictada en autos Rol 108-2024-P, seguida ante el mismo Tribunal, sobre escrutinio y calificación al cargo de Alcalde de la comuna de Castro.
3. Acta de Sesión N° 01 Constitutiva del Concejo Municipal de Castro, de fecha 06 de diciembre de 2024.
4. El Reglamento Municipal N° 26 de fecha 28 de Agosto de 2018, que fija la planta del personal de la Ilustre Municipalidad de Castro.
5. Las disposiciones de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. y, las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de dar cumplimiento a la sentencia y acta de proclamación de fecha 30 de noviembre de 2024 dictada por el Tribunal Electoral Décima Región Los Lagos.

DECRETO:

1. **DESE CUMPLIMIENTO** a la sentencia de fecha 30 de noviembre de 2024 y acta de proclamación de fecha 30 de noviembre de 2024 del Tribunal Electoral Región de Los Lagos.

2. **ASUMASE**, el cargo de Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Castro por don **JUAN BALTAZAR ELGUETA CHEUQUEPIL**, Cedula Identidad N° [redacted] en el Grado 4 E.M.R., por el Periodo correspondiente, quien por razones de buen servicio asumirá sus funciones a contar del 06 de diciembre de 2024.

3. **IMPUTESE**, el gasto se imputara al Subtitulo 21, Ítem 01, del Presupuesto Municipal vigente.

4. **DEJESE**, copia del presente decreto en la carpeta funcionaria respectiva.

ANOTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ☆ SECRETARIO ☆

DANTE LUPERCIO MONTIEL VERA
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ☆ ALCALDE ☆

JUAN BALTAZAR ELGUETA CHEUQUEPIL
ALCALDE

JBEC/DLMV/PJUB/cpg.
Distribución:
- SIAPER
- Carpeta personal
- Funcionario
- Secretaría Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica