CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE
DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNAEB
REGIÓN DE ÑUBLE
Y
ENTIDAD EJECUTORA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON
PROGRAMA ESCUELAS SALUDABLES PARA EL APRENDIZAJE
"LÍNEA ESCUELAS SALUDABLES"

En Chillán, a 01 de mayo de 2025, entre la **Dirección Regional de Ñuble de la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**, corporación autónoma de derecho público, RUT 60.908.000-0, domiciliada en la cuidad de Chillán, calle Maipón N°428 de la comuna de Chillán, Región de Ñuble, representada legalmente por su Directora Regional doña Patricia Rubio Escobar, en adelante e indistintamente "JUNAEB"; por una parte; y por la otra, la **ENTIDAD EJECUTORA Ilustre Municipalidad de Quillón,** RUT 69.141.400-0, representada por su Alcalde, Don Felipe Catalán Venegas, ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N°250, comuna de Quillón, ciudad de Quillón, 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, las que son ejecutadas con Fondos JUNAEB y Fondos MiDESOF.

El año 2025, JUNAEB financiará proyectos de la línea "Escuelas Saludables", que serán ejecutados conforme a lo dispuesto en los Términos de Referencia elaborados por la Sección Promoción de Estilos de Vida Saludable, del Subdepartamento de Salud Estudiantil, de fecha 10 de marzo de 2025, los que forman parte integrante del presente convenio y a las cláusulas del mismo.

En este marco, las funciones y atribuciones de la entidad ejecutora resultan 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 "Escuelas Saludables".

Asimismo, la institución Ilustre Municipalidad de Quillón, RUT 69.141.400-0, 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 con fecha 23/06/2005.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONVENIO

Las partes acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración y transferencia de recursos para la implementación y realización de la Escuela Saludable conforme con la propuesta presentada por la entidad pública Ilustre Municipalidad de Quillón, RUT 69.141.400-0, para ejecutarla en el marco de los Términos de Referencia de fecha 10 de marzo de 2025 y de acuerdo con lo dispuesto en este convenio.

TERCERO: NORMATIVA APLICABLE E INTERPRETACIÓN

El presente convenio se regirá por el ordenamiento jurídico nacional y por los siguientes documentos:

- Términos de Referencia de Convenios Directos Escuelas Saludables de fecha 10 de marzo de 2025, elaborados por la Sección Promoción de Estilos de Vida Saludable, del Subdepartamento de Salud Estudiantil.
- Propuesta técnica y económica de la entidad ejecutora.
- Convenio de colaboración y transferencia de recursos.
- Resolución que aprueba el convenio de colaboración y transferencia de recursos.
- **Los siguientes Anexos:**
  N°1 "Declaración Jurada sobre Aceptación e Incompatibilidad de Intereses"
  N°2 "Pacto de Integridad"
  N°3 "Propuesta Económica"
  N°4 "Carta de compromiso del establecimiento educacional"
  N°6 "Antecedentes del Equipo Ejecutor"
  N°7 "Formato de Propuesta Técnica"
  N°8 "Declaración Jurada Simple de Inexistencia de Rendiciones de Cuentas Pendientes con Entidades del Estado"
- N°9 "Contrataciones de Personal" (Sólo para municipalidades)
- Documentación adjunta a los anexos, cuando corresponda.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Resolución exenta N° 3.994 de 2022 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas que aprueba manual de procedimiento de rendición de cuentas.
- Resolución exenta N° 3.101 de 2017 y N° 2.905 de 2019, ambas de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que aprueba política de seguridad de la información sobre acuerdo de confidencialidad o no divulgación.
- Cualquier otra normativa atingente.
- Ley de Presupuestos del Sector Público año 2025 del Ministerio de Hacienda N° 21.722

CUARTO: VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

El presente convenio comenzará a regir desde su suscripción, con la emisión de la resolución que aprueba el convenio, para efectos de asegurar que se cumpla de manera efectiva con los objetivos planteados en los plazos establecidos y se extenderá hasta el **31 de diciembre de año 2025**. No se

efectuará transferencia alguna de recursos antes de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

Si se requiere modificar el convenio durante su vigencia, esto deberá ser comunicado a la entidad ejecutora por escrito y deberá realizarse mediante el correspondiente acto administrativo, cuando corresponda. Dichas modificaciones no podrán referirse a aspectos esenciales del mismo.

Cuando sea necesario realizar modificaciones relacionadas con aspectos operativos del programa, tales como cronograma, fechas, establecimientos educativos, cambios de personal, entre otros, no será requisito que dicha modificación se lleve a cabo mediante acto administrativo. En estos casos, será suficiente con una solicitud formal de la entidad ejecutora, la cual deberá ser aprobada por la región correspondiente y cumplir con los demás requisitos establecidos en este convenio, según corresponda.

QUINTO: DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD Y LA METODOLOGÍA "ESCUELAS SALUDABLES"

Esta línea de acción es una intervención psicosocial promocional que propicia el acceso de estudiantes de establecimientos educacionales públicos y subvencionados por el Estado, a experiencias orientadas a la adquisición de hábitos de vida actividad física, alimentación saludable y autocuidado, a través de la participación sostenida en el tiempo, en actividades de esta naturaleza.

Las Escuelas Saludables son proyectos desarrollados en un establecimiento escolar, durante el período lectivo del año y está dirigido a sus propios estudiantes. En la tabla, se muestran los principales datos de la línea de acción:

Duración de la intervención	**Año escolar** **(Atención mínima-máxima)**
Meses de ejecución	8 meses.
Frecuencia semanal	2 días hábiles por semana.
N° de horas diarias	En total, 4 horas semanales, a distribuir como mínimo en períodos diarios de una hora pedagógica.
Cobertura esperada	Entre 30 y 100 estudiantes. En localidades menos pobladas, se aceptarán menos de 30 estudiantes.

5.1. Beneficiarios de Escuelas Saludables

La autoridad del establecimiento educacional en conjunto con el equipo ejecutor determinará a las y los alumnos que participarán en las actividades del proyecto, lo que se materializará en un listado de beneficiarios, debiendo procurar que el número no resulte excesivo para la infraestructura y equipamiento disponible, de tal modo que permita participación activa y consciente de las y los estudiantes y, por ende, del cumplimiento de los objetivos del programa.

Durante el período de ejecución del proyecto, se podrán sumar actividades fuera del recinto educativo, y ocupar otros espacios y dependencias comunales, y/o también, visitar lugares de interés

de niños y niñas, dentro o fuera del sector, comuna o región, lo cual también será establecido entre la autoridad del establecimiento y el equipo ejecutor.

Para ilustrar cómo se pueden promover los hábitos de vida saludable en los estudiantes, a continuación, se comparten algunos ejemplos de actividades a desarrollar por el equipo ejecutor en el período de ejecución, dentro y fuera del establecimiento:

- estaciones deportivas
- bailes y danza
- teatro
- yoga infantil
- mindfulness
- actividades circenses
- aprender cómo reducir, reciclar y reutilizar desechos para aportar al cuidado del medio ambiente
- aprender a hacer y mantener huertos
- conocer y experimentar lo que es la alimentación saludable y consciente
- aprender a realizar actividades culturales y artísticas vinculadas al patrimonio cultural local
- realizar actividades físicas o deportivas cooperativas, mixtas e inclusivas;
- llevar a cabo experiencias que potencien los aprendizajes socioemocionales y la sana convivencia
- y otras pertinentes, en función del perfil de los estudiantes y el territorio en que se

5.2 Desarrollo de las actividades

La planificación y ejecución de las actividades programadas deben considerar las siguientes orientaciones:

5.2.1. Las actividades deberán desarrollarse dentro del establecimiento educativo con un total de **4 horas semanales ejecutadas**.

5.2.2. Las actividades se realizarán en sesiones grupales diferenciadas por nivel educativo, etapa de desarrollo e intereses del grupo.

5.2.3. Las actividades deben ser acordes a 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.

5.2.4. Las actividades deben estar planificadas, por fecha, grupo de estudiantes y monitor/a asignado/, y deben ser conocidas y visadas por el directivo o coordinador del establecimiento educacional, para lo cual se sugiere establecer una reunión mensual.

5.2.5. La planificación de las actividades debe contemplar el tiempo suficiente para la aplicación de las fases metodológicas: introducción, desarrollo y cierre, que aportan mayor significación y posibilidades de metacognición a los estudiantes.

5.2.6. 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.

5.2.7. Las actividades deben considerar el uso de recursos educativos, por ejemplo; material didáctico, audiovisual, materiales fungibles, deportivo entre otros.

5.2.8. Las actividades deben ser inclusivas, atendiendo a la diversidad de características individuales y formas de relacionarse de los estudiantes participantes.

5.2.9. Al inicio de cada actividad, es importante que los monitores refuercen a nivel general y grupal las normas de convivencia y el cuidado de sí mismos y de los demás compañeros/as.

5.2.10. Si en el desarrollo de las actividades se generan situaciones que pueden afectar la convivencia, es importante poder intervenir de manera adecuada y propositiva, a fin de favorecer un clima positivo dentro del espacio de intervención, que permita que se reconozcan los recursos y potencialidades de los estudiantes y se promueva un espacio de sana convivencia.

5.2.11. En el tiempo semanal, se pueden generar actividades que apoyen o complementen alguna iniciativa existente en el establecimiento educacional, vinculado a su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Programa Mejoramiento de la Educación (PME), otro programa de JUNAEB o necesidades emergentes.

5.2.12. La planificación debe considerar una (1) actividad de inicio o lanzamiento del proyecto y una (1) de cierre, organizadas en conjunto con el equipo docente del establecimiento educativo, en las que deberá participar la comunidad educativa. La duración de cada una de estas actividades no podrá ser inferior a una hora y media cronológica efectiva (90 minutos).

5.2.13. Una vez al mes, el equipo ejecutor debe organizar en conjunto con el equipo docente del establecimiento educativo una gran actividad para toda la comunidad educativa del establecimiento educacional, debiendo invitar a las familias a participar en éste. Esta actividad debe tener como objetivo la integración de la familia y la comunidad educativa en la realización del proyecto, para generar así su validación y la de actividades de similar naturaleza.

5.2.14. Se sugiere planificar actividades recreativas que se realicen fuera del establecimiento y al aire libre para facilitar el contacto de 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.

5.2.15. 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.

5.2.16. En todas las actividades del proyecto realizadas con la comunidad educativa se debe considerar el uso de protocolos de accidentes del establecimiento para prevenir situaciones de riesgo para la salud de niños y niñas y demás miembros de la comunidad educativa.

5.2.17. En caso de que surja alguna dificultad durante la implementación y ejecución del proyecto, que implique la suspensión de las actividades regulares, se debe poner en marcha el plan de contingencia. Este plan de contingencia debe ser presentado a JUNAEB en la postulación, y haber sido aprobado previamente a su implementación y dado a conocer al equipo directivo del establecimiento educacional.

5.2.18. Las actividades se realizarán acorde a los requisitos y exigencias descritas en el presente Convenio y de acuerdo con lo indicado en los Términos de Referencia, JUNAEB podrá, en cualquier momento y sin aviso previo, presentarse en una actividad para supervisar el cumplimiento técnico y administrativo del proyecto presentado por la entidad. Si hay dificultad o irregularidad, se le hará presente al equipo ejecutor en el momento de la supervisión, quedando registradas en la pauta de supervisión firmada por el/la coordinador/a del proyecto. Copia de este documento se archivará, en la carpeta de cada prestador a cargo de JUNAEB.

5.3 Acciones previas y posteriores a la ejecución del proyecto en el establecimiento educacional.

5.3.1. La gestión con el establecimiento educacional y el sostenedor es fundamental para el buen desarrollo de las actividades. La entidad ejecutora deberá organizar una reunión inicial con el equipo directivo y el sostenedor o quien determine el establecimiento, para presentar al equipo ejecutor, informar los fundamentos, objetivos, actividades y plazos de la intervención, recibir retroalimentación del o los integrantes de la unidad educativa y comprometer los apoyos necesarios, definir horario de realización de las actividades (días de la semana y hora en que se realizará cada actividad), definir equipamiento y espacio a utilizar, entre otros.

5.3.2. Además, se deben planificar reuniones de coordinación permanentes con su equipo de gestión, los docentes y encargados de los otros programas que funcionan al interior de los establecimientos educacionales, a fin de generar actividades que aporten y se integren al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Programa Mejoramiento de la Educación (PME).

5.3.3. Para el cierre, es relevante generar una instancia de evaluación y retroalimentación de parte de la entidad ejecutora a la comunidad educativa, entregando información cualitativa y cuantitativa respecto a las actividades realizadas, sus objetivos, nivel de participación, principales dificultades y hallazgos, así como también aquellos elementos que se deben continuar fortaleciendo como comunidad educativa.

5.3.4. La entidad ejecutora debe organizar las actividades considerando la participación de al menos el 60% de las y los estudiantes matriculados en el establecimiento educacional durante el desarrollo completo de la intervención (que tiene validez al momento de la intervención, de 30 a 100 alumnos o al menos el 60% de la matricula) Si la entidad ejecutora se ve obligada a suspender una actividad programada, deberá avisar a JUNAEB y al director del establecimiento educacional, notificando por correo electrónico a lo menos con 24 horas de antelación a la fecha establecida para realizar la actividad, indicando con precisión los motivos por los cuales se suspenderá. Además, deberán coordinar en conjunto con el director del establecimiento educacional la nueva fecha de ejecución de la actividad.

SEXTO: DEL EQUIPO EJECUTOR

El equipo ejecutor deberá disponer de al menos los siguientes roles o cargos, con el siguiente coeficiente técnico y perfil profesional:

- 1 coordinador/a de proyecto.
- Profesionales o técnicos, de acuerdo con la cobertura referencial indicada.

Cargo	Coeficientes	Perfil / Requisito
Coordinador de proyecto	1	- Profesional de una carrera de al menos 8 semestres, preferentemente del área de las ciencias sociales, salud, educación, nutrición, artes, ingeniería y 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 – NT2- 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/

	Enseñanza Media. 1 por cada 45 estudiantes	culturales y/o intervención comunitaria con población infanto-juvenil.

6.1 Coordinador/a de proyecto.

Funciones del Coordinador/a de proyecto:

El coordinador/a deberá dedicar al menos 5 horas semanales a la gestión del proyecto, realizando las siguientes funciones:

6.1.1. Liderar espacios de coordinación con el o los representantes del establecimiento/s y con otros programas comunitarios o sectoriales que estén interviniendo el referido establecimiento, para mantener informada y promover el involucramiento de la comunidad educativa respecto a los objetivos de la Escuela Saludable, de sus actividades y principales logros alcanzados.

6.1.2. Articular redes de apoyo y colaboración en la ejecución de la modalidad en el territorio. En esa línea se podrá coordinar con otros programas de JUNAEB instalados a nivel local.

6.1.3. Resguardar durante toda la ejecución del proyecto la promoción efectiva de hábitos saludables, y que las actividades realizadas apunten a las necesidades de los estudiantes. Esto implica evaluar constantemente la respuesta y aprendizaje de los/as estudiantes y de ser necesario, rediseñar metodológicamente las futuras actividades a desarrollar con ellos/as, rediseño que deberá ser informado y aprobado por JUNAEB. Liderar y procurar el buen desempeño de los equipos de monitores en la ejecución de las actividades.

6.1.4. Constituirse en la contraparte técnica ante JUNAEB para la ejecución del proyecto.

6.1.5. Adoptar las medidas necesarias para que el proyecto sea ejecutado según la programación, los lineamientos metodológicos y fundamentos propuestos, resguardando la coherencia y el cumplimiento de las acciones contenidas en la propuesta técnica.

6.1.6. Encontrarse disponible para consultas, coordinaciones, reclamos o cualquier otro que se relacione con la ejecución del proyecto que se hagan por escrito.

6.1.7. Motivar a los estudiantes a responder la Encuesta de Satisfacción, informando el enlace con el cual se puede acceder electrónicamente o entregando la encuesta en formato de papel, para que el/la estudiante la responda, procurando que el enlace se encuentre operativo y el resguardo de los documentos entregados por los alumnos, respectivamente.

6.1.8. Entregar y mantener actualizada la información de la totalidad del equipo ejecutor. Para ello, al iniciar la ejecución del proyecto debe entregara la contraparte técnica de JUNAEB, y al responsable del establecimiento educacional los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple del certificado título que acredite su formación.
- Certificado de antecedentes, obtenido del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- 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).

6.2. Monitores/as

Funciones de las/los Monitores:

6.2.1. 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.

6.2.2. Conocer e implementar las acciones del proyecto Escuelas Saludables, considerando especialmente la aplicación de los fundamentos teóricos descritos en los TDR, además de apoyar las actividades realizadas para la comunidad educativa.

6.2.3. 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.).

6.2.4. 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.

6.2.5. Mediar frente a conflictos de convivencia, facilitando el diálogo y la resolución pacífica de estos.

6.2.6. 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.

6.2.7. Contar con identificación visible durante todo el desarrollo de cada una de las actividades (nombre, cargo, N° de RUN).

6.3 Cambios en el equipo de trabajo

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:

6.3.1. Antes de que termine la relación contractual de un integrante del equipo ejecutor y hasta el tercer día corrido contado desde el último día que realizó labores en la ejecución del proyecto, el o la coordinador/a deberá informar dicha situación y solicitar por correo electrónico a JUNAEB la aprobación del/la profesional que lo reemplazará, el 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.

6.3.2. JUNAEB dispondrá de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud para evaluar los antecedentes del profesional o técnico propuesto.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.4.-Características de los equipos

6.4.1. El equipo ejecutor debe reunir las características necesarias para realizar una intervención coherente a los fundamentos y énfasis de la línea de Escuela Saludable.

6.4.2. 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 Escuela Saludable. 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.

6.4.3. 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.

6.4.4. 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**.

Además, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 26 de la Ley N° 21.722, los convenios de transferencias a municipalidades deberán incluir la información de las contrataciones de personal que se vayan a celebrar para el cumplimiento del objeto del convenio, así como su calidad jurídica, información que se registrará en el Anexo N° 9 del presente convenio, el que será parte integrante de éste.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. Obligaciones de la entidad ejecutora

Además de las obligaciones consignadas en los TDR de estos convenios, el equipo ejecutor deberá:

7.1.1. Participar en las reuniones o encuentros informativos, de capacitación o de otro tenor que hayan sido programados por la Dirección Regional de JUNAEB, las cuales se informarán con cinco días hábiles administrativos de anticipación a su ejecución. A estas reuniones deben asistir obligatoriamente el Coordinador de Proyecto y/o representante de la unidad de finanzas de la entidad ejecutora.

7.1.2. Estar en conocimiento de los aspectos técnicos que fundamentan y orientan la modalidad y de las actividades programadas para cada establecimiento educacional participante.

7.1.3. 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, acordando en conjunto la/s nueva/s fecha/s de ejecución.

7.1.4. Garantizar la permanencia y coeficientes del equipo ejecutor establecidos en el presente convenio, así como del equipamiento que se requiera para la implementación de las actividades.

7.1.5. Ejecutar las acciones de difusión que la entidad ejecutora comprometió en su propuesta técnica.

7.1.6. **Gestionar oportuna y correctamente** toda la documentación que requiere la ejecución del proyecto, a saber:

- Autorizaciones de directores/as de establecimientos educacionales.
- 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, intermedio 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 establece el presente convenio, siendo absoluta responsabilidad de la entidad ejecutora la calidad del documento, así como su presentación oportuna.

7.1.7. 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, la que se realizará por escrito mediante la entrega del acta de supervisión.

7.1.8. Responder oportunamente a los requerimientos que realice la contraparte técnica de JUNAEB.

7.1.9. Supervisar y asegurar el cumplimiento de la obligación de los integrantes del equipo ejecutor de contar con identificación visible durante todo el desarrollo de las actividades programadas, que indique nombre y N° de RUT, además de portar su cédula nacional de identidad.

7.1.10. 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.

7.1.11. Actualizar de manera bimensual los certificados de ausencia de inhabilidades, los cuales deberán quedar archivados en la carpeta con antecedentes en el establecimiento educacional participante.

7.1.12. 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 el presente convenio.

7.1.13. 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.

7.1.14. Registrar los datos de los estudiantes participantes en la plataforma ESPA. 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), así como la asistencia de estos a las actividades del proyecto. 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**.

7.2. Obligaciones de la Dirección Regional de JUNAEB

Para efectos de una coordinación y comunicación eficaz y fluida durante el proceso de preparación, ejecución y evaluación del proyecto, el Director o Directora Regional designará a un/a profesional de su equipo que asumirá la interlocución, asesoría y retroalimentación con la entidad ejecutora a cargo de implementar el proyecto. El/la funcionario/a designada deberá estar disponible para resolver dudas e inquietudes de los equipos ejecutores y será el nexo con la contraparte técnica de la Dirección Nacional de JUNAEB.

Además, la Dirección Regional de JUNAEB deberá:

7.2.1. Actuar como contraparte técnica y financiera de los y las coordinadores/as del proyecto convenido.

7.2.2. Capacitar a las entidades ejecutoras en los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución, rendición de cuentas y evaluación del proyecto convenido.

7.2.3. 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.

7.2.4. Promover una adecuada sensibilización, información y coordinación con el establecimiento educacional respecto de la ejecución del proyecto de Escuela Saludable, poniendo especial énfasis en la comunicación del sentido, objetivos, actividades y plazos del proyecto de esta línea de intervención.

7.2.5. Supervisar la ejecución de los proyectos a través de visitas en terreno, aplicando 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 verificar el cumplimiento de las actividades, la metodología, la calidad y número de monitores y la participación de las y los estudiantes, establecidas en el convenio.

7.2.6. Solicitar, revisar y validar los informes técnicos y rendiciones periódicas según corresponda.

7.2.7. 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.

7.2.8. Comunicar formalmente mediante correo electrónico sobre los incumplimientos en los que ha incurrido la entidad ejecutora.

7.2.9. Las demás que establezca el presente el convenio.

7.2.10. Revisar y aprobar técnicamente modificaciones y/o reasignaciones presupuestarias.

7.2.11. Solicitar, cuando corresponda, la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez se concluya la ejecución del proyecto e informar al Departamento Jurídico si se advierten situaciones que pudieran constituir causales de término anticipado del convenio.

7.2.12. Analizar y aprobar o rechazar el informe financiero final.

7.2.13. Emitir cuando corresponda el certificado de cierre técnico.

7.2.14. Registrar los datos de los proyectos ESPA y de las entidades ejecutoras en la plataforma ESPA.

7.2.15. Registrar las respuestas de las encuestas de satisfacción usuaria en plataforma ESPA, en caso de respuestas registradas en encuestas impresas, cuando niños y niñas no pueden hacerlo digitalmente por falta de un dispositivo, de internet, u otra razón.

OCTAVO: DE LA INDUCCIÓN Y REUNIÓN DE INICIO

La Dirección Regional de JUNAEB debe realizar en la etapa de preparación 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.

8.1. 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, u otra que defina la contraparte técnica de JUNAEB, 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 la Escuela Saludable. (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, para firma 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 a los integrantes del equipo ejecutor. Si esto no fuera posible, al menos, la:

- Nómina de integrantes y antecedentes requeridos del equipo ejecutor (coordinador/a de proyecto y monitores).
- Propuesta técnica y 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.

NOVENO: DE LA SUPERVISIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

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

La 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 las transferencias de recursos:

- 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.

DÉCIMO: DEL 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 entidad ejecutora y del equipo directivo del establecimiento en que se ha ejecutado el proyecto 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 contar con 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.

DÉCIMO PRIMERO: DE LA LÍNEA DE FINANCIAMIENTO "ESCUELAS SALUDABLES"

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

Objetivo	Propiciar el acceso de estudiantes de establecimientos educacionales públicos y subvencionados por el Estado, a experiencias deportivas, culturales, socioeducativas y recreativas al interior y fuera de ellos, que contribuya a la adquisición de hábitos de vida saludable
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	Durante el año 2025, desde abril a noviembre inclusive diciembre, con un mínimo de 4 horas semanales a ejecutar, durante el año escolar.

DÉCIMO SEGUNDO: DE LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

La transferencia de los recursos 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 el número de cuotas establecidas en el convenio.

La transferencia de recursos se hará, de la siguiente manera:

Se pagará en **dos cuotas**, de acuerdo con lo que se detalla a continuación:

- Cuota 1. Por el 50% del valor del proyecto. El pago se realizará una vez se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio.
- Cuota 2. Por el restante 50% del valor del proyecto. El pago se realizará cuando entidad cumpla con los siguientes requisitos:
  1. Entregue los siguientes documentos:
     - Informe de avance de ejecución del proyecto.
     - Registros de asistencia de los estudiantes a las actividades.
     - Bitácoras de registro de actividades.
  2. Rinda cuenta durante el mes de julio de 2025 de los gastos realizados entre la fecha de inicio del proyecto hasta el mes de junio con la primera transferencia de fondos.

JUNAEB transferirá la suma de diecinueve millones quinientos mil pesos, es decir $19.500.000.- a la cuenta bancaria señalada por la entidad ejecutora en el Anexo N° 5, correspondiente al monto para la ejecución del proyecto seleccionado, la que se indica a continuación:

BANCO	ITAU
N° DE CUENTA	0210485438
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE
RUT TITULAR CUENTA BANCARIA	69.141.400-0

DÉCIMO TERCERO: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los proyectos financiados con fondos 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 periodo 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).

JUNAEB solo aceptará los gastos que cumplan con ambos requisitos que se enuncian a continuación:

- Gastos en que haya incurrido la entidad ejecutora 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 convenido.

Gastos autorizados y gastos rechazados

Los gastos necesarios para ejecutar este tipo de proyectos deben ser financiados con los recursos provenientes del fondo JUNAEB. 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 ejecutora no podrá destinar los recursos transferidos por JUNAEB al financiamiento de gastos que no tengan relación con la ejecución del proyecto. En caso de que la entidad ejecutora 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 ejecutora, como, por ejemplo, vales de pago, comprobantes de ingresos u otros documentos similares.

La entidad prestadora deberá rendir cuenta de sus gastos adjuntando la documentación original. La documentación que entregue la entidad como respaldo de los gastos rendidos (facturas electrónicas, boletas electrónicas, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, etc.).

En el caso de que sea posible, deberá especificar que dicho gasto fue realizado para la ejecución de un proyecto de JUNAEB de la línea de intervención Escuelas Saludables.

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

1. **Gastos en Personal** (70% máximo del valor del proyecto). Si el gasto se realiza por este concepto, **es obligación, cuando corresponda, suscribir un contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de honorarios,** en el cual se deberá especificar el monto a pagar, naturaleza de la prestación, funciones y tareas, plazo de ejecución, horario, etc.

Estos proyectos no requieren 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.

   - **Publicidad y difusión.** 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.
   - **Artículos de librería.** También está permitido este gasto. Estos insumos pueden ser necesarios para mantener ordenada la documentación de los estudiantes, monitores, y actividades del proyecto. 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 talleres de las áreas que se promueven desde esta línea de intervención: actividad física, alimentación saludable, cuidado del medio ambiente natural y cultural, autocuidado y convivencia escolar 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:

   - **Compra o arriendo de insumos o servicios para dichas actividades**, tales como artículos de escritorio, librería, textiles, materiales deportivos, de yoga, recreativos, de cocina, jardinería, arte, de impresión, fotocopiado y otros similares.
   - **Alimentación y traslados del equipo de trabajo y de los estudiantes; pago de entradas a recintos o espectáculos, en el marco de las actividades programadas en el proyecto.** En el caso de salidas educativas, recreativas o deportivas y en el ítem "Alimentación", sólo se permite la compra de agua envasada y colaciones saludables[1]. En el caso de "Traslados", sólo se permite financiar la compra de pasajes o arriendo de bus para el traslado del equipo ejecutor y de los estudiantes, **desde el establecimiento educativo de origen hasta el lugar en el que se realizará la** actividad y/o viceversa.

   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.

[1] Alimentos de bajo contenido calórico y alto aporte de nutrientes y substancias protectoras para la salud, tales como, futas naturales, frutos secos, barras de cereal, agua, jugos naturales, yogures 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.

- 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. Esta debe emitirse al momento del cierre técnico del proyecto, señalando 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 apartado "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 ejecutora deberá presentar a JUNAEB el contrato a honorarios del profesional reemplazante y la documentación correspondiente a ese profesional reemplazante, 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.

Restitución de Fondos

La entidad colaboradora tendrá la obligación de restituir los recursos públicos transferidos, en caso de que sean destinados a un objetivo distinto para el que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas. A más tardar,

dentro del mes siguiente a la aprobación o rechazo definitivo del informe financiero final, deberá efectuar la devolución a rentas generales de la Nación de los saldos no ejecutados, no rendidos o rechazados, en caso de existir, informando a la JUNAEB del depósito realizado y dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente al momento de realizarse dicho reembolso, en conformidad con lo dispuesto en el articulo 26, inciso primero de la ley N° 21.722.

DÉCIMO CUARTO: DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO

JUNAEB podrá terminar anticipadamente el convenio con la entidad ejecutora 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 el presente convenio.
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.
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 fuere declarada en quiebra o si ésta cayere en estado de notoria insolvencia.
11. En el caso que la entidad ejecutora finalice su existencia jurídica.

Otras causales

1. Por mutuo acuerdo de las partes, lo que se materializará en el correspondiente acto administrativo.
2. 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, u otro plazo dispuesto por la contraparte técnica de JUNAEB 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.

DÉCIMO QUINTO: DE LAS 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, las que se indican a continuación:

- Por JUNAEB: (*)
- Por la entidad ejecutora: (*)

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 SEXTO: DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS

Para los efectos de la ejecución del presente convenio, actuará como contraparte técnica, el Encargado de Sección de Atención y Satisfacción Usuaria, Sr. Eduardo Medina Dávila, correo electrónico: eduardo.medina@junaeb.cl o quien la Directora Regional designe, quien será responsable de la coordinación y supervisión de las obligaciones que emanen del convenio suscrito.

Asimismo, la contraparte técnica de la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de Quillón, será el coordinador del proyecto Sr. Augusto Chacón cuyo correo electrónico es: coordinador.extraescolar@quillon.cl

DÉCIMO SÉPTIMO: DEL 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.", lo cual es aplicable en el presente convenio.

Asimismo, la reseñada ley, en su artículo 7°, 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.

DÉCIMO OCTAVO: DE LA PROPIEDAD

Será propiedad exclusiva de JUNAEB, toda la información proporcionada a la entidad prestadora 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.

DÉCIMO NOVENO: DE LAS 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 ejecutora 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.

VIGÉSIMO: DE LA EVALUACIÓN

20.1. 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 a través de un formulario Forms Office, que los estudiantes completarán preferentemente en línea, conectándose desde un computador o un smartphone a un enlace que les será comunicado durante el último mes de ejecución del proyecto y administrado por las contrapartes regionales de JUNAEB. Esta encuesta también podrá ser llenada por los estudiantes en forma impresa papel, cuando no pueden hacerlo digitalmente por falta de un dispositivo, de internet, u otra razón.

Esta información será recopilada y entregada a la entidad prestadora para su conocimiento y gestión de mejoras, si fuera necesario. Además, servirá para calificar su desempeño.

20.2. Evaluación de desempeño de la entidad ejecutora

Durante y una vez finalizada la ejecución de las actividades programadas, la contraparte técnica de JUNAEB podrá evaluar 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 la entidad en categorías de desempeño, la que será considerada en la evaluación de futuros procesos de esta naturaleza y sus resultados serán notificados vía correo electrónico.

20.3.-Aplicación de descuentos en la evaluación del proyecto por comportamiento anterior.

La entidad que postule proyectos al programa ESPA, cualquiera sea la línea de intervención, recibirán un puntaje relacionado con su evaluación de desempeño durante el periodo inmediatamente anterior. Si éste fuera igual o inferior a 60%, serán objeto de descuentos en la evaluación del proyecto presentado, aplicándose según lo establecido en la siguiente tabla:

CRITERIO	% DESCUENTO SOBRE TOTAL
Entidad colaboradora cuya evaluación de desempeño 2024 resulte entre un 50 y 60%.	**15%**
Entidad colaboradora cuya evaluación de desempeño 2024 resulte entre un 30 y 49%.	**30%**
Entidad colaboradora cuya evaluación de desempeño 2024 resulte entre un 0 y 29%.	**40%**

VIGÉSIMO PRIMERO: 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 entidad ejecutora.

VIGÉSIMO SEGUNDO: DOMICILIO

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

VIGÉSIMO TERCERO: PERSONERÍAS

La personería de don Felipe Catalán Venegas, para comparecer en representación de la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de Quillón, consta en Decreto N°6551 de fecha 06 de diciembre del 2024, emitido por la Ilustre Municipalidad de Quillón.

La personería de doña Patricia Rubio Escobar en su calidad de Directora Regional de JUNAEB Región de Ñuble, para comparecer en representación de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas consta en la Resolución Exenta N°DN.03060.2024 del 09 de octubre del 2024 de JUNAEB.

Para constancia firman.

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS DIRECTOR REGIONAL

PATRICIA RUBIO ESCOBAR
DIRECTOR REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR
Y BECAS
REGIÓN DE ÑUBLE

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN ALCALDE

FELIPE CATALAN VENEGAS
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN