



249

ORD. N° : 06756 13. JUN. 14
ANT : Res Ex. N° 739 del 05/02/2013 de Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Circular N° 7736 del 18/10/2011 de Director SERVIU Metropolitano.
ORD N° 10949 del 11/10/2013 de Subdirectora de Vivienda y Equipamiento.
MAT : Instruye procedimiento para Certificación de Planes de Habitación Social del Llamado Extraordinario CVS 2013.
ADJ : Varios Formatos indicados como Anexo.

Santiago,

A: SRES. PRESTADORES DE ASISTENCIA TÉCNICA
PROGRAMA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO FAMILIAR
DE SRA. MARÍA ERICA PÉREZ PIZARRO
SUBDIRECTORA DE OPERACIONES HABITACIONALES SERVIU METROPOLITANO

En el marco del Programa de Protección del Patrimonio Familiar, D.S. N° 255 (V. y U.) de 2006 y del llamado Extraordinario para la atención de Condominios de Viviendas Sociales (CVS) establecido en la Res. Ex. N° 739 (V. y U.) de 05.02.2013; y de acuerdo a lo indicado en el Ord. N° 10949 de Subdirectora de Vivienda y Equipamiento del 11.10.2013, informo a Ustedes los requisitos para la evaluación y certificación de la ejecución de los Planes de Habitación Social (PHS) del Llamado Especial CVS 2013.

Para certificar la ejecución de estos PHS los PSAT deberán acompañar los siguientes documentos:

- Informe evaluación final, según formato SERVIU RM. **(ver anexo 1)**
- Medios de verificación obligatorios en original, de las actividades realizadas en la etapa de ejecución del PHS:
 - Actas y nóminas de asistencia a reuniones y capacitaciones del PHS debidamente firmadas por los participantes, incluyendo siempre la firma y timbre del responsable del PHS y del presidente del comité de administración, así como del abogado del PHS y el representante legal del PSAT cuando hubiesen estado presentes en las reuniones.
- Cartillas informativas utilizadas para las actividades de capacitación.
- Fotocopia de la resolución que asigna beneficio.
- Copia de los egresos de pago de los subsidios.

- Todos los documentos exigidos en el resuelvo 21 de la Res. Ex. N° 739 (V. y U.) de 05.02.2013
 - Contrato de Prestación de Servicio firmado por representante del Comité.
 - Listado de propietarios de la copropiedad: Nómina donde consta nombre, RUT, dirección, rol de la propiedad, e inscripción en el registro de propiedad del Conservador de Bienes Raíces de todas las unidades de la copropiedad.
 - Acta de Asamblea de copropietarios, donde consta la aprobación (o modificación) del reglamento de copropiedad y nombramiento del Comité de Administración, cuando corresponda.
 - Reglamento de Copropiedad inscrito en el Conservador de Bienes Raíces (CBR), elaborado participativamente con la comunidad de copropietarios y residentes. (cuando corresponda, según acciones desarrolladas deberán ingresar modificación del Reglamento inscrito en el CBR, o reglamento interno acordado con normas de convivencia).
 - Manual de Uso y Mantenimiento de Bienes Comunes.
 - Informe de Capacitación a residentes en administración, uso y mantención de los bienes comunes y la convivencia comunitaria (Incluido en anexo 1)
 - Carta suscrita por el Comité de Administración declarando plena satisfacción con el procedimiento realizado **(ver anexo 2)**
 - Oficio con visto bueno de la SEREMI que exprese conformidad con los productos logrados. Para obtener este oficio, deberán ingresar a la SEREMI, antes de solicitar la certificación del PHS en SERVIU, los documentos exigidos en el resuelvo 21 de la Res. Ex. N° 739 (V. y U.) 05.02.2013 (ingresar oficio en of. Partes SEREMI).

Respecto al ingreso del informe de evaluación final a SERVIU, se informa que se mantiene la modalidad señalada en la Circular N° 7736 de fecha 18 de octubre de 2011 de solicitud de horas y aplicación de check list **(ver anexo 3)**.

Por último, se hace presente que para la certificación de los PHS, que fueron implementados de acuerdo a la Res. N° 533 (V. y U) de 1997, por no requerir la formalización o reactivación de la copropiedad, solo se exigirán los documentos indicados en la Circular N° 7736 antes citada.

Sin otro particular, se despide atentamente,



MARIA ERICA PEREZ PIZARRO
SUBDIRECTORA DE OPERACIONES HABITACIONALES
SERVIU METROPOLITANO

[Handwritten signature]
RCP/NMM/MML/AZE

Distribución: -Destinatarios -Sección Habilitación Social (PHS) -Departamento Asignación de Subsidios - Subdirección de Operaciones Habitacionales.



**INFORME DE EVALUACION FINAL PHS
Y ANEXO INFORME DE CAPACITACIÓN**
LLAMADO EXTRAORDINARIO ATENCIÓN A CONDOMINIOS DE VIVIENDAS SOCIALES
RES. EX. N° 739 (V. y U.) 2013
PROGRAMA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR
D.S. 255/2006 (V. y U.)

I.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

NOMBRE DEL PROYECTO (Según RUKAN)	:	
NOMBRE DE LA COPROPIEDAD	:	
N° DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO DE COPROPIEDAD. SEGÚN CORRESPONDA.	:	
TITULO	:	
COMUNA	:	
Nº Y FECHA RESOLUCION DE SELECCIÓN	:	
Nº DE FAMILIAS SELECCIONADAS	:	
LLAMADO (MES/AÑO)	:	
ID (CODIGO) DEL PROYECTO RUKAN	:	
NOMBRE CONSTRUCTORA	:	
FECHA INICIO DE OBRAS	:	
FECHA TÉRMINO DE OBRAS	:	

II.- ANTECEDENTES DE PRESTADOR DE ASISTENCIA TECNICA (PSAT):

NOMBRE DEL PSAT	:	
RUT PSAT	:	
NOMBRE Y RUT REPRESENTANTE LEGAL PSAT	:	
NOMBRE Y RUT RESPONSABLE PHS	:	
PROFESION RESPONSABLE PHS	:	
NOMBRE Y RUT ABOGADO RESPONSABLE ASPECTOS JURÍDICOS DEL PHS	:	
DIRECCION PSAT	:	
TELEFONO(S)-FAX	:	
E-MAIL	:	

III.- CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS PHS ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES	Nº ACTIVIDADES EJECUTADAS	FECHA DE LA ACTIVIDAD	Nº DE ASISTENTES	META Propuesta (% asistencia)	META ALCANZADA (% asistencia)	MEDIOS VERIFICADORES (actas, fotografías, etc.)	OBSERVACIONES RESPECTO DEL DESARROLLO DEL OBJETIVO A.1		
<p>A.- Informar permanentemente a las familias sobre el estado de avance de las Obras.</p> <p>a.1.) a lo menos, una reunión mensual durante todo el periodo de ejecución de las obras)</p>	<p>Reunión mensual informativa sobre el avance de las obras</p>									

*Se establece al menos una reunión mensual.

OBJETIVO DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES	Nº ACTIVIDADES EJECUTADAS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	Nº DE ASISTENTES	META Propuesta (% asistencia)	META ALCANZADA (% asistencia)	MEDIOS VERIFICADORES (actas, fotografías, etc.)	OBSERVACIONES RESPECTO DEL DESARROLLO DEL OBJETIVO A.2
<p>A.- Informar permanentemente a las familias sobre el estado de avance de las Obras.</p> <p>a.2) A lo menos, una capacitación respecto del uso, Cuidado y Mantenimiento de las viviendas intervenidas, como así también, de los bienes comunes de la Copropiedad</p>	<p>Taller o charla sobre Usos, Cuidados y Mantenimiento de los Bienes comunes intervenidos.</p>								

* Se debe adjuntar Manual de Uso, Cuidado y Mantenimiento de los Bienes Comunes ** Se deberá ingresar mayor información relativa al proceso de capacitación en anexo.

OBJETIVO DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES	Nº ACTIVIDADES EJECUTADAS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	Nº DE ASISTENTES	META Propuesta (% asistencia)	META ALCANZADA (% asistencia)	MEDIOS VERIFICADORES (actas, fotografías, etc.)	OBSERVACIONES RESPECTO DEL DESARROLLO DEL OBJETIVO B
B.- Ejecutar Gestiones para la elaboración participativa, aprobación e inscripción del reglamento de copropiedad; y para del nombramiento del comité de administración, cuando corresponda.	a) Reuniones para la presentación, discusión y elaboración o modificación del reglamento de copropiedad, según corresponda. (*)								
	b) Reuniones y otras gestiones para la aprobación del reglamento de copropiedad.								
	c) Reuniones y otras gestiones para el nombramiento del comité de administración (Cuando corresponda).								

* Se recuerda que se debían realizar a lo menos 2 actividades de la letra a.2, según formato de diseño PHS. También se debía realizar actividades correspondientes a las letras b) y c).

OBJETIVO DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES	Nº ACTIVIDADES EJECUTADAS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	Nº DE ASISTENTES	META Propuesta (% asistencia)	META ALCANZADA (% asistencia)	MEDIOS VERIFICADORES (actas, fotografías, etc.)	OBSERVACIONES RESPECTO DEL DESARROLLO DEL OBJETIVO C
<p>C.- Capacitar a los copropietarios respecto de la aplicabilidad de la ley de Copropiedad en el Condominio.</p>	<p>Talleres y Charlas que aborden a lo menos las siguientes temáticas relacionadas con los derechos y deberes (*):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Tipología de Bienes (Comunes – Exclusivos / Copropietario – Propietario) 2.- Administración de la Copropiedad 3.- Estrategias de resolución de conflictos comunitarios. 4.- Relación Comunidad – Poder Local, Regionales y/o Nivel Central. 								

* Se recuerda que se debían realizar a lo menos 2 actividades. ** Se deberá ingresar mayor información relativa al proceso de capacitación en anexo.

OBJETIVO DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES	Nº ACTIVIDADES EJECUTADAS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	Nº DE ASISTENTES	META Propuesta (% asistencia)	META ALCANZADA (% asistencia)	MEDIOS VERIFICADORES (actas, fotografías, etc.)	OBSERVACIONES RESPECTO DEL DESARROLLO DEL OBJETIVO D
D.- Capacitar al Comité de Administración en cuanto al fortalecimiento de sus roles y demás funciones para y con la Copropiedad.	Talleres y Charlas que aborden a lo menos las siguientes temáticas (*):								
	1.- Roles y Funciones del Comité de Administración.								
	2.- Responsabilidad Comunitaria frente al Aseo y Mantenimiento de los bienes en común.								
	3. Adecuado Manejo de la Rendición de cuentas del Comité de Administración.								
	4. Uso de herramientas informáticas y tecnológicas (programas Excel, Word, correo electrónico, uso de internet, etc).								

* Se recuerda que se debían realizar a lo menos 3 actividades. ** Se deberá ingresar mayor información relativa al proceso de capacitación en anexo.

IV.- Observaciones relevantes del proceso (facilitadores, obstaculizadores, percepción de los usuarios y usuarias, gestiones de mayor complejidad, etc.).

V.- Sugerencias al modelo de intervención en CVS (Diseño PHS, tipo de actividades ejecutadas, otros)

--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL PSAT

RUT

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A PHS

RUT

TIMBRE PSAT

ANEXOS:

Informe de capacitación a residentes en administración, uso y mantención de los bienes comunes y la convivencia comunitaria.

Medios verificados en **Original**.

Cartillas informativas, u otros materiales educativos utilizados.



ANEXO

Informe de Capacitación a Residentes en Administración, Uso y Mantenimiento de los Bienes Comunes y la Convivencia Comunitaria

I.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN POR ÁREA TEMÁTICA

1. Objetivo A.2.- Capacitación respecto del Uso, Cuidado y Mantenimiento de las viviendas intervenidas

a) Descripción general del proceso de capacitación. (Descripción de grupo participante, período en que se ejecutó, número de actividades, lugar en que se desarrolló, otros).

--

b) Metodología utilizada durante el desarrollo del proceso de capacitación. (Indique y describa tipos de técnicas e instrumentos utilizados, que técnicas se utilizaron para aumentar la participación de los beneficiarios y beneficiarias, otros)

--

c) Liste los contenidos tratados en proceso de capacitación.

d) Indique los aprendizajes logrados por los beneficiarios y describa las técnicas de evaluación del aprendizaje adquirido.

2.- Objetivo C.- Capacitar a los copropietarios respecto de la aplicabilidad de la ley de Copropiedad en el Condominio.

<p>a) Descripción general del proceso de capacitación. (Descripción de grupo participante, período en que se ejecutó, número de actividades, lugar en que se desarrolló, otros).</p>

<p>b) Metodología utilizada durante el desarrollo del proceso de capacitación. (Indique y describa tipos de técnicas e instrumentos utilizados, que técnicas se utilizaron para aumentar la participación de los beneficiarios y beneficiarias, otros)</p>

c) Liste los contenidos tratados en proceso de capacitación.

--

**d) Describa cómo se abordó la temática "*Estrategias de resolución de conflictos comunitarios*".
(*Metodología, contenidos, participación de otros actores, etc.*)**

--

e) Indique los aprendizajes logrados por los beneficiarios y describa las técnicas de evaluación del aprendizaje adquirido.

--

3.- Objetivo D.- Capacitar al Comité de Administración en cuanto al fortalecimiento de sus roles y demás funciones para y con la Copropiedad.

a) Descripción general del proceso de capacitación. (Descripción de grupo participante, período en que se ejecutó, número de actividades, lugar en que se desarrolló, otros).

--

b) Metodología utilizada durante el desarrollo del proceso de capacitación. (Indique y describa tipos de técnicas e instrumentos utilizados, que técnicas se utilizaron para aumentar la participación de los beneficiarios y beneficiarias, otros)

c) Liste los contenidos tratados en proceso de capacitación.

d) Indique los aprendizajes logrados por los beneficiarios y describa las técnicas de evaluación del aprendizaje adquirido.

II.- CONCLUSIONES RELATIVAS AL PROCESO DE CAPACITACIÓN

a) Establecer conclusiones por área temática y conclusiones generales

b) Establecer sugerencias para el desarrollo de capacitaciones en materia de la Ley de copropiedad Inmobiliaria y su aplicabilidad.

III.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

a) listar documentos adjuntos (debe incluir instrumentos de evaluación del proceso de capacitación)

--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL PSAT

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A PHS

RUT

RUT

TIMBRE PSAT



Anexo 2.

**CARTA SUSCRITA POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN QUE DECLARA PLENA SATISFACCIÓN
CON EL PROCEDIMIENTO REALIZADO
LLAMADO EXTRAORDINARIO ATENCIÓN A CONDOMINIOS DE VIVIENDAS SOCIALES
RES. EX. N° 739 (V. y U.) 2013
PROGRAMA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR
D.S. 255/2006 (V. y U.)**

NOMBRE DEL PROYECTO	:	
TITULO	:	
NOMBRE DEL PSAT	:	
Nº DE POSTULANTES	:	
COMUNA	:	
<p>En representación del comité de administración “ _____ ” declaro que:</p> <p>1.- Se tiene plena satisfacción con el Plan de Habilitación ejecutado por el PSAT _____</p> <p>2.- Se desarrollaron TODAS LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE HABILITACION SOCIAL, incluidas reuniones o charlas para informar sobre los estados de avances de las obras.</p> <p>3.- Además, adquirimos conocimiento sobre Uso, Cuidado y Mantenimiento de los Bienes Comunes, la aplicabilidad de la ley de Copropiedad en el Condominio y el fortalecimiento de los roles y funciones del comité de administración, a través de actividades desarrolladas por el PSAT</p>		
Nombre y Rut Representante Legal del Comité de Administración.	:	
Nombre Profesional Responsable PHS PSAT	:	
Nombre Representante Legal PSAT	:	
Fecha	:	



CHECK LIST DOCUMENTOS INFORME FINAL PHS LLAMADO ESPECIAL CVS 2013

PROGRAMA:	Programa de Protección al Patrimonio Familiar D.S. 255 (V. y U) de 2006.		
Fecha de Ingreso:			
Nombre del Proyecto:			
Nº y Fecha Resol. Selección:			
Código (ID) del Proyecto:			
Tipo de Copropiedad	Formalizada		No Formalizada
Número de Beneficiarios Originales Seleccionados			
Número de Beneficiarios Ejecutados			
Título			
Comuna			
PSAT			
RUT PSAT			
REPRESENTANTE LEGAL			
Inicio de Obras			
Término de Obras			
Estado de Obras			
Proyecto Presenta Renuncias Sin Reemplazo	SI ___ No ___	Cantidad: _____	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	SI	No
a) Formato de Informe Final PHS llamado especial CVS		
b) Actas de Reunión y nóminas de Asistencia (En Original)		
c) Cartillas informativas utilizadas para las actividades de capacitación.		
d) Fotocopia de la resolución que asigna beneficio.		
e) Copia de los egresos de pago de los subsidios.		
Documentos exigidos en el resuelto 21 de la Res. Ex. N° 739 (V. y U) de 2013		
f) Contrato de Prestación de Servicio firmado por representante del Comité.		
g) Listado de propietarios de la copropiedad: Nómina donde consta nombre, RUT, dirección, rol de la propiedad, e inscripción en el registro de propiedad del Conservador de Bienes Raíces de todas las unidades de la copropiedad.		
h) Acta de Asamblea de copropietarios, donde consta la aprobación (o modificación) del reglamento de copropiedad y nombramiento del Comité de Administración, cuando corresponda.		
i) Reglamento de Copropiedad inscrito en el Conservador de Bienes Raíces (CBR), elaborado participativamente con la comunidad de copropietarios y residentes. (cuando corresponda, según el desarrollo del PHS deberán ingresar modificación del Reglamento inscrito en el CBR, o reglamento interno acordado con normas de convivencia).		
j) Manual de Uso y Mantenimiento de Bienes Comunes.		
k) Informe de Capacitación a residentes en administración, uso y mantenimiento de los bienes comunes y la convivencia comunitaria.		

l) Carta suscrita por el Comité de Administración declarando plena satisfacción con el procedimiento realizado.		
m) Oficio con visto bueno de la SEREMI que exprese conformidad con los productos logrados.		

OBSERVACIONES

**Observaciones Supervisor
PHS**

FIRMA PROFESIONAL PHS
Serviu Metropolitano

FIRMA REP. PSAT

* entregar una copia de este Check-list al representante de la PSAT que presenta el Inf. Final