



DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
MMO/JIG/MQH/MBD/ICD

MAT. : APRUEBA BASES REGIONALES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “EMPRENDAMOS BASICO REGULAR”, CÓDIGO DE LICITACIÓN 457202, DEL FOSIS EN LA REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 13/2024/FS

SANTIAGO, 15 de marzo de 2024

VISTOS

Lo establecido en el artículo 10° de la Ley N°18.989 que crea el Ministerio de Planificación y Coordinación, en particular el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Resolución N°1.600 de 2008 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma Razón; en el Decreto N°55 de 1990, modificado por el Decreto N°249 de 1999, ambos del Ministerio de Planificación; Ley de Presupuesto Año 2024 N°21.640; lo dispuesto en la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021, la Resolución Exenta N°FC-P-00034 de 18 de enero de 2024; la Resolución Exenta RA N°422/62/2024 de fecha 16 enero de 2024, todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social y aquellas que resulten aplicables.

CONSIDERANDO

1. Que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social - FOSIS, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulado por el título II de la Ley N°18.989. Su misión es "Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género", y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social.
2. Que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, por lo cual la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que éstos colaboren con la ejecución de los programas.
3. Que las bases **“EMPRENDAMOS BASICO REGULAR”, CÓDIGO DE LICITACIÓN 457202**, tiene líneas de intervención que se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero es potenciar la generación autónoma de ingresos para facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza o vulnerabilidad superar dicha condición. El segundo, es el fortalecimiento y desarrollo de habilidades para la vida de hogares y comunidades, como un factor estratégico para la superación de la vulnerabilidad y pobreza desde su multidimensionalidad.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante el año 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, se debe

contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —Agente de Desarrollo Local, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

En igual medida, los territorios indicados en los diversos programas se definen en función de las similitudes y disparidades en las condiciones de vulnerabilidad de su población, así como en sus características sociodemográficas y las condiciones específicas de implementación territorial. Este enfoque tiene como objetivo la ejecución de intervenciones diferenciadas que estén en consonancia con la capacidad técnica y administrativa del Servicio respectivo, garantizando así la adecuada vigilancia y supervisión de los recursos públicos asignados.

4. Que, para cumplir con los fines específicos de FOSIS, se solicita la aprobación de las bases regionales administrativas, técnicas y anexos, que llaman a Licitación Pública para la ejecución del programa **“EMPRENDAMOS BASICO REGULAR”**, **CÓDIGO DE LICITACIÓN 457202**.
5. Que el Servicio cuenta con el presupuesto necesario para financiar la presente Licitación que asciende hasta la suma de **\$931.074.120 (novecientos treinta y un millones setenta y cuatro mil ciento veinte pesos)**.

RESUELVO

1°. - **APRUÉBESE** Bases Regionales Administrativas, Técnicas y sus anexos y llámese a Licitación Pública para el Programa **“EMPRENDAMOS BASICO REGULAR”**, **CÓDIGO DE LICITACIÓN 457202**, de la Dirección Regional Metropolitana del FOSIS, cuyo texto es el siguiente:

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO REGULAR

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN METROPOLITANA



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	4
Plazos de la licitación.....	5
3. Financiamiento.....	7
4. Tipo de proponente	15
5. Documentos de la convocatoria	15
6. Requisitos para la presentación de las propuestas.....	16
7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.....	23
8. Evaluación de las propuestas.....	24
9. Selección de propuestas	25
10. Publicación y notificación de resultados.....	26
11. Contratación.....	27
12. Garantías.....	29
13. Ejecución del proyecto.....	30
14. Difusión y comunicación	32
15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.....	33
16. Propiedad intelectual y seguridad de la información.....	34
17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.....	34
18. Rendición de cuentas.....	36
19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.....	38
20. Ampliación de presupuesto	40
21. Entrega de verificadores finales del ejecutor	40
22. Cierre administrativo del proyecto.....	40
23. Evaluación de desempeño del ejecutor.....	41
24. Sanciones e incumplimientos.....	42
BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS	44
1. Presentación.....	44
2. Compromiso con la profundización de la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres/violencia de género en todos los contextos	45
3. Objetivos.....	45
4. Población objetivo	46



5.	Descripción del programa.....	47
6.	Características del proponente.....	60
7.	Organización del equipo ejecutor.....	63
8.	Focalización y distribución de la oferta.	71



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: [13.457202-24](#)
- b. Nombre de la licitación: Emprendamos Básico Regular
- c. Tipo de licitación: [Pública](#).
- d. Responsable de la licitación: nombre: [Silvia Ferrada Espinoza](#) cargo: [Directora Fosis RM](#)
- e. Unidad convocante de la licitación: [Departamento de Gestión de Programas](#).
- f. Gestor(a) de la licitación: [Francisco Vira Fernández](#)

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ [931.074.120](#)
- b. Cobertura total esperada¹: [876 cupos](#)
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto [8](#), de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y

¹ La cobertura y el presupuesto indicado son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá modificar tanto la cobertura como los montos



administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.

- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 10 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: mayo 2024
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 08 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: mayo 2024
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: enero 2025
- f. Mes estimado de término del contrato: marzo 2025

Plazos de la licitación²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web institucional www.fosis.gob.cl, en el enlace licitaciones, donde pueden ser descargadas, desde la 16 horas del 15 de marzo de 2024 y hasta las 12:00 horas del 04 de abril de 2024. Las bases no tienen costo.

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **17:00 horas** del 21 de marzo de 2024 y se recibirán a través de **correo electrónico dirigido a Francisco Vira Fernandez (francisco.vira@fosis.gob.cl)**, indicando en el asunto **la licitación por la que está consultando** y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **22 de marzo de 2024**

Adicionalmente el consolidado con respuestas será enviado a todos los correos electrónicos que figuren en la descarga de bases de licitación.

² Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **son corridos** y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles



2.3 Rectificaciones a las bases

El FOSIS podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por propia iniciativa o en consideración a aclaraciones solicitadas por alguno de los oferentes, durante la etapa de consultas y/o aclaraciones, antes del cierre de recepción de las propuestas.

Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.

Junto con aprobar la modificación, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web, www.fosis.gob.cl. Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe

2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta 12:00 horas del día 04 de abril 2024.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará de manera virtual el día 04 de abril de 2024 a las 15:00 con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota). Para ello, se avisará oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.



2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **14 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de **WEB FOSIS**.

2.7 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s)

La fecha estimada de adjudicación sería el 30 de abril de 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de **WEB FOSIS**

3. Financiamiento

La presente convocatoria contempla la siguiente estructura de financiamiento. Si bien los ítems identificados están todos disponibles, algunos podrían no ser utilizados.

En la medida que sea requerido se podrán realizar adaptaciones a la ejecución y modificaciones de presupuesto, en tanto sean necesarias para la adecuada implementación del proyecto:

La regla general de la modalidad es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, se desarrollen de manera remota, según lo establecen las bases en sus aspectos técnicos.

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS		% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa		85 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría asociados de administración	gastos de	10 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 2 %
Categoría gastos de sostenimiento		5% máximo del aporte FOSIS

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla anterior podrán modificarse, con el fin de ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo.

RESTRICCIONES PRESUPUESTARIAS		
ITEM A FINANCIAR	Mínimo	Máximo
3.2 Inversión directa	85%	
3.2.1 Recursos de Inversión	\$600.000 por usuario (Monto exacto)	
3.2.2 Recursos Humanos Directos ²		30%
3.2.3 Subsidios	Sin restricción	
3.2.4 Materiales de Trabajo	sin restricción	
3.2.5 Cuidado Infantil	sin restricción	
3.3 Gastos Asociados de Administración		10%
3.3.1 Recursos Humanos Soporte		2%
3.3.2 Infraestructura	Sin restricción	
3.3.3 Transporte	Sin restricción	
3.3.4 Material Consumible		2%
3.3.5 Comunicación y Difusión	2%	2%
3.3.6 Otros de Administración	Sin restricción	
3.4 Gastos de sostenimiento		5%
3.4.1 Gastos de sostenimiento		5%

3.2 Categoría inversión directa

Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los(as) destinatarios(as) del mismo.

3.2.1 Recursos de inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de planes de financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son personas

usuarias/hogares/territorio.

- **Movilización personas usuarias**

Corresponde a los gastos incurridos para facilitar la movilización de las personas usuarias cuando sea necesario trasladarlos de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la iniciativa de inversión. Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres y capacitaciones u otras actividades individuales, familiares, grupales o comunitarias, traslados de personas usuarias en caso de pasantías, entre otros.

- **Servicios Especializados**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, albañilería, recepciones técnicas, etc. En cuanto a los servicios propios de las ferias tales como aseo, bodegaje, seguridad u otros pueden sumarse en este subitem”.

- **Trámites y Certificados**

Corresponden a los gastos incurridos para realizar trámites legales derivados de la formalización o gestión de la(s) iniciativa(s) a financiar, tales como: patentes, gastos notariales de acreditación, inscripciones y/o licencias, posesiones efectivas, certificados familiares (nacimiento, antecedentes, etc.), entre otros, siempre y cuando correspondan a la inversión en las personas usuarias.

- **Servicio de Capacitación**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios de capacitación o formación prestados por instituciones, tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros similares, que apuntan a mejorar las competencias y calificaciones de las personas usuarias.

- **Material Didáctico y/o Educativo**

Corresponde a los gastos en material didáctico y educativo que de acuerdo con el proyecto le permitirán a la persona usuaria desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad de la persona usuaria.

- **Equipamiento, Mobiliario, Maquinarias y/o Herramientas para la producción y/o comercialización**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de

sus productos o para el desarrollo de una actividad específica dentro del proyecto. Son bienes que quedan en poder de la persona usuaria.

- **Materiales e insumos para la producción y/o comercialización**

Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios de adquirir por las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos. Son materiales e insumos que quedan en poder de la persona usuaria.

- **Adquisiciones Silvoagropecuarias**

Corresponde a los gastos en todo tipo de bienes asociados a compras de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de las personas usuarias del proyecto.

- **Artículos de Aseo para las personas usuarias**

Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de las personas usuarias, tanto personal como de su vivienda o espacio comunitario.

- **Indumentaria para las personas usuarias**

Corresponde a los gastos en indumentaria que requiera la persona usuaria para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, bajo la condición que estén incluidos en la iniciativa de inversión, tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.

- **Flete**

Corresponde a los gastos de traslado de la inversión adquirida por las personas usuarias, cuando corresponda.

- **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (para usos productivos o comerciales)**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión según corresponda a cada proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de “obra vendida”.

- **Comunicación y difusión para la comercialización**

Corresponde a los gastos en bienes y servicios de difusión y comunicación de las personas usuarias que permitan dar a conocer su negocio propiciando el aumento de ventas, siempre y cuando, estas iniciativas estén incluidas en el plan de financiamiento y/o de negocio y tenga coherencia con la iniciativa a financiar. Por ejemplo: impresión de tarjetas de presentación, diseño, desarrollo y hosting de páginas web, afiches, entre otros.

No podrán ser cargados a los ítems de gastos señalados anteriormente, ningún gasto propio del ejecutor, asociado a la gestión de compras de los insumos o bienes que serán traspasados a los/as usuarios/as. Ejemplo costo de estacionamiento, costo de movilización propio del ejecutor.

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias/familia/territorio para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

Ningún profesional puede tener un ingreso mas alto que el coordinador

- **Persona coordinadora**

Corresponde a los gastos de la persona que realiza la labor de coordinación del proyecto y que trabaja directamente con las personas usuarias y su equipo de intervención.

- **Persona Facilitadora**

Persona con formación y/o experiencia en intervenciones psicosociales, realización de talleres de capacitación o formativos para personas adultas, con metodologías participativas y alternativas, quienes acompañan los procesos de formación y/o intervención según corresponda, cuya descripción particular se define en las bases de licitación.

- **Persona asesora**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de recursos humanos que prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a las personas usuarias del proyecto.

- **Otros Recursos Humanos**

Corresponde a servicios personales pagados a profesionales, técnicos u otros que no clasifican en los subítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio

Corresponde a los recursos que financian gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota NO pueden utilizar estos recursos.

- **Servicios Especializados**

Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del

proyecto. Por ejemplo, asistencia educacional o técnico constructivo.

- **Seguros**

Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto, si la actividad lo requiere. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.

- **Movilización personas usuarias**

Corresponde a los gastos en que deben incurrir las personas usuarias cuando, en virtud del proyecto, sea necesario que se traslade de un lugar a otro, para efectos de asistir a alguna actividad determinada relacionada con dicho proyecto (corresponde a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria o al reintegro de los gastos realizados por ella). Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres, pasantías y capacitaciones u otras acciones comunitarias o grupales.

- **Colaciones para personas usuarias**

Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual o grupal, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

- **Hospedaje para personas usuarias**

Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, u otros participantes del proyecto en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada, tales como asistencia a ferias, torneo de educación financiera, o para obtener el servicio especializado, entre otros.

- **Telefonía/datos para personas usuarias**

Corresponde a los gastos incurridos en la entrega a las personas usuarias de una asignación en dinero, previamente aprobada por el FOSIS, destinada a financiar parcialmente la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles o de minutos de telefonía para que la persona usuaria pueda participar de las actividades contempladas en el proyecto.

3.2.4 **Materiales de trabajo de las personas usuarias/hogares/territorio**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones,

tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/hogares/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor, al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

- **Material Didáctico y/o Educativo**

Corresponde a los gastos en materiales didáctico y/o educativo, incluyendo sus costos de elaboración, para atender directamente a las personas usuarias del proyecto y que no pasan a formar parte de la propiedad de la persona usuaria, tales como: materiales en asesorías o capacitaciones y talleres, entre otros. Se incluye el desarrollo³ de material multimedia como cápsulas de formación y/o de apoyo a la ejecución de las actividades del proyecto, entre otros. Los cuales pasan a ser de FOSIS.

- **Materiales**

Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: útiles de escritorio, cuadernos, lápices, gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias, materiales para sanitización de espacios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otras.

3.2.5 Cuidado infantil

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

[Este ítem solo será aceptado si hay actividades presenciales y con asistencia de niños y niñas.](#)

3.3 Categoría gastos asociados de administración

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con las personas usuarias/hogares/territorio.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con las personas usuarias/hogares/territorio.

³ Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

3.3.2 Transporte

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantención de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de estos.

3.3.3 Infraestructura

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al ejecutor. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias/familia/territorio cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

3.3.4 Material consumible

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos destinatarios directos no son las personas usuarias/hogares/territorio. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias/hogares/territorio.

3.3.5 Comunicación y difusión

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos" y el N° 6 "Manual de comunicación no Sexista".

Para eso, el ejecutor debe destinar un **2%** del del monto total del proyecto. No obstante, durante la ejecución del proyecto, FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del **4%** del aporte FOSIS.

3.3.6 Otros gastos de administración

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la



indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/hogares/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/hogares/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/hogares/territorio y el FOSIS.

3.4 Categoría gastos de sostenimiento

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de 5 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo n° 3 “Rendición de cuentas” de las presentes bases de licitación.

En el caso de los ejecutores públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán auto contratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 “Guía Metodológica Programa”, N°2 “Pauta de Evaluación”, N°3 “Rendición de cuentas”, N°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, N°5 “Guía para el cuidado Infantil” y N° 6 “Manual de comunicación no sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.

⁴ Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente

- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato de declaración jurada de actividad (aplica solo para personas naturales que tributan en primera categoría)
- h. Formato tipo del curriculum vitae.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”).

Para postular por esta vía se requiere que el representante del proponente en la postulación se inscriba en el portal web como usuario del sistema.

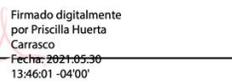
La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e. Formato de declaración jurada de actividad (aplica solo para personas naturales que tributan en primera categoría)
- f. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría. (solo si aplica)
- g. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.

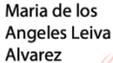
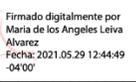
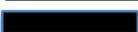
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- j. Antecedentes curriculares de cada miembro del equipo ejecutor que se incluye en la propuesta, los antecedentes que se deben incluir son los siguientes:
 - Curriculum Vitae (CV) en conformidad con el formato proporcionado por FOSIS
 - Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente de la persona.
 - Archivo escaneado **del o los certificados que respalden la educación media, el título académico o cualquier perfeccionamiento relevante, según corresponda al perfil y responsabilidades asignadas.** Se requiere que estos documentos validen los aspectos mencionados en el curriculum vitae, a excepción de aquellos postulantes que declaren explícitamente "No posee título" u otra situación equivalente.

Se sugiere que la documentación esté escaneada **en un único archivo para cada persona** que se presente, siguiendo el orden especificado, con la nomenclatura [Nombre del postulante] - [Cargo]. En relación con las firmas, la modalidad de firmas aceptadas son las siguientes:

1. Firma escaneada e incrustada con la aplicación del ADOBE, más el texto "Firmado digitalmente por..."

Firma:  
Rut: 
Fecha: 30 de mayo, 2021

2. SIN firma escaneada y solo texto del ADOBE "Firmado digitalmente por..."

Firma de quien suscribe:  
Rut de quien suscribe: 
Fecha: 29 Mayo 2021

3. Documento escaneado después de realizar firma de puño y letra

Firma de quien suscribe:  
Rut de quien suscribe: 11.549.086-9
Fecha: 28-05-2021

Esta regla aplica para todos los documentos que requieren ser firmados y que son parte de esta licitación.

Durante el proceso de evaluación ex-ante, la comisión examinadora se comunicará de manera aleatoria con los miembros del equipo propuesto. El propósito de este contacto **será verificar el conocimiento y la disposición de los profesionales para participar en la propuesta, así como confirmar la autenticidad de las firmas en los documentos adjuntos.** Este procedimiento tiene

como objetivo reforzar la autenticidad y la confiabilidad de la información presentada por el oferente, lo que contribuye significativamente a la transparencia y seriedad del proceso.

Además, se llevará a cabo una verificación exhaustiva de la coherencia de las firmas en la documentación suministrada. **En caso de detectarse alguna adulteración o falsificación en cualquier etapa del proceso licitatorio, se otorga a FOSIS la facultad de declarar inadmisibles las propuestas.**

Esta medida se justifica por la necesidad imperante de garantizar que la documentación sea integral y fidedigna, lo que constituye una evidencia crucial de la seriedad y confiabilidad del oferente en cuestión y permite reducir los riesgos de afectar la igualdad de los oferentes en cuanto a la experiencia y características de los equipos profesionales que se proponen.

Tenga presente que no se podrá presentar más de una propuesta al mismo territorio mediante la plataforma dispuesta para tales efectos y en caso de que ello ocurra, se evaluará la última propuesta que haya ingresado a la página de postulación.

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación [Francisco Vira Fernández \(francisco.vira@fosis.gob.cl\)](mailto:francisco.vira@fosis.gob.cl), quien evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar:

- a) Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- b) El texto que da cuenta de la falla técnica.
- c) La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

Con estos antecedentes se evaluará la situación. De verificarse falla del sistema por parte de FOSIS, se remitirá al proponente, por la misma vía de la consulta, el certificado de indisponibilidad si corresponde

- En caso de no verificarse falla del sistema se informará al proponente por la misma vía de la consulta

- Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.
- La propuesta solo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.
- La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación:

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel". Si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos (el formato en PDF y el Excel) o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP"). En el último caso (Excel editable no adjuntado) se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

Una carpeta para Declaraciones Juradas y documentación requerida.

- a) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- d) Formato de declaración jurada de actividad (aplica solo para personas naturales que tributan en primera categoría)

- e) Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría. (solo si aplica)
- f) Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g) Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- h) Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- i) Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional

- a. Antecedentes curriculares de cada miembro del equipo ejecutor que se incluye en la propuesta, los antecedentes que se deben incluir son los siguientes:
- b. Currículum Vitae (CV) en conformidad con el formato proporcionado por FOSIS
 - Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente de la persona.
 - Archivo escaneado **del o los certificados que respalden la educación media, el título académico o cualquier perfeccionamiento relevante, según corresponda al perfil y responsabilidades asignadas.** Se requiere que estos documentos validen los aspectos mencionados en el currículum vitae, a excepción de aquellos postulantes que declaren explícitamente "No posee título" u otra situación equivalente.

Se sugiere que la documentación esté escaneada **en un único archivo para cada persona** que se presente, siguiendo el orden especificado, con la nomenclatura [Nombre del postulante] - [Cargo].

Las firmas requeridas en cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual

- Ingresar a la "Oficina de Partes", disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- Completar el formulario que se pide, identificando:
 - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación

- b. Región: señalar la región de la convocatoria
- c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
- d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
- e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social

Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

- Los documentos que debe presentar son:
 - a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
 - b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
 - c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
 - d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
 - e. Formato de declaración jurada de actividad (aplica solo para personas naturales que tributan en primera categoría)
 - f. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría. (solo si aplica)
 - g. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
 - h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 - i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
 - j. Antecedentes curriculares de cada miembro del equipo ejecutor que se incluye en la propuesta, los antecedentes que se deben incluir son los siguientes:
 - k. Currículum Vitae (CV) en conformidad con el formato proporcionado por FOSIS
 - a. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente de la persona.
 - b. Archivo escaneado **del o los certificados que respalden la educación media, el título académico o cualquier perfeccionamiento relevante, según corresponda al perfil y responsabilidades asignadas.** Se requiere que estos documentos validen los aspectos mencionados en el currículum vitae, a excepción de aquellos postulantes que declaren explícitamente "No posee título" u otra situación equivalente.

- I. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

Las firmas de cada uno de los documentos que lo requieran deberán ser **ORIGINALES**, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página).

La documentación no legible puede afectar el proceso de evaluación ex ante, en tanto podría dificultar o impedir la evaluación de los antecedentes requeridos.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para excluir a dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría. (solo si aplica)
- FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual o en papel, siempre y cuando se haya presentado en plazo el Formulario en PDF.



Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de [correo electrónico](#), en el plazo indicado en [24 horas⁵](#), desde que fue enviada la comunicación

Los proponentes que utilicen esta alternativa deben enviar la documentación, digitalizada e individualizada con el nombre y código de la propuesta a la cuál postuló, el correo debe ser dirigido a quien realiza la solicitud, con los mismos requisitos y formalidades que se señalan en el punto 6 de las presentes Bases.

Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

Las instituciones y/o personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones no podrán presentar propuestas para ser financiadas:

- Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N°2 y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

⁵ Si el correo es enviado un día viernes, el plazo de 24 horas aplica también para los fines de semana. Lo que implica que debe hacer el ingreso considerando las horas fijadas.



8. Evaluación de las propuestas

La evaluación ex ante tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado con las propuestas presentadas en la licitación, ordenadas en función de criterios de admisibilidad y evaluación técnica:

8.1 Admisibilidad

Determina las propuestas que ingresan a la fase de evaluación técnica, por lo que es esencial que los postulantes revisen detenidamente los requisitos de admisibilidad, para asegurar su cumplimiento.

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo n°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional. Para mayor detalle revisar el Anexo N° 2 de las presentes bases.

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad se comunicará (mediante correo electrónico) a los oferentes cuya(s) propuesta(s) fue (ron) declarada(s) NO ADMISIBLE(S). Una vez recibida la notificación por correo electrónico, los proponentes dispondrán de 24 horas (Contados desde la hora de notificación del correo) para manifestar observaciones o reparos a dicha declaración

8.3 Evaluación técnica

La Evaluación de aspectos técnicos establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo n°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas

9.1 Adjudicación

El Programa está regulado por el mecanismo de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) y la adjudicación de las propuestas que se hará sobre la base de dicho mecanismo, le corresponderá a un jurado, que será definido según descripción del cuadro a continuación:

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde y concejo Municipal.
Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none"> Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto. Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.
Provincial	<ul style="list-style-type: none"> Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto. Delegado/a Presidencial Provincial o quien este/a designe Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.

La adjudicación de las propuestas debe considerar las tres propuestas/perfiles con mejor evaluación técnica, pudiendo adjudicar dentro de ellas hasta completar las propuestas o los recursos disponibles, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento IRAL.

Para el caso que por alguna razón no se concrete la contratación de el/la los/las perfiles o propuestas adjudicadas, el Jurado o el FOSIS cuando corresponda, debe generar una lista de espera de perfiles o propuestas, considerando las técnicamente elegibles. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron los perfiles o propuestas, y se adjudicará según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija las observaciones que se formularon durante la evaluación ex ante, en la medida que estas sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

10. Publicación y notificación de resultados

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, o por carta certificada, o en la forma contemplada en la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

La notificación deberá hacerse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

Lo establecido precedentemente, se regirá por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

Se pondrá a disposición de todos los postulantes, la información sobre los resultados de la evaluación ex ante en la web del FOSIS. Esto es:

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.
- Adjudicado.

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

11. Contratación.

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que:

- a. El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por “morosidad” si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.
- b. El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de 5 días para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

- c. Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de la(s) persona(s) que representa(n) legalmente al ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.



Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: francisco.vira@fosis.gob.cl

En caso de que el ejecutor no cuente con FEA La firma de el o los representantes(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

.El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 8. días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante.

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" (formulario F30).

De no ser acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El ejecutor hará devolución de los ejemplares del contrato y de los demás documentos por el medio que resguarde de mejor manera la seguridad y salud del ejecutor y los funcionarios del FOSIS, considerando la situación vigente.

En el continuo compromiso de FOSIS con respecto a avanzar en la prevención, erradicación contra todo tipo de violencia, hacia aquellos grupos que experimentan más inseguridad como mujeres, disidencias, niñas, niños y adolescentes; se dará especial importancia a la prevención de la violencia intrafamiliar, la violencia contra la mujer y la violencia de género, lo que se traduce en fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio. Para ello se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que



tome conocimiento en el contexto de los proyectos que este ejecute.

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

12. Garantías

Paralelamente a la firma del(los) contrato(s) y su(s) anexo(s), el ejecutor debe constituir:

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.

En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

La Dirección Regional debe especificar al ejecutor una fecha de vigencia de las garantías, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.



12.2 Garantía de anticipo

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación por parte de FOSIS.

Se aceptarán como garantías válidas para fiel cumplimiento del contrato y para la entrega de anticipos de fondos, las siguientes:

- Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta Bancaria a la vista.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Certificado de fianza a la vista.
- Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

Las garantías de preferencia deben ser de aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y su formato sea digital a fin de prever cualquier problema en su obtención.

No pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo, y fiel cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor. Dicho plan se conforma con las etapas y actividades descritas en los aspectos técnicos de la presente base de licitación.

13.2 Plan de actividades

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Plan de Actividades que es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto; lo anterior facilita la ejecución de este y la relación con el ejecutor, la supervisión y el monitoreo de los proyectos.

A través de la supervisión se monitorea y controla el cumplimiento del plan de actividades y las modificaciones aprobadas.

El incumplimiento del Plan de Actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando situaciones de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁶ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita de la persona que supervisa el proyecto por parte de FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **50%** del plazo originalmente aprobado en el contrato.

⁶ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior

La ampliación del plazo de ejecución del proyecto deberá contemplar la prórroga del contrato y de las garantías vigentes por los nuevos plazos autorizados por FOSIS, según las normas establecidas en las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

14. Difusión y comunicación

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo N°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, y en el anexo N° 6 “Manual de comunicación no Sexista”.

Particularmente para esta licitación los productos mínimos que el ejecutor debe presentar son:

- Pendón del Proyecto, disponible desde la primera actividad con usuarios. (Solo en caso de ejecución presencial).
- Vestimenta institucional para equipo ejecutor directo, a definir con el ADL.
- Credencial para identificar al equipo ejecutor.
- Pechera para emprendedores (debe entregar a cada participante una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por FOSIS). Puede ser reemplazada por un producto equivalente que este autorizado por el/la ADL responsable del proyecto.
- Ceremonia de certificación (implica invitaciones, organización, diplomas enmarcados, entre otros, en caso de que la actividad se efectuó en modalidad presencial)
- Sistematización de experiencias exitosas: Se deben presentar en archivos digitales, mínimo de 3 usuarios. Para mayores detalles ver Anexo Orientaciones Comunicacionales
- El ejecutor debe entregar a lo menos **un producto comunicacional** en los procesos de capacitación, compra y cierre. El cual puede consistir en Catálogo Digital, videos, relatos de usuarias/os, registros fotográficos, además de publicaciones en historias, reels, notas de prensa, entre otros. Estos productos serán de dominio de FOSIS para ser utilizados en las plataformas y redes digitales de la institución. Estos insumos deben cumplir con las normas gráficas estipuladas en el anexo de comunicaciones N°4 o serán entendidas como incumplimiento de contrato.
- Se establecerá el Registro Único Regional de Emprendedores (**RURE**) en la región, con el propósito de recopilar información sobre casos exitosos y perfiles de personas que podrían participar en espacios de comercialización. Se solicita que cada proyecto ingrese datos sobre estos casos exitosos, o sobre individuos con potencial para participar en actividades comerciales. Se establece como norma que al menos el 10% del total de la cobertura del proyecto debe ser registrado en este sistema. El ingreso de esta información debe realizarse a

lo largo de toda la ejecución del proyecto, y como plazo máximo, antes del sexto mes de su ejecución.

- Feria de comercialización o muestra comercial para las personas usuarias que requieran acceder a ese espacio. Es posible que esta actividad se realice en conjunto con la ceremonia de certificación.

Las orientaciones en detalle las entregará el Departamento de Comunicación de la Región Metropolitana.

15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada

El FOSIS tiene diversos sistemas para el registro de información relacionada a la intervención programática, que el ejecutor intermediario debe utilizar en los tiempos y de la forma que el FOSIS indique.

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/hogares/territorio del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/hogares/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/hogares/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- Contar con la información en los plazos establecidos.
- La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/hogares/territorio deben ser fidedignas.

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Jefatura de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento de este, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de



guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

El ejecutor no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución de las tareas encomendadas, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato o de cualquier actividad o producto relacionada con éste.

En este caso, aplican además los siguientes documentos: documento A 15 “Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor” y documento A18 “Políticas de Propiedad Intelectual”, los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS.

FOSIS tiene disponible para los ejecutores el Portal de Ejecutores, <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, donde estos podrán encontrar el acceso a todos los sistemas que utilizarán durante la ejecución del proyecto y de información relevante para ellos. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

16. Propiedad intelectual y seguridad de la información

Todos los productos del proyecto (publicaciones, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

El ejecutor declara conocer la normativa establecida en la política de seguridad de información del FOSIS, las cuales se encuentran disponibles en el link: <https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>.

17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la **Ley de Presupuestos del Sector Público año 2024**, a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, y a la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, es requisito que los ejecutores intermediarios se encuentren debidamente inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se deberá realizar de acuerdo con lo instruido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

Los recursos se transferirán en 2 cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”:

N° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso
1	20%	Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobación del contrato Garantía de fiel cumplimiento constituidas en los plazos establecidos por FOSIS. Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde la tramitación. Inscripción vigente de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación Inscripción vigente en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecidos en el Ministerio de Hacienda Inscripción vigente en el Registro Público de Ejecutores del FOSIS. Garantía del anticipo y fiel cumplimiento por el plazo establecido por FOSIS Planificación de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor Visto Bueno de la solicitud de desembolso y aprobación. Solicitud de desembolso. 	Mayo
2	80%	Selección	<ul style="list-style-type: none"> Garantía de 100% de anticipo por el plazo establecido por FOSIS. Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N° 3 de Rendiciones de Cuentas Inscripción vigente en el Registro Público de Ejecutores del FOSIS . 	Agosto



			<ul style="list-style-type: none">• Visto bueno de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.• Ingreso al Sistema Nacional de Usuarios del registro de los usuarios seleccionados.	
--	--	--	---	--

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión. No se puede disponer el pago en una sola cuota.

18. Rendición de cuentas

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”, la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015 de Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar exclusivamente el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor. FOSIS será el encargado de la creación de usuario y proyecto según corresponda.

Para rendir cuentas vía SISREC el Ejecutor deberá tener presente que se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por la persona que represente legalmente al ejecutor o quien este haya designado. Y a su vez, el Ejecutor quedará obligado a lo siguiente:

- Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas”.
- Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.



El ejecutor deberá participar y/o acceder a las capacitaciones que sobre el uso del SISREC sea convocado por la Contraloría General de la República y/o por el FOSIS.

FOSIS informará al ejecutor respecto de cómo proceder para la custodia de documentación original en formato papel, en caso de que el ejecutor voluntariamente opte por esta modalidad.

Se hace presente que de acuerdo con el artículo 24 de la ley de presupuestos de esta anualidad, los ejecutores privados receptores de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales deberán publicar el proyecto, presupuesto adjudicado y el contrato asociado a éste en su sitio electrónico en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último, la cual, además deberán publicar los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberán publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

En caso de que los recursos transferidos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas. deberán restituirse a FOSIS.



19. Adecuaciones al proyecto y supervisión

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según cómo fue contratado por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las adaptaciones y modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor a la Jefatura de la Dirección Regional, la cual será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares requeridas en las presentes bases.

Con todo, de conformidad al artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, será incompatible con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Servicio. Asimismo, en el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS, de conformidad a la jurisprudencia del órgano contralor, estos atendido el carácter de servidores estatales, deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

Cualquier tipo de modificación (recursos humanos, presupuestos o plazo) podrá ser solicitada al FOSIS hasta 10 días antes de terminada la ejecución del proyecto. Finalizado ese plazo no se cursarán estas solicitudes. Será facultad de la Jefatura de la Dirección Regional aceptar solicitudes fuera del plazo indicado, por situaciones debidamente fundamentadas.

Respecto de estas modificaciones, deberá informarse previo a su requerimiento al Agente de Desarrollo Local correspondiente.

19.1 Supervisión de los proyectos

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto. Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto conforme los instrumentos y diseño programático.



Sus objetivos específicos son:

- a. Velar por el cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- b. Aprobar las modificaciones en el ámbito de su responsabilidad, según lo establecido en las mismas bases.
- c. Velar por el logro de los productos definidos.
- d. Apoyar la ejecución del proyecto.
- e. Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- f. Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en las bases, el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- g. Exigir las adaptaciones para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos debidamente justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio del recurso humano. Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por FOSIS y aprobada, si corresponde, mediante resolución.

Los requisitos necesarios para autorizar el cambio en esta etapa son los siguientes:

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae.
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza

Todo cambio de recurso humano deberá ser aprobado a través de la dictación del acto administrativo correspondiente” ¿

20. Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/hogares/territorio no incluidas en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un **30 %** de éste.

En el evento que el ejecutor intermediario acepte un aumento de recursos, deberá:

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato, en tanto implique ampliación de plazos. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

21. Entrega de verificadores finales del ejecutor

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales:
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Documentación pendiente o con observaciones

22. Cierre administrativo del proyecto

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los



verificadores finales podrán entregarse en formato digital. Situaciones excepcionales están identificadas en el Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas”

El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

En caso de que el ejecutor no subsanare las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar en ejercicio de sus atribuciones.

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

Desde la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor, FOSIS dispone de hasta 60 días para hacer el cierre administrativo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de al menos **30 días** contados desde la fecha de término del contrato. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

23. Evaluación de desempeño del ejecutor

La ejecución de los proyectos es evaluada por FOSIS y sus resultados son insumos para la calificación del ejecutor. Contempla materias tales como: que los productos entregados sean de la calidad y cantidad definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; cumplimiento de los plazos; cobertura; rendiciones en el plazo; mantención del equipo humano comprometido, entre otras.

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor. Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se realicen reuniones de retroalimentación.

24. Sanciones e incumplimientos

Si durante la ejecución del contrato surgieran desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos y metas del mismo o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.

23.1 Protocolo para gestionar incumplimientos por parte del ejecutor

En el caso de incumplimiento por parte del ejecutor con respecto a los compromisos explícitos en las bases y establecidos en el contrato, se aplicará el siguiente protocolo, únicamente en aquellos casos que no sean calificados como graves y que no den lugar al término anticipado del contrato:

- a. Se llevará a cabo una reunión, ya sea presencial o virtual, entre el profesional ADL y el equipo ejecutor responsable del proyecto. En esta instancia, se deberá señalar claramente el incumplimiento y acordar medidas para prevenir su repetición.
- b. Todos los aspectos discutidos y los resultados de esta reunión quedarán registrados en un Acta que será firmada por ambas partes involucradas.
- c. En caso de que el incumplimiento persista, el profesional ADL deberá informar por correo electrónico esta situación al Encargado/a de Programa, con copia al JDGP, solicitando una reunión con el Ejecutor para buscar una solución.
- d. El Encargado/a de Programa convocará al Ejecutor a una reunión en la que se expondrá nuevamente el incumplimiento y se solicitarán propuestas de mejora. Se redactará un Acta de esta reunión detallando los incumplimientos, los acuerdos, los responsables, los plazos y los resultados comprometidos por el ejecutor.
- e. Es importante destacar que la evaluación realizada por el profesional ADL al finalizar el proyecto debe ser coherente con las situaciones de incumplimiento ocurridas durante su desarrollo, especialmente en lo que respecta a la asignación de puntajes y las apreciaciones evaluativas. Por lo tanto, se solicita a cada Encargado/a de Programa monitorear rigurosamente estas evaluaciones por parte del profesional ADL.

24.1 Término anticipado

En caso de que no fuere posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y de poner término unilateral y anticipado al contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- El ejecutor no cumple, **en forma grave** las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple **en forma grave** con lo establecido en las presentes bases de licitación.



En estos casos, sin perjuicio de las medidas administrativas y legales que correspondan, el FOSIS ejecutará las garantías constituidas para el proyecto y solicitará la eliminación del ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.



BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero es potenciar la generación autónoma de ingresos para facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza o vulnerabilidad superar dicha condición. El segundo, es el fortalecimiento y desarrollo de habilidades para la vida de hogares y comunidades, como un factor estratégico para la superación de la vulnerabilidad y pobreza desde su multidimensionalidad.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante el año 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —Agente de Desarrollo Local, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

El FOSIS está donde muchas instituciones no logran llegar y es el trabajo cara a cara con quienes participan en sus programas su principal recurso. En este contexto se reconoce la importancia de generar un vínculo con las personas que participan en los proyectos y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad presencial. No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

2. Compromiso con la profundización de la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres/violencia de género en todos los contextos

La transversalización de la perspectiva de género permite abordar estrategias conducentes a la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, lo que implica un desafío muy relevante y necesario de asumir como agentes del Estado. En este contexto, los equipos ejecutores y quienes participan de los proyectos, generar una cercanía muy importante con las usuarias, lo que nos resulta fundamental contar con profesionales y equipos que asuman el compromiso de comunicar situaciones de posibles casos de violencia que requieran un análisis y derivación a la red e institucionalidad que permita un abordaje integral de la violencia.

Para el año 2024 FOSIS asume los siguientes desafíos y compromisos en materia de género:

- Disponer del **“Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres”** para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores las personas usuarias de programas, el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.
- Disponer y apoyar en la implementación del **“Manual de Comunicación de Lenguaje No sexista”**, que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.
- Disponer e implementar de un **espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad**, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor, deberá participar en las instancias que le sean convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

Estas instancias formativas en Género y Diversidad, considera que sean aplicadas al quehacer de los equipos ejecutores. Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa de dichos espacios.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

3.2. Objetivos específicos

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, lo siguiente:

- **Emprendamos Básico:** Aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios enfocados en el desarrollo y fortalecimiento de la actividad económica, a través de instalar capacidades para monitorear y obtener feedback respecto al desempeño del negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales y redes.

4. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:** individual.
- Nivel de desarrollo del negocio: **Básico**.

Dentro del foco y nivel señalados anteriormente, la población objetivo para la presente licitación la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos básicos definidos a continuación:

- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Cuya situación ocupacional sea **ocupado u ocupado precario en ambos casos independiente**.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento⁷.
- Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo

⁷ Solo en caso de que la actividad con que postuló la persona usuaria al programa, y por la que fue evaluada en dicho momento, se haya visto afectada por alguna situación de fuerza mayor no atribuible a la persona en el periodo transcurrido entre su postulación y el momento del contacto inicial puede brindarse apoyo a negocios que permitan reactivar las estrategias de generación de ingresos distintos de los postulados, verificando que la persona usuaria tenga experiencia y/o conocimiento en dicha propuesta, que la nueva actividad pueda ser realmente un aporte a los ingresos personales / familiares (tenga mercado y potencial de generación de ventas bajo los nuevos contextos) y que sea factible la inversión que se espera realizar. Lo anterior en atención exclusivamente a que dicha situación puede haber ocurrido entre el momento de la postulación y el momento de inicio del proyecto.



del Registro Social de Hogares en el 40% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos y/o por encadenamiento programático⁸.

- No pertenecer al rubro comercio.
- No haber participado en los siguientes Programas Fosis
 - No pueden postular quienes hayan participado en los Programas Fosis Yo Emprendo/Emprendamos Básico y Avanzado entre el 2020 y el 2023

En el caso de aplicar el *Instrumento de Verificación y Diagnóstico* u otro definido por el FOSIS que cumpla el mismo fin, se aclara que las condiciones mínimas de admisibilidad se verán verificadas al aplicar dicho instrumento. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre las fechas de postulación y la selección final de los participantes, en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

Por lo mismo, el FOSIS podría aceptar, eventualmente, a personas usuarias que, habiendo cumplido los requisitos de entrada al momento de postular, no cumplan alguno de ellos al momento de verificar su situación al inicio del proyecto, previa justificación basada en los datos recogidos a través de este instrumento, resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del participante.

5. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el programa Emprendamos tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

- Componente 1 - Capacitación.
- Componente 2 - Asesoría.
- Componente 3 - Financiamiento.

⁸ Se entiende por encadenamiento programático el paso de personas usuarias de un programa a otro según nivel. Por ejemplo, encadenamiento Emprendamos Semilla a Emprendamos Básico, de Emprendamos Básico a Emprendamos Avanzado

En el documento anexo N° 1 “Guía metodológica Programa Emprendamos” se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, como también los componentes y servicios que constituyen el programa, en términos generales como referencia. Sin embargo, es en las presentes bases de licitación donde se definen los servicios que aplican para el desarrollo en particular del(los) proyecto(s) que surjan de la licitación (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros). Por tanto, cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos temáticos y de horas definidos en el presente documento.

Antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias, los miembros del equipo ejecutor deberán participar de las siguientes actividades según la función que vayan a desempeñar en el proyecto. Para estas actividades serán convocados por la persona del FOSIS que estará a cargo del acompañamiento en su ejecución. De manera complementaria a estas instancias de capacitación y durante el desarrollo del proyecto, profesionales del equipo ejecutor serán convocados a instancias de acompañamiento y retroalimentación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución. Las actividades de capacitación consideradas son la siguientes⁹.

- Taller 1 - Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico: taller de 2 horas aproximadamente.
- Taller 2 – Contenidos del programa Emprendamos: jornadas de trabajo en las cual se revisará la metodología, marco teórico, ideas fuerza e instrumentos asociados a la ejecución del programa, particularmente para las acciones de formación y asesoría.

Estos talleres son de carácter obligatorio para aquellas personas que apliquen y/o supervisen la aplicación del IVyD (taller 1) y para quienes se desempeñen como personas facilitadoras y asesoras (taller 2). Idealmente también se espera que participe la persona coordinadora de proyecto en ambos talleres.

De igual modo se entregará a los equipos manuales, orientaciones y material de apoyo para el desarrollo de las actividades comprendidas en el programa.

5.1 Estrategia

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas participantes y responder a sus requerimientos.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del

⁹ Eventualmente podría haber ajustes a las actividades propuestas y/o su duración en función del contexto al momento de su implementación y requerimientos específicos que puedan surgir en ese momento

proyecto, a través de la aplicación del instrumento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al ejecutor intermediario. Las personas usuarias que mantienen los requisitos de admisibilidad inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología con que se aplique la estrategia podrá variar en modalidad, tiempo y estructura en la medida que se requiera, según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

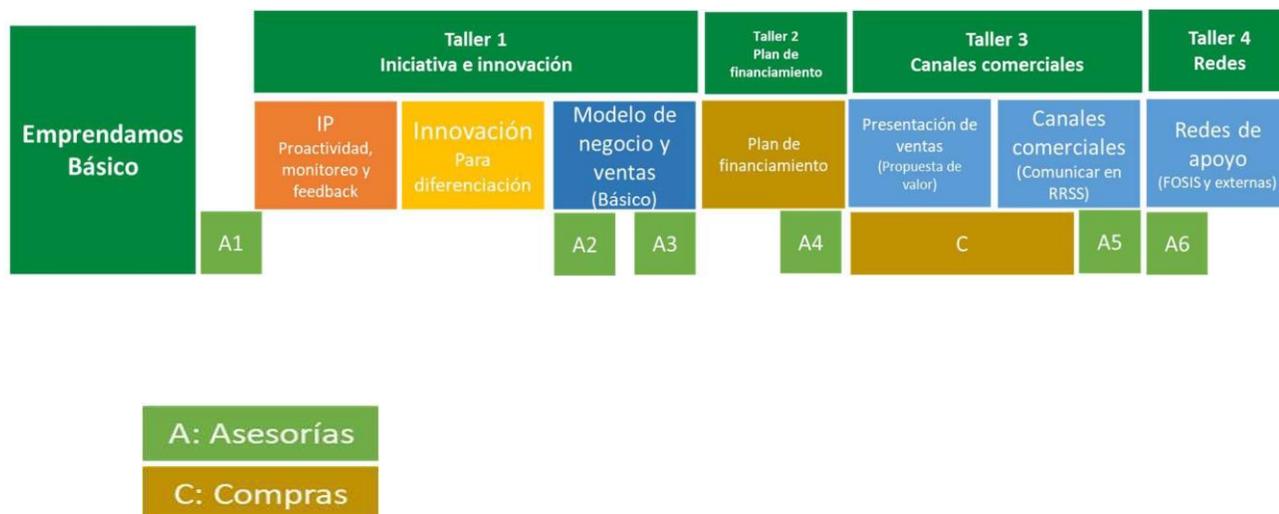
En caso de aplicar modalidad remota se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno y la forma de trabajo a distancia para las acciones de formación y asesoría.

En cuanto a la modalidad de ejecución los servicios podrán desarrollarse, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS bajo las siguientes modalidades:

5.2 Componentes

A continuación, se describen los componentes y sus respectivos servicios a implementar durante el desarrollo del proyecto.

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados a cada componente se implementa de la siguiente manera, donde las “A” corresponden a las sesiones de asesoría, la “C” a la compra.



5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan potenciar su iniciativa personal como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios.

El ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar de manera complementaria para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos, descritos en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente, para este proyecto, son:

Modalidad presencial:

Emprendamos Básico

- Taller “Iniciativa e innovación” – 10 horas¹⁰.
- Taller “Plan de financiamiento – 2 horas.
- Taller “Canales comerciales” – 12 horas.
- Taller “Cierre y redes de apoyo” - 2 horas.

¹⁰ Se contabilizan siempre horas cronológicas



- Total: 26 horas.

Se propone desarrollar cada taller en sesiones de 2 horas. Pueden presentarse ajustes en función de las características del territorio y/o de la población objetivo respecto de la duración y distribución de las sesiones, pero deben ser acordadas durante la ejecución, ya que hay estándares mínimos que se deben cumplir. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

Modalidad remota:

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota, en caso de que se requiera implementar dicha modalidad, se entregan orientaciones en el anexo n° 1: “Guía Metodológica Programa Emprendamos”. En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

Los temas por abordar en cada taller están descritos en términos generales en el anexo n°1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

NOTA:

Es relevante considerar lo siguiente como opción para el desarrollo del último taller, de redes, en el cual se sugiere contemplar espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones sean públicas o privadas, que aporten al desarrollo de los negocios. El FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional. Podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor. En el contexto señalado, de manera particular y en la medida que se desarrollen las licitaciones del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento), se debe incorporar a las instituciones adjudicadas en dicho programa, de manera de apoyar la difusión de su oferta a los participantes de nuestros programas, con el fin de que ellos puedan conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta. Asimismo, se sugiere incorporar temas vinculados a formalización: Seremi de Salud, Patentes y/o fomento municipal, SII, ISL.

5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente en relación con la iniciativa personal.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e

instrumentos, descritos en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Modalidad presencial:

- Emprendamos Básico: 6 sesiones (7 horas en total).
 - Las sesiones de asesoría se intercalan con los talleres y cada una de ellas tiene una estructura definida propuesta que busca promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas abordadas en los talleres, especialmente en relación a la iniciativa personal, elemento fundamental en el diseño de metodológico. Estas sesiones tienen una duración aproximada de 60 minutos, salvo la primera y la última que son de 90 minutos aproximadamente.
 - En caso de ser necesario, en función de los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, está la posibilidad de desarrollar asesorías opcionales, de 60 minutos cada una (se pueden hacer una o más según se estime), en los siguientes temas: preparación para la conexión remota, compras en e commerce, postulación a fondos y/o formalización.
 - Todas las sesiones son individuales.

Modalidad remota:

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota se entregan orientaciones en el anexo N° 1: “Guía Metodológica Programa Emprendamos”. En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

La estructura general de la asesoría y los temas a abordar en cada sesión están descritos en términos generales en el anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asesoría, de manera que, a partir de la definición y aprobación de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura (siempre que se cumpla con las condiciones que FOSIS define para ese tipo de inversión), adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites



asociados a la formalización, catálogos de productos, servicios especializados, entre otros.

Para concretar el financiamiento se considera una sesión de formación y su correspondiente asesoría de manera de orientar a la persona usuaria hacia una decisión óptima de inversión tanto en tiempo como en los mecanismos para optimizar su compra. Estas instancias incluyen un momento específico para evaluar la decisión de inversión y trabajar el presupuesto, a fin de tomar la decisión que mejor contribuya a los resultados del negocio, alineada con los resultados y aprendizajes obtenidos durante las actividades previas. Se abre también la posibilidad de realizar compras por medio de plataformas digitales (e commerce), ejecutando una asesoría complementaria para personas usuarias que lo requieran.

El monto de financiamiento para la presente licitación será de: **\$600.000**

Aporte propio:

El aporte propio corresponde a un mínimo del 5% (cinco por ciento) del monto entregado en financiamiento lo que equivale a \$30.000 (treinta mil pesos)

Se considera aporte en efectivo (no valorización de bienes) y se concreta al momento de validar el plan de financiamiento, al hacer la compra o durante el período de ejecución del proyecto (en algún gasto o inversión que hagan los participantes relacionados con el negocio). Cualquier forma debe ser rendida o verificada ante el FOSIS. Lo importante es que debe ser dentro del periodo de ejecución de actividades con los participantes.

En caso de existir saldos producto de modificaciones presupuestarias que se defina sean destinados a capital semilla, estos pueden ser utilizados, según disponibilidad, para aumentar en partes iguales entre los participantes el monto inicialmente definido, lo que implica presentar un plan de financiamiento complementario, o bien, para generar un fondo complementario, de segundo orden, cuya entrega debe estar sujeta al cumplimiento de criterios objetivos, lo que debe ser evaluado y seguir el procedimiento que se defina entre el ejecutor y el FOSIS, de manera de no generar dificultades entre quienes forman parte del proyecto. Se debe definir en conjunto el número de personas o porcentaje de la cobertura que se espera favorecer con el fondo, según los recursos disponibles, y los recursos totales que se van a destinar para esta iniciativa

5.3. Etapas

La ejecución del programa contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar.

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.



Está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS y que no afecten la óptima ejecución del proyecto.

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo N° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Para este programa, el desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses de manera paralela. Para su adecuada implementación hay algunas restricciones o consideraciones que se deben tener presentes si se requiere hacer ajustes durante la ejecución. Dichas consideraciones se describen en el anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

Cabe recordar que las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información. Sin embargo, como ya se planteó en párrafos anteriores tanto las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

Recordar que todos los instrumentos desde la etapa 1 a la 6 deben ser firmados por el ejecutor y en los que corresponda firmados por persona usuaria. Si ADL detecta el incumplimiento de los documentos firmados serán devueltos

Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.

Objetivo: contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.

Plazo: 2 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador ¹¹	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/ contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato).	Ejecutor
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Nómina final de participantes del proyecto definida.	Acta de reunión de cierre de la etapa validada por los participantes en la reunión.	FOSIS

¹¹ Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.

Etapa 2 - Formación.

Objetivo: Participantes capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

Plazo: 5 meses (mes 3 a mes 7 de la ejecución)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador ¹²	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.

¹² Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.

Etapa 3 - Acompañamiento.

Objetivo: participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

Plazo: 5 meses (mes 3 a mes 7 de la ejecución).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).	Diagnóstico de IP y análisis de entorno realizados Objetivos de asesoría y acciones para alcanzarlos definidos.	Acta de reunión inicial (formato).	FOSIS.
		Cuadernillo de herramientas: Emprendamos Básico con las siguientes secciones completadas en el punto 8. Cumplir objetivos: “Objetivo definido”, “Plan – Objetivo” (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Desarrollo de las sesiones de asesoría.	Registro de visitas/ contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante).	Actas de reuniones de asesoría (formato) (opcional).	Ejecutor.
	Logro de objetivos comprometidos en plan de trabajo.		
<i>Actividad n°3</i> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (en la última reunión de la asesoría) e ingresada su	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.

FOSIS.	información al sistema informático correspondiente. Se levanta la información en la última sesión de asesoría con la persona usuaria.	Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.
<i>Actividad n° 4</i> Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor)	Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra validada por los participantes en la reunión.	FOSIS.

Etapa 4 - Compra.

Objetivo: participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

Plazo: 2 meses (mes 6. a mes 7 de la ejecución).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato). Al menos páginas 4, 7 y 9.	Ejecutor.
		Acta de traspaso validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.

Etapa 5 - Cierre.

Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre.

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.

Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.

Objetivo: Dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja	Ejecutor o FOSIS, según corresponda.

		constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.	
--	--	--	--

Respecto de los verificadores, deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto y modalidades de ejecución implementadas.

Cronograma resumen del proceso de ejecución

Etapa	Nombre	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
1	Selección/identificación de la población objetivo del proyecto								
2	Formación								
3	Acompañamiento								
4	Compra								
5	Cierre								
6	Entrega de verificadores finales								

6. Características del proponente.

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación de sus colaboradores o ejecutores de modo de trabajar otorgando calidad y profesionalismo a los servicios que entrega. En esta misma línea, la institución busca fomentar que el proponente cuente con las siguientes características:

- Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.

- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, alcanzar una mayor autonomía y potencia la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por el FOSIS. Se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con los ejecutores de proyectos generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.
- **Recursos tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse.
- **Infraestructura y equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.
- Las instalaciones donde funciona el ejecutor como la infraestructura para llevar a cabo las actividades presenciales o remotas son de exclusiva responsabilidad del ejecutor y deben estar disponibles una vez iniciado el proyecto.
- ADL FOSIS se encargará de realizar supervisión en relación con lo ofertado en la propuesta adjudicada y a las condiciones necesarias para la ejecución, en ningún caso la ausencia de infraestructura o equipamiento debe ser un motivo para retrasar la ejecución del proyecto

6.1. Experiencia que se Evaluará en relación con el Recurso Humano:

El equipo de trabajo estable en el proyecto (coordinador(a), Asesor(a)) será evaluado con la mayor puntuación si cuenta al menos con **4 experiencias verificables, realizadas en los últimos 4 años**, en los siguientes ámbitos:

TEMAS DEL COMPONENTE	POBLACIÓN OBJETIVO	TERRITORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Programas en emprendimiento con FOSIS (Yo Emprendo - Yo Emprendo Semilla) o con otros servicios o Instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emprendedores productivos con negocio funcionando, mayores de 18 años de edad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Territorial efectuado en la comuna o comunas donde se presenta la propuesta en la licitación.

Es necesario tener en cuenta que la contabilización de las experiencias se efectúa en virtud de la



información registrada para cada profesional en el formato de CV que se adjunta a la propuesta. En función de lo anterior, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones.

Experiencias de ejecución con FOSIS:

- El proponente debe detallar cada una de sus participaciones en proyectos FOSIS por separado, vale decir cada proyecto se cuenta como una experiencia para efecto de la evaluación.
- Para validar experiencias con FOSIS, los campos código de proyecto, cargo y funciones, periodo de desempeño y territorio son de carácter obligatorios, en cuanto permiten chequear la experiencia señalada.
- Se sugiere incluir estos verificadores en el set de antecedentes curriculares que se presente por cada profesional que se incluya en la propuesta (set señalado en el punto 6 Documentos que debe incluir la propuesta letra j)
- Las experiencias que se declaren deben ser respaldadas, con alguno de los siguientes verificadores:
 - Al menos 3 Boletas de honorarios que en su detalle este incorporado el código y/o nombre del proyecto, señalado en la propuesta adjudicada. (se sugiere incorporar la del primer y último mes trabajado, más una Intermedia)
 - Copia de contrato de trabajo (debe señalar el código y/o nombre del proyecto, señalado en la propuesta adjudicada), que indique las funciones para las cuales fue contratado y al menos 3 liquidaciones de remuneraciones.
 - Certificado de experiencias u otro documento¹³ (debe señalar el código y/o nombre del proyecto, señalado en la propuesta adjudicada) que acredite el trabajo efectuado en el proyecto financiado por FOSIS.
 - No se contabilizarán experiencias que no cuenten con el respaldo solicitado.

Experiencias con Otros Servicios Funcionales:

- Deber ser certificadas con un documento que acredite dicha experiencia.
- En función de la información que contenga el documento o certificado, será la experiencia que se validará; es decir si hace referencia a los ámbitos que se evalúan. Ejemplo identifica que es un programa de Emprendimiento, se cuantifica en temas de la convocatoria.
- El documento debe tener nombre y cargo de quien emite el certificado y un número telefónico de contacto de quien lo emite, para comprobar dicha información.
- No aceptaran certificados de organizaciones comunitarias territoriales.
- No se contabilizarán experiencias que no cuenten con el respaldo solicitado.

Ante cualquier adulteración de información que se detecte durante el proceso de evaluación ex ante o posteriormente, FOSIS a fin de sancionar al proponente que incurra en esta situación dejará la propuesta en condición de INADMISIBLE, además se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes si la situación lo amerita.

¹³ Debe ser un documento (Resolución modificación de RRHH, Complemento de Planificación firmado por FOSIS) con o certificado con el que ya cuente la persona, FOSIS RM, no emitirá certificados para estos efectos.

7. Organización del equipo ejecutor

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

En caso de contemplar ejecución remota, se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

Sera materia de evaluación que al menos un integrante del equipo cuente con especialización en Género.

Para la ejecución de este programa se sugiere, de preferencia, **que la persona que desarrolle la función de persona facilitadora sea la misma que desarrolle la asesoría y que por tanto acompañe a las personas usuarias durante todo el proceso** pudiendo contar con apoyo, por ejemplo, de otras personas como co facilitadoras para los talleres, o personas monitoras para apoyar talleres, el proceso de compra, u otras que se estimen necesarias o pertinentes. De tomar esta figura se sugiere que no sean más de 20 a 25 personas por grupo atendido. En caso de utilizar otra figura (personas separadas para cada función), esta **debe posibilitar que existan instancias de coordinación permanente durante todo el proceso**, de manera de tener una línea de trabajo continuo y con los mismos criterios en las acciones de formación, compra y asesoría. En esa línea si es necesario tener a más de una persona por grupo de personas usuarias para brindar una adecuada atención, es posible contemplarlo así dentro del equipo.

En la descripción de los cargos y sus funciones, se entrega el detalle de cada uno y orientaciones específicas para la conformación del equipo, según corresponda. Cabe señalar que una misma persona podría desempeñar más de una función en relación con lo indicado en el párrafo anterior u otras situaciones.

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 5. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

- Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.
- Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a

quien realice apoyo administrativo. Independientemente de lo que se procede a señalar respecto a cada cargo o función, el ejecutor deberá tener presente lo siguiente:

- El máximo de horas mensuales totales que FOSIS autorizará para un profesional que integre más de un equipo ejecutor es de hasta 200 horas mensuales.
- Si el recurso humano forma parte de proyectos en ejecución o ya adjudicados por el FOSIS, podrá comprometer solo las horas laborales restantes que le queden.
- Al menos un integrante del equipo presentado debe contar con **especialización en Enfoque de género** acreditada con certificado (s), esta especialización se debe considerar en los últimos 5 años desde la apertura de la convocatoria. La evaluación se pondera según el nivel de especialización que presente el equipo profesional que compone la propuesta. (Ver Anexo 1 Pauta de evaluación)
- En caso de que la propuesta incluya profesionales titulado en el extranjero, deberá acreditar la convalidación o reconocimiento de su título de acuerdo con lo establecido en la Ley Chilena.
- Durante el periodo de capacitaciones el facilitador debe ser apoyado en todo momento por un integrante del equipo (Equipo de terreno, Asesor comercial y/o coordinador) quien lo asistirá para efectos de implementar dinámicas, apoyar trabajos grupales, etc.
- También se encargará de las tareas de logística como pago de bonos por locomoción, realización de coffee, entre otras tareas que puedan surgir.
- Sólo podrán cargarse al proyecto remuneraciones del equipo contemplado en la propuesta que efectivamente participe de ella, lo cual no incluye a representantes legales, directores, gerentes, etc. de las empresas, con excepción de aquellos que tengan una participación efectiva en la ejecución del proyecto, para lo cual se deberá especificar: funciones, carga horaria y remuneración comprometida.
- En el evento que durante la ejecución del proyecto el ADL constate que la carga horaria comprometida por el ejecutor no se está cumpliendo o bien existen profesionales que no están realizando los servicios comprometidos en la propuesta, éste tiene la facultad de observar o no autorizar el pago de honorarios de ese recurso humano.
- Finalmente es importante clarificar que el recurso humano que se compromete en la propuesta está asociado a una estructura presupuestaria que debe cumplirse a cabalidad mensualmente. Cualquier cambio en el equipo, que afectase esta estructura debe ser aprobado por de la persona responsable de supervisar el proyecto por parte de FOSIS, razón por la cual el ejecutor en ningún caso puede tomar decisiones unilaterales que afecten la ejecución del proyecto.

7.1. **Persona coordinadora.**

Perfil:

- **Profesional o técnico**, con formación y/o experiencia en los siguientes temas: gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.
- Formación: **Profesional del área de las Ciencias Sociales y Económicas**



- Experiencia: Debe contar con experiencia previa de trabajo con personas en condición de pobreza o vulnerabilidad y en coordinación de proyectos con FOSIS u otras instituciones, en jefaturas o coordinación de proyectos que contemplen equipos de trabajo.
- Horas de dedicación: 200 horas

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los participantes.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo del proyecto.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los participantes y el equipo del proyecto.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los participantes.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas con los participantes.
- Atención permanente de los participantes, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de los participantes a otros sistemas.
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
- Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.

Habilidades Requeridas

- Responsable, sistemático. Organizado y con capacidad de planificación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y orientado a cumplimiento de logros.
- Tolerancia, empatía y capacidad de relacionarse tanto con contrapartes municipales, del Fosis y personas participantes.
- Manejo de herramientas y plataformas digitales.

Honorarios y Jornada Laboral – Coordinador/a	
Horas mensuales mínimas	200
Remuneración mensual máxima	\$1.400.000
Cantidad mínima requerida	1

7.2. Apoyo administrativo.

Perfil:

- **Profesional o técnico** con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.
- Formación: Contar con cursos y/o capacitación en temática de informática y/o contable
- Experiencia: Debe contar con experiencia previa de trabajo con personas en condición de pobreza o vulnerabilidad y apoyo administrativo de proyectos con FOSIS u otras instituciones
- Horas de dedicación: **30 horas mensuales**

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

Honorarios y Jornada Laboral – Apoyo Administrativo	
Horas mensuales mínimas	30
Remuneración mensual máxima	\$180.000
Cantidad mínima requerida	1

7.3. Persona(s) facilitadora(s) y persona asesora(s).

Perfil:

- **Profesional o técnico**. con formación, experiencia y/o especialización en los siguientes temas:
- Metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking u otras relacionadas); en gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio.

- Metodologías etnográficas¹⁴ o de validación en terreno.
- Que hayan realizado asesorías y procesos de formación, según corresponda al cargo, con personas emprendedoras en situación de vulnerabilidad y/o pobreza, que han emprendido principalmente por necesidad, en actividades de baja escala, con bajos niveles de escolaridad.
- Como deseable, en temas de marketing digital y plataformas de difusión y comercialización para emprendedores.

- Formación: profesional o técnico en formación acorde a la línea de emprendamos, lo cual se puede respaldar con cursos y experiencia en ejecución de proyectos de línea de emprendimiento o empleabilidad [de los últimos 4 años](#).
- Experiencia: [Haber ejecutado y haber sido facilitador en proyectos FOSIS de las líneas de emprendimiento y/o empleabilidad](#).
- Horas de dedicación: 60

En términos de **perfil personal** personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; iniciativa personal (particularmente persistencia); capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo.

Para evaluar el cumplimiento del perfil señalado el proponente debe identificar formación y/o experiencia en los temas y con la población objetivo definido en las presentes bases de licitación tanto en el CV como con los verificadores requeridos según se indica en el anexo N° 2 “Pauta de evaluación”.

Para el rediseño se solicita que el facilitador sea el asesor del mismo grupo.

Cada taller debe contar con 20 personas usuarias, las cuales serán las mismas que entregara asesoría. En el caso que ejecutor decida que el facilitador sea solo facilitador el asesor deberá co-facilitar en todos los talleres

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

Para el ámbito de formación:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

¹⁴ Principalmente a través de técnicas de exploración con usuarios como la realización de entrevistas, encuestas, observación de usuarios en terrenos. También es importante validación con usuarios, por ejemplo, experiencia validando prototipos con clientes a través de demostraciones y entrevistas.



Para el ámbito de asesoría:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con cada participante.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Apoyar en la elaboración del plan de financiamiento y en el proceso de compras de ser necesario.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.

En ambos casos deberán participar de las instancias de inducción, acompañamiento y retroalimentación señaladas en el punto “Descripción del programa” de las presentes bases.

Horas de dedicación 100 horas

Honorarios y Jornada Laboral – Facilitador	
Horas mensuales mínimas	60
Remuneración mensual máxima	\$10.000 por hora
Cantidad mínima requerida	Dependerá de la cantidad de usuarios por territorio

Honorarios y Jornada Laboral – Asesor	
Horas mensuales mínimas	100
Remuneración mensual máxima	\$600.000
Cantidad mínima requerida	Dependerá de la cantidad de usuarios por territorio

7.4. Persona(s) monitora(s).

Perfil:

- Formación: Profesional o técnico, con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la monitoria en temas de emprendimiento
- Experiencia: Haber participado como monitor en proyectos fosis con la misma población objetivo de la presente convocatoria



- Horas de dedicación: 70

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente o complementarias a ellas, que puedan ser abordadas solo por este cargo o como apoyo o complemento a las funciones de cualquiera de los cargos descritos con anterioridad (apoyo en formación, apoyo en compras, levantamiento de información de LB, LI o LS, ingreso de información a sistemas, apoyo en rendiciones u otras).

En el caso de personas monitoras específicas de apoyo para la facilitación, es deseable que cuenten con experiencia y/o conocimientos en las temáticas de los talleres y uso de metodologías participativas como las señaladas anteriormente.

Honorarios y Jornada Laboral – Monitor	
Horas mensuales mínimas	70
Remuneración mensual máxima	\$600.000
Cantidad mínima requerida	Dependerá de la cantidad de usuarios por territorio

7.5. Cuidado infantil¹⁵.

Perfil:

- Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se requiera).
- Formación: [haber realizado carrera a fin al trabajo con niños y niñas](#)
- Experiencia: [A lo menos 2 años de trabajo con niños y niñas](#)
- Horas de dedicación: 30 horas

Funciones:

¹⁵ Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).



- Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se requiera).

Honorarios y Jornada Laboral – Asesor	
Horas mensuales mínimas	30
Remuneración mensual máxima	\$110000
Cantidad mínima requerida	1

8. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla de este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

La dirección regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

PROYECTO / TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA	COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
Chacabuco	Colina Lampa Til Til	\$ 90.343.950	85	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1 Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3 : Financiamiento.
Centro Norte	Lo Barnechea Quilicura Recoleta Santiago Conchalí Huechuraba Independencia	\$106.287.000	100			
Cordillera Sur	La Pintana Pirque Puente Alto San José de Maipo	\$106.287.000	100			
Maipo	Buín Calera de Tango Paine San Bernardo	\$111.601.350	105			
Melipilla	Alhué Curacaví María Pinto Melipilla San Pedro	\$91.406.820	86			



BASES LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA EMPRENDAMOS BÁSICO 2024

Oriente	La Florida La Granja La Reina Las Condes Macul Ñuñoa Peñalolén Providencia San Joaquín	\$111.601.350	105			
Poniente	Cerro Navia Estación Central Lo Prado Pudahuel Quinta Normal Renca	\$111.601.350	105			
Sur Poniente	Cerrillos El Bosque La Cisterna Lo Espejo Maipo Pedro Aguirre Cerdeña San Miguel San Ramon	\$111.601.350	105			
Talagante	El Monte Isla de Maipo Padre Hurtado Peñaflor Talagante	\$90.343.950	85			
		\$931.074.120	876			

2°. - TÉNGASE PRESENTE que forman parte de la presente licitación los siguientes documentos:

- Bases de Licitación Pública del Programa “**EMPENDAMOS BASICO REGULAR**”.
- Anexo N°1 Guia Metodologica Emprendamos 2024.
- Anexo N°2 Pauta de Evaluación EX ANTE 2024.
- Anexo N°3 Rendición de Cuentas para Ejecutores Públicos y Privados 2024.
- Anexo N°4 Orientaciones Comunicacionales 2024.
- Anexo N°5 Guía Para Cuidado Infantil 2024.
- Anexo N°6 Manual de Comunicacion No Sexista

Los cuales se entienden forman parte integrante de las mismas, una de cuyas copias se anexa a la presente Resolución Exenta.

3°. - IMPÚTESE la suma de de **\$931.074.120 (novecientos treinta y un millones setenta y cuatro mil ciento veinte pesos) Asignación 33.01.005 YO EMPRENDO, PROGRAMA P(03) “Generación de Ingresos Autónomos”, para el año 2024.**

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.

**SILVIA FERRADA ESPINOZA
DIRECTORA REGIONAL
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
REGIÓN METROPOLITANA**

Distribución:

- Departamento Jurídico
- DAF/ Marcela Barahona.
- DGP/ Marcelo Quinteros.
- Encargado Programa: Francisco Vira.