LISTA DE VERIFICACIÓN

ANTECEDENTES FACTIBILIDAD SOCIAL

PARA PROYECTOS HABITACIONALES

FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA
D.S. N° 49 (V. Y U.), de 2011, y sus modificaciones.

Versión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
NOMBRE PROYECTO:	TENENCIA DE TERRENO:
DIRECCIÓN/UBICACIÓN:	
COMUNA/PROVINCIA:	

CODIGO PROYECTO:	N° VIVIENDAS NOMINA DE OFERTA:
TIPOLOGIA DE CONSTRUCCION (En caso de ser megaproyecto, indicar):	
N° DE UNIDADES DE VIVIENDA DEL PROYECTO (En caso de Megaproyecto indicar n° por etapas):	

N° DE POSTULANTES ASOCIADOS AL PROYECTO (En caso de Megaproyecto indicar n° por etapas):	N° DE ARCHIVADORES:
DECLARAR N° DE BENEFICIARIOS A INCLUIR EN PROYECTO (En caso de Megaproyecto indicar n° por etapas):	
CODIGO DEL GRUPO BENEFICIADO (Cuando corresponda):	
NOMBRE ENTIDAD PATROCINANTE:	FONO/EMAIL:
NOMBRE CONTACTO:	

NOMBRE CONSTRUCTORA	FONO/EMAIL:
NOMBRE CONTACTO:	

ANTECEDENTES FACTIBILIDAD SOCIAL

PARA PROYECTOS HABITACIONALES

FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA

D.S. N° 49 (V. Y U.), de 2011, y sus modificaciones.

B. LISTA DE VERIFICACIÓN, PRESENTACION DOCUMENTOS SOLICITADOS *Marcar con una X la verificación en la columna correspondiente.*		**SI**	**NO**	**NO APLICA**
1.	**DOCUMENTOS GENERALES**			
1.1	Fichas Diagnósticas de las Familias. (Presentarlas completas y por orden alfabético). Res. Ex. N° 1875 (V. y U.), de 2015. Art. 2, numeral 2, Área Organización de la Demanda.			
1.2	Resumen Ejecutivo Diagnóstico. Res. Ex. N° 1875 (V. y U.), de 2015. Art. 2, numeral 2, Área Organización de la Demanda.			
1.3	Certificado de Proyecto Creado (CPC)			
1.4	Copia del Libro de Actas del taller grupal respecto a la validación de la información de la ficha diagnóstica y priorización de necesidades de los beneficiarios, incluido tema equipamiento. Debe estar firmado por la EP y miembros del comité*.			
1.5	Informe Diagnóstico. Res. Ex. N° 1875 (V. y U.), de 2015. Art. 2, numeral 2, Área Organización de la Demanda.			
1.6	Listado de postulantes (por orden alfabético).			
1.7	Certificado de personalidad jurídica y de la directiva vigente			
1.8	Carta de Compromiso de la EP con el Comité			
1.9	Fotocopia cédula de identidad representante legal del comité			
1.10	Copia de los Estatutos del Comité			
1.11	Copia del Libro de Actas, con a lo menos 2 reuniones informativas con las familias sobre: - Características y operatoria del programa - Deberes y Derechos de las Familias y de los distintos actores involucrados en el proyecto*.			
1.12	Copia del Libro de Actas, con al menos 2 reuniones con las familias para presentación del Proyecto habitacional y recoger opiniones de las familias*			
1.13	Copia del Libro de Actas con la aprobación del proyecto habitacional, con la firma de los integrantes del comité (de acuerdo con los quórums establecidos en los estatutos). *			
1.14	Material audiovisual utilizado en la presentación y aprobación del Proyecto Habitacional			
1.15	Copia del Libro de Actas, de a lo menos 1 reunión con las familias para presentación del Plan de Acompañamiento Social etapa Diseño y Ejecución del proyecto*			
1.16	Copia del Libro de Actas con Aprobación del Plan de Acompañamiento Social etapa Diseño y Ejecución del proyecto (según formato MINVU), con la firma de los integrantes del comité (de acuerdo con los quórums establecidos en los estatutos) y material audiovisual utilizado. **			
1.17	Equipo de profesionales del PAS			

1.18	Declaración Jurada de profesionales y administrativos, de no encontrarse afectos a sanciones vigentes por infracciones a ninguno de los reglamentos de los Registros que mantiene el MINVU			
1.19	Presupuesto financiado del PAS			
1.20	Declaración Jurada cantidad profesionales DS 49			
2.	**DOCUMENTOS CNT - MEGAPROYECTOS - CSP - DP - PC**			
2.1	Formulario PAS según tipología. Etapa organización de la demanda, diseño y ejecución del proyecto.			
2.2	Cronograma de Actividades del proyecto habitacional (Social/Técnico), según tipología.			

C. OBSERVACIONES

D. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	
NOMBRE RECEPTOR:	
UNIDAD DE DESEMPEÑO:	
FECHA DE RECEPCIÓN:	FIRMA

* Debe contener al menos: descripción de los contenidos abordados, metodología y técnicas utilizadas, N° de participantes y % respecto del total, breve síntesis del desarrollo de la actividad, principales resultados, acuerdos tomados y opinión de los participantes .

** El Acta de Aprobación deberá ajustarse a formato MINVU, desarrollado o incorporado en el libro de actas del Comité.

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

Se debe respetar el orden definido a continuación para autorizar la revisión de los antecedentes.

a) Colocar separadores por cada grupo de antecedentes, con identificación del mismo.
b) La presentación debe realizarse en archivadores de tipo palanca en buen estado, que permitan una apertura holgada del mismo y con lomo de identificación del mismo, según instructivo de etiquetado.
c) En caso de que no corresponda incorporar un documento indicar NO APLICA en índice y no incorporar.