

METODOLOGÍA DE TRABAJO

PROGRAMA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE ECOSISTEMAS CREATIVOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ECONOMÍA CREATIVA

En todo proyecto, el/la Gestor/a de Proyectos junto al ejecutor/a Responsable del Proyecto, deben cumplir con los siguientes hitos de acompañamiento:

Hito 1: Agenda de reuniones virtuales/presenciales de acompañamiento:

Cada proyecto será convocado por un Gestor/a de proyectos para que se coordine y se agende las siguientes tres (3) reuniones:

- a) **Reunión inicial:** Una vez firmado el convenio, el/la Gestor/a del Proyecto enviará un correo electrónico de inicio al proyecto, solicitando disponibilidad para agendar una reunión inicial dentro de los primeros 15 días hábiles del proyecto. Esta reunión será una instancia para conocer los objetivos centrales del proyecto, resolver consultas particulares de cada proyecto y apoyar el inicio del mismo.
- b) **Reunión intermedia:** el/la Gestor/a del Proyecto enviará un correo electrónico de seguimiento al proyecto, solicitando disponibilidad para agendar una segunda reunión durante la mitad de ejecución del proyecto. Esta reunión será la instancia de revisar en conjunto los avances del proyecto, resolver consultas particulares y asesorar con respecto a problemas u oportunidades que surjan durante su implementación.
- c) **Reunión final:** el/la Gestor/a del Proyecto enviará un correo electrónico de seguimiento al proyecto, solicitando disponibilidad para agendar una última reunión durante el período de cierre del proyecto a realizarse, al menos 20 días hábiles del cierre de ejecución. Esta reunión será la instancia de revisar en conjunto las acciones pendientes de cada proyecto, resolver dudas particulares y asesorar con respecto al cierre, rendición y evaluación del proyecto.
- d) Las reuniones podrán ser en formato virtual o presencial, según sea acordado entre el Gestor/a y el Responsable del Proyecto. Luego de cada reunión, se debe considerar la confección de un Acta Formal, que dé cuenta de los principales temas tratados durante la reunión y que contenga un listado de acciones claves comprometidas por parte del Equipo de Trabajo durante esta misma sesión, indicando sus responsables y estado de avance. Estas actas formales son insumos a considerar para ser adjuntado al Informe Final.
- e) **Toda reunión virtual/presencial adicional que se gestione durante toda la ejecución del proyecto, será acordada por ambas partes: Gestor/a y Ejecutor/a.**

Hito 2: Rendición de cuentas (actividades y gastos):

El o los informes de rendición de cuentas en actividades y gastos, deberá contar con: a) los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto; b) los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados; c) los registros a que se refiere la ley N° 19.862 sobre cuando corresponda.

Opción de Sistema SISREC (si corresponde): Si el Responsable del Proyecto opta por la modalidad SISREC, deberá preparar oportuna y periódicamente los informes y

METODOLOGÍA DE TRABAJO

PROGRAMA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE ECOSISTEMAS CREATIVOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ECONOMÍA CREATIVA

rendiciones mensuales de cuentas correspondientes al sistema de rendiciones SISREC disponible en el siguiente enlace <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/>.

Para esto, el Responsable del Proyecto deberá enviar una carta formal dirigido al Departamento de Administración y Finanzas (DAF), declarando su interés por rendir en sistema SISREC antes de comenzar a ejecutar el proyecto, para su posible aprobación por parte del área correspondiente.

Hito 3 Difusión Comunicacional:

El Programa de Fomento y Desarrollo de Ecosistemas Creativos, podrá si estima conveniente, difundir públicamente, a través de los canales de comunicación de la Secretaría Ejecutiva de Economía Creativa (redes sociales y/o la página web Plataforma EC) información y actividades relacionadas a los proyectos seleccionados mediante la presente convocatoria. Para esto, cada Responsable de Proyecto deberá enviar a su Gestor/a designado/a un calendario de las actividades claves de difusión relacionadas a su proyecto, a fin de contar con una programación oportuna en los canales de la Secretaría Ejecutiva de Economía Creativa.

Hito 4: Visita técnica:

El/ la Gestor/a de Proyecto agendará al menos una (1) Visita Técnica en terreno durante la ejecución del proyecto. En esta visita, se dejará un Acta Formal de Supervisión que describa y corrobore los elementos claves observados durante la visita por parte del Gestor/a, y hará entrega de este insumo al Responsable del Proyecto para que sea adjuntado al Informe Final.

La Visita Técnica deberá ser necesariamente de carácter presencial. No obstante, en aquellos casos en que las condiciones no lo permitan, se podrá solicitar a la Secretaría Ejecutiva de Economía Creativa la opción de realizar la Visita Técnica en formato virtual. En dichos casos, la realización de la Visita Técnica en formato virtual deberá ser de mutuo acuerdo entre El/la Gestor/a y Responsable del Proyecto. La solicitud para realizar la Visita Técnica en formato virtual deberá ser enviada por el/la Gestor/a de Proyecto mediante correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva de Economía Creativa, entregando las razones por las cuales se estima que la visita presencial no es posible. Esta última, podrá autorizar, condicionar (a través de solicitar más información) o denegar dicha solicitud. La Visita Técnica deberá contar con un Acta Formal

Hito 5: Cierre de Ejecución del Proyecto:

Una vez terminada la ejecución del proyecto, el Responsable del Proyecto deberá entregar un Informe Final de cumplimiento según el formato entregado por el Programa.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

PROGRAMA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE ECOSISTEMAS CREATIVOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ECONOMÍA CREATIVA

Hito 6: Medición de resultados, cuenta pública participativa y compartir experiencias

La presente instancia tiene por objetivo generar un espacio de aprendizaje entre pares e intercambio de experiencias. En este sentido, el Responsable del Proyecto u otro integrante del Equipo de Trabajo deberá exponer públicamente y a través de una presentación formal, los resultados de su participación en el Programa, describiendo las actividades realizadas en el contexto del proyecto, sus resultados, logros alcanzados y las próximas etapas. Además, se debe contar con información sobre la relación e impacto que tuvo el proyecto entre su trabajo con actores público-privados.

Este reporte tiene como objetivo brindar transparencia sobre el uso de recursos y el cumplimiento de los objetivos planteados, además de informar a los beneficiarios, partes interesadas y a la comunidad sobre el impacto y los beneficios generados por el proyecto. Este hito se puede realizar al final de la ejecución del proyecto, o bien posteriormente a la fecha fin de ejecución del proyecto, dentro de los primeros 2 meses.

Hito 7 Autoevaluación:

Cada Responsable de Proyecto, deberá incluir un proceso de autoevaluación del proyecto a través de un instrumento que será otorgado por el Programa en la etapa de cierre de proyecto a nivel de actividades.

IMPORTANTE: Todos los hitos indicados anteriormente, deberán necesariamente ejecutarse para dar cierre total al proyecto.

Definiciones a considerar

Gestor/a de Proyectos: Profesional con experiencia en la planificación, dirección, control y evaluación de proyectos de carácter cultural, a cargo de asesorar y acompañar a los proyectos seleccionados por la presente convocatoria, en las etapas de ejecución, cierre y evaluación del impacto proyecto. Dicho gestor/a será dispuesto y asignado por la Secretaría Ejecutiva de Economía Creativa, y su financiamiento será mediante recursos que no forman parte del proyecto postulado a través del Formulario Único de Postulación.

Ejecutor/a Responsable de Proyectos: Persona natural o jurídica que presenta un proyecto a esta convocatoria, identificándose como responsable del proyecto en el Formulario Único de Postulación (FUP) y que suscribirá el convenio de ejecución del proyecto en caso de ser seleccionado.

Equipo de Trabajo: Equipo de trabajo: Las personas naturales y jurídicas que participan en un proyecto postulado a la presente convocatoria y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación (FUP).