



**DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA  
MMO/KRM/ICD/SFE**

**MAT. : APRUEBA BASES REGIONALES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “EMPREDAMOS SEMILLA DERIVACIONES SOCIALES 1 - 2024”, CÓDIGO DE LICITACIÓN 531503, DEL FOSIS EN LA REGIÓN METROPOLITANA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 10/2024/FS**

**SANTIAGO, 07 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 **“EMPREDAMOS SEMILLA DERIVACIONES SOCIALES 1 - 2024”**, **CÓDIGO DE LICITACIÓN 531503**, 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 **“EMPRENAMOS SEMILLA DERIVACIONES SOCIALES 1 - 2024”**, **CÓDIGO DE LICITACIÓN 531503**.
5. Que el Servicio cuenta con el presupuesto necesario para financiar la presente Licitación que asciende hasta la suma de **\$74.400.500 (setenta y cuatro millones cuatrocientos mil quinientos pesos)**.

#### RESUELVO

1°. - **APRUÉBESE** Bases Regionales Administrativas, Técnicas y sus anexos y llámese a Licitación Pública para el Programa **“EMPRENAMOS SEMILLA DERIVACIONES SOCIALES 1 - 2024”**, **CÓDIGO DE LICITACIÓN 531503**, de la Dirección Regional Metropolitana del FOSIS, cuyo texto es el siguiente:



#### **BASES LICITACIÓN PÚBLICA**

**Programa Emprendamos Semilla Derivaciones  
Sociales 1 - 2024.**

**CÓDIGO 531503**

**FOSIS METROPOLITANO**

**Marzo 2024**

## TABLA DE CONTENIDOS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TABLA DE CONTENIDOS</b>   | <b>2</b>  |
| <b>I. BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. PLAZOS DE LA LICITACIÓN</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. FINANCIAMIENTO</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. TIPO DE PROPONENTE</b>   | <b>15</b> |
| <b>5. DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA</b>  | <b>15</b> |
| <b>6. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>  | <b>16</b> |
| <b>7. INHABILIDADES PARA PRESENTARSE COMO EJECUTORES</b>   | <b>21</b> |
| <b>8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>   | <b>22</b> |
| <b>9. SELECCIÓN DE PROPUESTAS</b>  | <b>23</b> |
| <b>10. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b>  | <b>23</b> |
| <b>11. CONTRATACIÓN.</b>   | <b>24</b> |
| <b>12. GARANTÍAS</b>   | <b>26</b> |
| <b>13. EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>  | <b>28</b> |
| <b>14. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN</b>   | <b>29</b> |
| <b>15. SISTEMAS Y MECANISMOS DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</b>  | <b>30</b> |
| <b>16. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>   | <b>31</b> |
| <b>17. MODALIDAD DE DESEMBOLSOS Y CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS</b>  | <b>31</b> |
| <b>18. RENDICIÓN DE CUENTAS</b>  | <b>32</b> |
| <b>19. ADECUACIONES AL PROYECTO Y SUPERVISIÓN</b>  | <b>34</b> |
| <b>20. AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO</b>   | <b>36</b> |
| <b>22. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</b>  | <b>37</b> |
| <b>23. SANCIONES E INCUMPLIMIENTOS</b>   | <b>37</b> |
| <b>II BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS</b>  | <b>39</b> |
| <b>1.- PRESENTACIÓN</b>  | <b>39</b> |
| <b>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.</b> | <b>40</b> |
| <b>3.- OBJETIVOS</b>   | <b>41</b> |
| <b>4.- POBLACIÓN OBJETIVO</b>  | <b>41</b> |
| <b>5.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b>  | <b>42</b> |
| <b>6. CARACTERÍSTICAS DEL PROPONENTE.</b>  | <b>51</b> |
| <b>7.- ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR</b>  | <b>54</b> |
| <b>8.- FOCALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA OFERTA.</b>   | <b>62</b> |

## I. BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Antecedentes administrativos

#### 1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: **531503**
- b. Nombre de la licitación: **Licitación Pública Programa Emprendamos Semilla Derivaciones Sociales 1 - 2024.**
- c. Tipo de licitación: **Pública.**
- d. Responsable de la licitación: nombre: **Silvia Ferrada Espinoza** Cargo: **Directora FOSIS Región Metropolitana.**
- e. Unidad convocante de la licitación: **Departamento Gestión de Programas – Área de Empleabilidad**
- f. Gestor(a) de la licitación: **Marcela Basaure Jadur – Encargada Regional Área de Empleabilidad.**

#### 1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$ 74.400.500**
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: **85 Personas Participantes**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto **según lo establecido en el punto en el punto 8 “Focalización y Distribución de la Oferta”** 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 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.

<sup>1</sup> 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.

## 1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: **10 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **abril de 2024**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **8 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **miércoles, 22 de mayo de 2024**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **viernes, 24 de enero de 2025**
- f. Mes estimado de término del contrato: **martes, 25 de marzo de 2025**

## 2. Plazos de la licitación <sup>2</sup>

### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web institucional [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), en el enlace licitaciones, donde pueden ser descargadas, desde **las 14:00 horas del jueves, 7 de marzo de 2024** y hasta las **12:00 horas del miércoles, 27 de marzo de 2024**.

Las bases no tienen costo.

### 2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a estas bases de licitación se recibirán hasta las 23.59 horas del **domingo, 17 de marzo de 2024** a través de correo electrónico dirigido a María Eugenia Dabadie, casilla [mdabadie@fosis.gob.cl](mailto:mdabadie@fosis.gob.cl) **indicando la licitación por la cual está consultando** y serán respondidas en la página web de la presente licitación el, **martes, 19 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.

### 2.3 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](http://www.fosis.gob.cl), por ende, se entiende que formarán parte integrante de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

<sup>2</sup> 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 prorrogará hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

### 2.3 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta **las 12:00 horas del miércoles, 27 de marzo de 2024**

### 2.4 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia se realizará en la oficina regional, ubicada en **Miraflores 130, Piso 11, comuna de Santiago, el miércoles, 27 de marzo de 2024** a las **15:30 horas**, 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 deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el enlace para que puedan ingresar a la ceremonia.

### 2.5 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un **plazo de 14 días corridos (10 días hábiles)**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, **el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante**, lo que será informado a través de la web institucional [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), sesión licitaciones.

### 2.6 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s)

Se estima que la adjudicación, se realizará **el martes, 16 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 la página web institucional [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), sesión licitaciones.

## 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:

### 3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

| ITEM A FINANCIAR                             | RESTRICCIONES PRESUPUESTARIAS        |            |
|--|--------------------------------------|------------|
|  | Mínimo                               | Máximo     |
| <b>3.2 Inversión directa</b>                 | <b>86%</b>                           | <b>92%</b> |
| 3.2.1 Recursos de Inversión                  | \$430.000 mínimo por usuario.        |            |
| 3.2.2 Recursos Humanos Directos              | 32%                                  | 33%        |
| 3.2.3 Subsidios                              | Mínimo \$40.000 por persona usuaria. |            |
| 3.2.4 Materiales de Trabajo                  | sin restricción                      |            |
| 3.2.5 Cuidado Infantil                       | sin restricción                      |            |
| <b>3.3 Gastos Asociados a Administración</b> | <b>3%</b>                            | <b>9%</b>  |
| 3.3.1 Recursos Humanos Soporte               | 1%                                   | 1.5%       |
| 3.3.2 Infraestructura                        | Sin restricción                      |            |
| 3.3.3 Transporte                             | Sin restricción                      |            |
| 3.3.4 Material Consumible                    | 0%                                   | 0.5%       |
| 3.3.5 Comunicación y Difusión                | 2%                                   | 2%         |
| 3.3.6 Otros de Administración                | Sin restricción                      |            |
| <b>3.4 Gastos de sostenimiento</b>           | <b>5%</b>                            | <b>5%</b>  |
| 3.4.1 Gastos de sostenimiento                | 5%                                   | 5%         |

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. <sup>3</sup>

A continuación, se presenta y detalla la estructura presupuestaria, desglosando cada ítem de acuerdo con las definiciones proporcionadas en el Glosario del Plan de Cuentas 2024:

#### 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 los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son nuestras personas usuarias/hogares/territorio.

<sup>3</sup> La aprobación de modificaciones en la estructura presupuestaria está sujeta a la discrecionalidad del Fondo Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) y se aplicará exclusivamente en situaciones en las que exista un argumento estrictamente necesario. La norma general es adherirse rigurosamente a los parámetros establecidos.

- **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 sub ítem”.
- **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 (habitacionales y/o para usos productivos, comerciales o sociales)**  
Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o 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 las personas usuarias. Ejemplo costo de estacionamiento, costo de movilización propio del ejecutor.

El monto mínimo que se debe calcular en este ítem es de \$ 430.000 por usuario, a modo de ejemplo, si el proyecto tiene una cobertura asignada de 85 personas, el monto de este ítem será como mínimo de \$ 36.550.000.-

### 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.

- **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 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 sub-ítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.

El monto total de estos recursos no podrá ser inferior **al 32 % ni superior al 33 %** del aporte FOSIS al proyecto.

El porcentaje mencionado previamente podrá ser disminuido en casos excepcionales, sólo una vez concluido el proceso de capacitación, a través de una modificación presupuestaria con el objeto de ser utilizado en otros ítems. Con todo, dicha modificación debe cumplir con los porcentajes de las categorías generales establecidos en las presentes bases.

El recurso humano detallado anteriormente, deberá consignar la cantidad de horas trabajadas por proyecto, honorarios mensuales o por hora de trabajo y total de recursos utilizados durante la ejecución del 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, del hogar o grupal, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.
- **Hospedaje para personas usuarias**  
Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, hogares 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.

En este sub ítem, se establece un cálculo mínimo de \$40.000 por persona usuaria.

La gestión de este fondo recae en el ejecutor, quien debe ejercerla con prudencia y de acuerdo con las circunstancias del proyecto. No es necesario distribuir el subsidio de manera uniforme ni materialmente entre las personas usuarias.

### **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 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 domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otras.

- **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 domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otras.

En el caso particular de los gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias se exigirá que su adquisición se haya justificado en el adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Asimismo, se podrá considerar la adquisición de un equipo para habilitar una zona WIFI para las personas usuarias (Módem o Router) para las localidades que por aislamiento o baja conectividad otras soluciones de internet no sean suficientes para el desarrollo del proyecto. La necesidad para la utilización de estos medios será evaluada y/o sugerida por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor una vez que se tenga información de la situación de "conectividad" de las personas usuarias del proyecto.

Será posible el financiamiento de un dispositivo tipo Tablet, smartphone o similar, para las personas usuarias de los proyectos, en el marco de la promoción de la comercialización digital y con el objetivo que facilite la participación en las capacitaciones, así como también, para administrar sus emprendimientos y comercializar sus productos.

Se incluirá en el presupuesto material didáctico de uso comunitario, que comprende plumones, blocks, plastilina, post-its de distintos colores, entre otros elementos necesarios para la realización de talleres. Estos artículos deberán estar disponibles para su uso durante las actividades programadas.

### 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.

- **Cuidado de niños y niñas de personas usuarias**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que padres, madres o tutores/as que participen de las actividades del proyecto, tales como: recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para la población infantil, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros.

Referido especialmente al cuidado de niños y niñas durante las capacitaciones, talleres u otras actividades grupales, no siendo un recurso que forma parte de la iniciativa de inversión.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con 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.

- **Técnicos / apoyos administrativos**

Corresponde a los gastos en recursos humanos que permiten apoyar administrativamente el desarrollo del proyecto.

El monto total de estos recursos no podrá ser inferior a 1% y superior al 1.5 % del aporte FOSIS al proyecto.

#### **3.3.2 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.

- **Arriendo de Infraestructura o recinto**

Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio.

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 cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.

- **Arriendo de equipo audiovisual**

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.

### 3.3.3 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.

- **Movilización de equipo de trabajo**

Corresponde a los gastos en que incurre el personal que atiende directamente a las personas usuarias (que trabaja en terreno con las personas usuarias) y que debe trasladarse para realizar las actividades identificadas en el proyecto.

### 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.

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.

- **Material Consumible**

Corresponde a los gastos en materiales fungibles, requeridos por el Ejecutor para la implementación del proyecto, tales como: materiales de oficina, útiles de escritorio, insumos computacionales, útiles de aseo, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales.

También se podrán incluir gastos en telefonía y/o internet efectuados por el ejecutor para apoyar el desarrollo de actividades no presenciales con las personas usuarias, entre otros.

Este ítem no puede exceder el 0.5% del total del presupuesto asignado

### 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, lo anterior durante la ejecución del proyecto FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, ya sea para rebajar el ítem o aumentarlo hasta el tope del 4% del aporte FOSIS.

- **Difusión y comunicación**

Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias. Para un mayor detalle revisar lo establecido en el Anexo Orientaciones Comunicacionales 2024.

- **Difusión y comunicación - Colaciones para personas usuarias**

Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de Coffe break o de banquetearía para cubrir eventos o ceremonias de inicio y/o cierre del proyecto incluidos en las orientaciones comunicacionales, cuyo gasto, siempre, debe ser austero (corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria).

### 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.

- **Aporte a hospedaje**

Corresponde al gasto por concepto de hospedaje o alojamiento incurrido por el recurso humano del Ejecutor o por quién o quiénes representen a la organización o agrupación que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

- **Colaciones Recursos Humanos**

Corresponde al gasto por concepto de alimentación incurrido por el recurso humano del Ejecutor o por quién o quiénes representen a la organización o agrupación que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

- **Indumentaria Personal**

Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con las personas usuarias, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, entre otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, debe ser pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa. El uso de normas gráficas será definido y autorizado por el FOSIS.

- **Servicio de Correo y Encomiendas**

Envíos de correspondencia, encomiendas y otros entre el Ejecutor, las personas usuarias y el FOSIS necesarios para la ejecución del programa.

### 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.º 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.

- **Gastos de Sostenimiento para Ejecutores**

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 máximo será el porcentaje del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación o convenio correspondiente.

## 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 convocatoria<sup>4</sup>

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.
- 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.

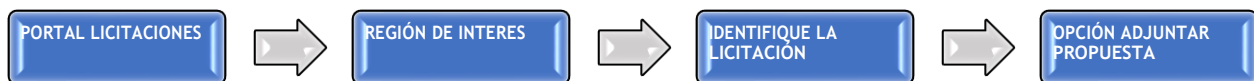
<sup>4</sup> Las declaraciones juradas serán simples, no existirán declaraciones juradas notariales. Ello, debido a que la clave de ingreso al sistema de postulación del FOSIS es una firma electrónica simple. Por ello, en la postulación web, ningún formulario, documento o anexo requiere otra validación de identidad, salvo los currículums.



- 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 currículum 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/>



**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<sup>5</sup>.
- 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:
  1. Currículum Vitae (CV) en conformidad con el formato proporcionado por FOSIS
  2. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente de la persona.

<sup>5</sup> Este criterio de admisibilidad "El perfil de coordinador tiene experiencia mínima de 2 años en el ámbito temático de la licitación" este criterio se validará con los documentos incorporados para el coordinador/a del proyecto.

3. 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]. 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:  Firmado digitalmente por Priscilla Huerta Carrasco  
Fecha: 2021.05.30 13:46:01 -04'00'

Rut: 

Fecha: 30 de mayo, 2021

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

Firma de quien suscribe:  Firmado digitalmente por Maria de los Angeles Leiva Alvarez  
Fecha: 2021.05.29 12:44:49 -04'00'

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: 

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 **Marcela Basaure Jadur (mbasaure@fosis.gob.cl)**, quién 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 base en estos antecedentes, se procederá a evaluar la situación. En caso de que se constate una falla del sistema por parte de FOSIS, se enviará al proponente, a través del mismo medio de consulta utilizado, el certificado de indisponibilidad, si corresponde. Por otro lado, en ausencia de fallas del sistema, se comunicará 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 debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación, en el punto 6.1.1.

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.

### 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.

Para efecto de esta licitación en particular **la propuesta deberá ingresarse a través de la oficina de partes Virtual**, considerando los siguientes antecedentes:

- i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- ii. 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. Incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria<sup>6</sup>.
- iii. 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).
- iv. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- v. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- vi. Formato de declaración jurada de actividad (aplica solo para personas naturales que tributan en primera categoría)
- vii. 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)
- viii. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- ix. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- x. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- xi. Antecedentes curriculares de cada miembro del equipo executor que se incluye en la propuesta, los antecedentes que se deben incluir son los siguientes:
  1. Currículum Vitae (CV) en conformidad con el formato proporcionado por FOSIS
  2. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente de la persona.

<sup>6</sup> Este criterio de admisibilidad "**El perfil de coordinador tiene experiencia mínima de 2 años en el ámbito temático de la licitación**" este criterio se validará con los documentos incorporados para el coordinador/a del proyecto.

3. 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].

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

Con lo anterior se entiende que 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.

#### 6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual

- a) Ingresar a la "Oficina de Partes", disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:
  - b.1 Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b.2 Región: señalar la región de la convocatoria
  - b.3 Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - b.4 Descripción: ingresar "Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema" si corresponde, o bien "Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX"
  - b.5 Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
  - b.6 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.
  - b.7 El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

#### 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.

Para tales efectos, se notificará al proponente, vía correo electrónico, dirigido a la dirección registrada en la propuesta, la documentación solicitada se debe hacer llegar por la misma vía, en un plazo **máximo de 24 horas**<sup>7</sup>, 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 (anexo N°2) 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.

<sup>7</sup> 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.

- ⇨ 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.

## **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**

La jefatura de la Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica.

Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo n°2 "Pauta de evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica 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 observaciones de la evaluación ex ante, en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta presentada. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la jefatura de la Dirección Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

### **9.2 Regla de desempate**

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate es el siguiente:

La adjudicación se resolverá a favor de la propuesta que obtenga el puntaje más elevado en el criterio de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de la evaluación ex ante. En caso de que, al examinar este criterio, los puntajes sean equiparables, la asignación se realizará a la institución que presente una evaluación de desempeño superior, conforme al cálculo empleado en la evaluación correspondiente a la licitación.

## **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 15 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.º 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N.º 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.º 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **5 días hábiles** 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, en un equipo compuesto por 3 personas, se permitirá únicamente la sustitución de un profesional. En equipos de 4 o 5 personas, se podrá reemplazar a un máximo de 2 profesionales. Para equipos de 6 o más integrantes, se aceptará el cambio de hasta 3 profesionales,** 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 de la persona responsable de la supervisión del proyecto (Agente de Desarrollo Local a cargo)

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.º 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **8 días hábiles**, 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 período 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 días 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.

No obstante, únicamente en situaciones que justifiquen dicha medida, el FOSIS podrá extender este plazo en 7 días adicionales para la realización de la primera actividad, que comprende la reunión entre el FOSIS y el ejecutor. Este cambio debe ser notificado formalmente al equipo ejecutor, detallando las causas que motivan la extensión. En caso de que sea el ejecutor quien solicite esta prórroga, deberá presentar la solicitud por escrito al FOSIS antes de que venza el plazo originalmente establecido.

### **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.

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/es del Proyecto, disponible desde la primera actividad con usuarios.
- ⇨ Vestimenta institucional para equipo ejecutor directo. (Se entregarán orientaciones a quienes adjudiquen)
- ⇨ Credencial para identificar al equipo ejecutor con fotografía.
- ⇨ 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 esté autorizado por el/la ADL responsable del proyecto. Lo anterior siempre que se tenga disponibilidad presupuestaria para efectuar este gasto.
- ⇨ Ceremonia de certificación (implica invitaciones, organización, diplomas, entre otros, en caso de que la actividad se efectúe en modalidad presencial)
- ⇨ Sistematización de experiencias exitosas: Se deben presentar en archivos digitales, mínimo de 3 usuarios.
- ⇨ 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 de este, 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 con 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:

- a) 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.
- b) Contar con la información en los plazos establecidos.
- c) 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.

## **16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información**

Todos los productos del proyecto (publicaciones, cápsulas, 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 enlace:  
<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](http://www.registros19862.cl), en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá 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":

| NUMERO DE CUOTA | PORCENTAJE MONTO FINANCIAMIENTO FOSIS | DOCUMENTOS Y PRODUCTOS NECESARIOS PARA LIBERAR EL DESEMBOLSO   | MES ESTIMADO DE PAGO |
|-----------------|---------------------------------------|--|----------------------|
| PRIMERA         | 25 %                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>2. Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>3. Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>4. Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>5. Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>6. Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>7. Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> <li>8. Traspaso mediante sistema de las personas usuarias preseleccionadas para el proyecto.</li> </ol> | MAYO                 |
| SEGUNDA         | 75%                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS</li> <li>2. Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>3. Recepción conforme de rendiciones de cuenta por parte de FOSIS correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°3 de Rendiciones de Cuentas.</li> <li>4. Visto bueno de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> <li>5. Certificado SNU con las personas usuarias seleccionadas.</li> <li>6. Informe de etapa (ADL) que da cuenta del cumplimiento del PI1.</li> <li>7. Proyecto con el 95% del Taller 1, efectuado (validación supervisiones ADL)</li> </ol> | SEPTIEMBRE           |
| TOTAL           | 100%                                  |  |                      |

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:

- a. 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".
- b. 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.
- c. 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 de este 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, detallados en El Anexo N ° 1 Guía Metodológica.
- 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.

## **22. 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.

## **23. 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 de este 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.

### **23.2 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.

## II 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 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, deben 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.

En adición, la existencia de programas dotados de un presupuesto substancial y, por ende, destinados a atender una considerable cantidad de beneficiarios, impone a FOSIS la imperativa necesidad de elaborar estrategias que permitan una gestión responsable de dichos recursos. Esta gestión se orienta hacia el cumplimiento de plazos y procedimientos administrativos que puedan ser adecuadamente abordados, junto con la disposición de una oferta que contemple plazos diferidos para aquellas comunas que ya cuentan con una cobertura extensa.



Este planteamiento guarda relación con la supervisión de proyectos en terreno, con el objetivo de garantizar que los servicios sean entregados de manera idónea. Este aspecto, por su naturaleza, requiere la implementación de múltiples convocatorias de licitación pública. La temporalidad, a su vez, emerge como un componente adicional a considerar, dado que los usuarios, integrantes de los territorios en cuestión, presentan singularidades y contextos particulares que demandan una atención específica. Esta estrategia no solo responde a la administración de los presupuestos considerablemente elevados, sino también aborda situaciones particulares, como el desempleo derivado de trabajos temporales, concentrándose, en su mayoría, en determinadas provincias y comunas específicas.

## **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 generan una cercanía muy importante con las usuarias, ante lo que 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 para permitir 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

El objetivo del programa Emprendamos Semilla es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través del desarrollo y uso de sus capacidades personales.

#### 3.2 Objetivos específicos

Personas, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria<sup>8</sup> desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, desarrollar competencias emprendedoras y de negocios enfocado en la búsqueda de oportunidades de negocio y el desarrollo de una solución (producto/servicio) que aumente la probabilidad de calce con el mercado (clientes), incluyendo aspectos comunicacionales, de marketing digital y redes.

#### 3.3 Indicadores.

En consonancia con lo anterior, se espera que al menos **79 %** de las personas usuarias del programa Emprendamos Semilla que concluyan la intervención, incrementen sus ingresos iniciales en a lo menos un 5%.

El cumplimiento de la misión y de los objetivos del programa, se pretenden lograr a través de la activación de los servicios considerados en cada línea de intervención del componente Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento, que deberá ser llevada a cabo por el equipo ejecutor.

El equipo ejecutor, debe orientar sus acciones hacia el logro de los objetivos planteados, al finalizar la ejecución se revisará el resultado de la ejecución en función del indicador, incidiendo este resultado directamente en la evaluación de desempeño del proyecto.

### 4.- Población objetivo

Se define como requisitos mínimos de entrada al programa son los siguientes:

- ⇒ Personas mayores de 18 años, que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención. (ver punto 8. "Focalización y distribución de la oferta", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- ⇒ Personas que están transitando por una situación precaria, producto de alguna enfermedad, carencia, accidente u otra afección que impacte sus ingresos y que requieran un apoyo específico.

<sup>8</sup> Para profundizar en el concepto revisar Anexo de Construcción Ocupacional.

- ⇒ Preferentemente debe estar dentro del 40% más vulnerable según el Registro Social (RSH).
- ⇒ Presentar un informe social del municipio en el cual vive, servicio o departamento del cual haya sido derivado, que describa la situación social actual de la persona.
- ⇒ Personas que cumplen rol de cuidadoras/es y que proporcionan asistencia permanente en forma no remunerada a personas con discapacidad, dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes.
- ⇒ Cuya Situación Ocupacional sea: desocupado/a (cesante, buscando trabajo por primera vez), ocupado/a precario e inactivos/as<sup>9</sup>.
- ⇒ Con una idea de negocio o una actividad económica independiente o por cuenta propia, que sea insipiente o precaria.

En el caso de aplicar el **Instrumento de Verificación y Diagnóstico** u otro definido por el Servicio que cumpla el mismo fin, se aclara que las condiciones de entrada mencionadas se verán verificadas al aplicar dicho instrumento<sup>10</sup>. 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.

FOSIS podría aceptar, eventualmente, a personas usuarias que no cumplan con todos los requisitos iniciales de entrada, previa justificación basada en los datos recogidos a través del instrumento que corresponda y resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del de la persona usuaria o la condición Subsistema Seguridades y Oportunidades.

## 5.- Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el programa Emprendamos Semilla se centra en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como físicos para proyectar su trabajo independiente, orientándolo hacia un microemprendimiento sustentable en el tiempo.

Desarrolla sus actividades en torno a un propósito y objetivo que tienen relación con la entrega de herramientas que permitan contribuir al aumento de ingresos a través del desarrollo de un trabajo independiente (autoempleo), y a potenciar las competencias laborales de las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Organiza sus actividades y productos esperados, en torno a dos líneas de acción y respectivos servicios, los cuales se describen en los puntos que siguen y en el documento N° 1 **“Guía Metodológica Programa Emprendamos Semilla”**. Por tanto, cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

<sup>9</sup> **Inactivos:** personas que no realizan actualmente algún trabajo o actividad laboral que genere ingresos y no están buscando trabajo.

<sup>10</sup> Estas condiciones son las definidas en la sección de “Verificación” del Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por el FOSIS para el mismo fin.

Antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias (previo al inicio de la ejecución), los miembros del equipo ejecutor deberán contar con disposición de tiempo para participar de capacitaciones que los habiliten en la metodología, para tales efectos 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 inducción y evaluación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución. Se evaluará la realización presencial o virtual de estas instancias, dependiendo de lo que haya definido la región. Las actividades de capacitación consideradas son la siguientes <sup>11</sup>:

- ⇨ **Taller 1 - Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico:** taller de 2 horas aproximadamente.
- ⇨ **Taller 2 – Contenidos del programa Emprendamos Semilla (con rediseño de contenidos):** jornadas de trabajo en la 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.
- ⇨ **Retroalimentación:** durante el transcurso del proyecto se realizarán diferentes encuentros para orientar la ejecución e incorporar mejoras al proceso que se está llevando a cabo.

Estas instancias 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 asesoras (taller 2 y encuentros de retroalimentación). Idealmente también se espera que participe la persona coordinadora de proyecto.

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

## 5.1. Estrategia

El programa ha definido su intervención en el ámbito formativo potenciando las capacidades personales de los participantes para enfrentarse al mundo del trabajo y desarrollar las competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento 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 se mantienen admisibles inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas, en forma paralela, se inician los acompañamientos/asesorías que tienen por objetivo fortalecer las temáticas tratadas en la formación y diferentes gestiones para la sustentabilidad y proyección del emprendimiento a largo plazo.

<sup>11</sup> 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.

La entrega de capital semilla se realiza una vez aprobado el plan de financiamiento, en él se registra el proyecto que llevará a cabo, los recursos disponibles y las adquisiciones necesarias para la implementación de dicho plan. ejecutor intermediario orienta y acompaña el proceso de inversiones.

La metodología con que se aplique esta estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de participantes, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten; siempre resguardando el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

## 5.2 Servicios/Componentes

La estructura del programa Emprendamos Semilla contempla un único componente denominado Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento, el cual considera las siguientes líneas de acción:

- ⇨ Línea de Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.
- ⇨ Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento.

Este componente financiará proyectos a través de los cuales se pone a disposición de las personas usuarias del programa, una oferta amplia de servicios que sea capaz de responder en forma integral a la diversidad de necesidades de apoyo requeridos para lograr su inserción laboral.

### 5.2.1 Línea Servicios de Apoyo Integral para el Microemprendimiento

A través de esta línea, las personas usuarias del programa reciben una combinación de servicios especializados de apoyo al microemprendimiento que busca responder a sus características específicas asociadas, entre otros factores, a su formación y experiencia laboral previa y a sus intereses en el área económica.

Desde la perspectiva del cambio de las condiciones iniciales de los participantes, lo que se intenta, a través de la implementación de esta línea, es fortalecer dos dimensiones relacionadas entre sí. Por una parte, la intervención pone el énfasis en potenciar las capacidades personales de las personas usuarias para enfrentarse al mundo del trabajo (independiente), y por otra, la intervención debe orientarse al desarrollo de conocimientos y competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente o microemprendimiento.

Los servicios que se encuentran considerados en esta línea son:

- a) **Formación:** los temas que conforman la columna vertebral del programa son la Iniciativa Personal, la Innovación y los Métodos y Técnicas de Negocio. Su objetivo es desarrollar competencias emprendedoras y de negocios enfocado en la búsqueda de oportunidades de negocio y el desarrollo de una solución (producto/servicio) que aumente la probabilidad de calce con el mercado (clientes), incluyendo aspectos comunicacionales, de marketing digital y redes.
- b) **Asesoría y Acompañamiento:** El apoyo técnico que recibirá cada usuario/a del programa una vez iniciado su emprendimiento, apuntará a promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente con relación a la iniciativa personal.

Se consideran al menos 5 sesiones, según indicaciones de guía metodológica, que están intercaladas con los talleres

Como se planteó anteriormente, la modalidad de ejecución e implementación de la metodología podrá variar, o presentar flexibilidades en la medida que el proyecto lo requiera, previa justificación y validación del Fosis, respetando la calidad del servicio y el diseño del programa.

### 5.2.2 Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento

En esta línea de intervención, el ejecutor debe garantizar la realización de los servicios que se asocian al siguiente producto: *“Personas usuarias disponen de financiamiento para su inserción laboral independiente (microemprendimiento)”*.

El tipo de servicios que debe ponerse a disposición es el siguiente: las personas usuarias dispondrán de un financiamiento destinado a implementar y/o resolver problemas de carácter productivo, jurídico u otro, en forma tal que les permita generar una dotación de capital mínimo para el desarrollo de una unidad económica o emprendimiento individual. Se puede y se sugiere intencionar la implementación de un fondo asociativo de financiamiento, que se asemeja al Fondo de Financiamiento Individual, sólo que enfatiza en el carácter asociativo de éste.

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados al componente del programa se implementa de la siguiente manera:

| MES 1  |    |    |    |    | MES 2   |    |    |    |     | MES 3            |     |     |     |     | MES 4           |     |               |     |     | MES 5  |     |     |     |     | MES 6  |     |     |     |                 | MES 7  |     |     |     |                | MES 8  |  |  |  |  |
|--|----|----|----|----|---|----|----|----|-----|------------------|-----|-----|-----|-----|-----------------|-----|---------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----------------|--|-----|-----|-----|----------------|--|--|--|--|--|
| S1   | S2 | S3 | S4 | S5 | S6  | S7 | S8 | S9 | S10 | S11              | S12 | S13 | S14 | S15 | S16             | S17 | S18           | S19 | S20 | S21  | S22 | S23 | S24 | S25 | S26  | S27 | S28 | S29 | S30             | S31  | S32 | S33 | S34 | S35            |  |  |  |  |  |
| P. INTERMEDIO 1<br>ETAPA 1:<br>Selección/Identificación<br>Problema Objetivo |    |    |    |    | PRODUCTO INTERMEDIO 2<br>ETAPA 2: Formación, Asesoría y Acompañamiento. |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |                 |     |               |     |     | P. INTERMEDIO 3<br>ETAPA 3: Financiamiento         |     |     |     |     | P. INTERMEDIO 4<br>ETAPA 4: Formación, Asesoría y<br>Acompañamiento. |     |     |     |                 | P. INTERMEDIO 5<br>ETAPA 5: Evaluación<br>y Cierre |     |     |     |                | P. FINAL 6<br>ETAPA 6:<br>Entrega<br>Verificada. |  |  |  |  |
| APLICACION IVYD  |    |    |    |    |   |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |                 |     |               |     |     |  |     |     |     |     |  |     |     |     |                 |  |     |     |     |                |  |  |  |  |  |
|  |    |    |    |    |   |    |    |    |     | T1<br>(P- 12 h.) |     |     |     |     | T2<br>(V-3 h)   |     | T3<br>(P-2 h) |     |     |  |     |     |     |     |  |     |     |     | T4<br>(P-V 8 h) |  |     |     |     | T5<br>(V- 2 h) |  |  |  |  |  |
|  |    |    |    |    |   |    |    |    |     | A 1<br>(P- 90 m) |     |     |     |     | A 2<br>(V-60 m) |     |               |     |     | A 3<br>(P- 60 m)                                   |     |     |     |     |  |     |     |     |                 |  |     |     |     |                | A 4<br>(V-P 60m)                                 |  |  |  |  |
|  |    |    |    |    |   |    |    |    |     |                  |     |     |     |     | COMPRAS         |     |               |     |     |  |     |     |     |     |  |     |     |     |                 |  |     |     |     |                |  |  |  |  |  |
|  |    |    |    |    |   |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |                 |     |               |     |     |  |     |     |     |     | A5<br>(P- 90 m)  |     |     |     |                 |  |     |     |     |                |  |  |  |  |  |
|  |    |    |    |    |   |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |                 |     |               |     |     | CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN<br>/HITO COMUNICACIONAL |     |     |     |     |  |     |     |     |                 |  |     |     |     |                |  |  |  |  |  |
|  |    |    |    |    |   |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |                 |     |               |     |     |  |     |     |     |     |  |     |     |     |                 |  |     |     |     |                |  |  |  |  |  |
| CIERRE   |    |    |    |    |   |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |                 |     |               |     |     |  |     |     |     |     |  |     |     |     |                 |  |     |     |     |                |  |  |  |  |  |
| P.I.1<br>5 SEMANAS   |    |    |    |    | P.I.2<br>13 SEMANAS   |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |                 |     |               |     |     | P.I.3<br>5 SEMANAS                                 |     |     |     |     | P.I.4<br>6 SEMANAS   |     |     |     |                 | P.I.5<br>4 SEMANAS                                 |     |     |     |                | P.I.6<br>2 SEMANAS                               |  |  |  |  |

#### SEÑALETICA CUADRO

T: TALLERES DE FORMACIÓN A: SESIONES DE ASESORIA P: ACTIVIDAD PRESENCIAL V: ACTIVIDAD VIRTUAL h: HORAS m: Minutos

El Plan Formativo se compone de la siguiente forma:

| TOTAL 27 HORAS PLAN FORMATIVO   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| Taller 1<br>Iniciativa Personal<br>e Innovación                                   | Taller 2<br>Género y Trabajo  | Taller 3<br>Plan de<br>Financiamiento   | Taller 4<br>Canales de<br>Comercialización  | Taller 5<br>Cierre y Redes de<br>Apoyo  |
| 12 horas  | 3 horas   | 2 horas   | 8 horas   | 2 horas   |
| Presencial  | Virtual   | Presencial  | Mixto   | Virtual   |
|  |  |  |  |  |

El ejecutor debe implementar los talleres y las asesorías 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 Semilla".

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 **\$430.000 para cada persona usuaria**.

Cualquiera de los servicios mencionados en los párrafos anteriores podrá desarrollarse con los participantes en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

En cuanto a la modalidad de ejecución para el año 2024, los servicios podrán desarrollarse:

- ⇨ 100 % presencial
- ⇨ Ejecución híbrida

Considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis.

Para la presente licitación, hemos decidido adoptar una modalidad híbrida que combina la fortaleza del trabajo en terreno directo y cercano con las personas usuarias, respetando así el valor fundamental que FOSIS otorga a esta interacción. Esta estrategia nos permite establecer vínculos de confianza y proximidad, fortaleciendo la adherencia de las personas usuarias al programa.

Adicionalmente, integraremos actividades virtuales para optimizar los tiempos tanto del equipo ejecutor como de las personas participantes. Esta implementación no solo busca aumentar la eficiencia en la ejecución, sino también fomentar el uso de tecnologías digitales, las cuales representan herramientas poderosas para potenciar emprendimientos y facilitar su comercialización.

Con esta combinación de enfoques, buscamos maximizar los beneficios de ambas modalidades, manteniendo la calidad y efectividad del trabajo en terreno, mientras aprovechamos las ventajas de las actividades virtuales y el uso de tecnologías digitales.

En esta licitación, se contempla la posibilidad de que la persona encargada de la supervisión autorice la implementación de planes formativos individuales, asesorías grupales, en algunos casos de manera remota. Esto permitiría la participación de personas con que residen en áreas remotas, con movilidad reducida o que, debido a sus responsabilidades como cuidadores, no pueden asistir a todas las actividades de forma presencial.

Es importante destacar que, si bien la modalidad presencial es la preferida y se espera que sea la principal en la ejecución del programa, en circunstancias excepcionales donde sea necesario garantizar el cumplimiento de los objetivos y facilitar el acceso de los participantes, se considerará la posibilidad de adoptar modalidades virtuales.

### **5.3 Etapas**

La ejecución del proyecto contempla 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. Las etapas, según orientaciones metodológicas, se traslapan entre sí.

Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa.

El desarrollo de las etapas de formación, asesoría y acompañamiento y compra se propone en aproximadamente 6 meses, permitiendo flexibilidad en las fechas de ejecución de las sesiones de formación y de asesorías propiamente tales.



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 Semilla".

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación, asesoría y acompañamiento.
- Etapa 3 - Financiamiento.
- Etapa 4 - Formación, asesoría y acompañamiento.
- Etapa 5 - Evaluación y cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos.

A continuación, se describen las etapas, plazos, actividades, productos y verificadores programáticos.

Cabe recordar que las etapas y recuadros que se presentan a continuación siguen un orden lineal para ordenar la información, sin embargo, como ya se planteó en el recuadro de ejecución, los talleres de formación, asesorías/acompañamientos y financiamiento, son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

Durante el proceso de ejecución se deben incorporar charlas de las instituciones microfinancieras adjudicatarias en el Programa de Acceso al Micro financiamiento (PAM), para ello, se enviará el listado de instituciones que estarán a cargo de dicho programa para que puedan coordinar. Se sugiere un espacio dentro de los talleres de formación para realizarla.

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

**Objetivo:** Contar con identificación de los participantes seleccionados o definidos y con información de Verificación y Diagnóstico o línea de base aplicada e ingresada al sistema informático correspondiente.

| PRODUCTO INTERMEDIO 1 - P.I.1<br>ETAPA 1 : SELECCIÓN/ IDENTIFICACIÓN POBLACIÓN OBJETIVO |  | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN<br>5 SEMANAS  |
|---|--|--|
| N°  | ACTIVIDAD ASOCIADA A LA ETAPA  | VERIFICADOR  |
| 1.1   | Contacto inicial - Reunión de Inducción Equipo Ejecutor  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Supervisión Reunión.</li> <li>• Preselección SPP efectuada (Sistemas)</li> </ul>  |
| 1.2   | Presentación equipo ejecutor a contraparte/s   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Supervisión Reunión</li> </ul>  |
| 1.3   | Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de IVYD</li> <li>• Copias Cédulas de Identidad</li> <li>• Fotografías espacios manipulación Alimentos y Otros.</li> <li>• Registro Línea Base (IVYD en SPP) (Sistemas)</li> <li>• Supervisiones aplicación IVYD (ADL)</li> </ul> |
| 1.4   | Reunión Revisión y Validación Selección  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Supervisión Reunión.</li> <li>• Participantes seleccionados en SPP (Sistema)</li> <li>• Acta de Supervisión Reunión/ Correo electrónico a contraparte.</li> <li>• Notificación a personas NO seleccionadas.</li> </ul>          |
| 1.5   | Reunión cierre de etapa 1 y entrega de orientaciones técnicas al equipo ejecutor para la etapa 2.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Supervisión Reunión</li> </ul>  |

## Etapa 2 - Formación, asesoría y acompañamiento

**Objetivo:** Las personas usuarias obtienen un servicio 3 sesiones de asesoría que están intercalados con los talleres 1, 2 y 3 para promover la aplicación de las herramientas y la instalación de las nuevas prácticas, especialmente con relación a Iniciativa Personal, trabajo y género y el plan de financiamiento.

| PRODUCTO INTERMEDIO 2 - P.I.2<br>ETAPA 2: FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO |   | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN<br>13 SEMANAS   |
|--|---|--|
| N°   | ACTIVIDAD ASOCIADA A LA ETAPA   | VERIFICADOR  |
| 1.1  | Sesión de inicio con personas usuarias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia o participación. (Personas usuarias)</li> <li>Acta de Supervisión Sesión de Inicio.</li> </ul>  |
| 1.2  | Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se realiza un diagnóstico de IP y se analiza el entorno                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico IP (pág. 40) + Objetivo y entorno (pág.41)</li> <li>Acta supervisión Asesoría 1 (ADL)</li> <li>Acta de compromiso firmada ejecutor/p. usuaria.</li> </ul>   |
| 1.3  | Taller 1 : Iniciativa Personal e Innovación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de supervisión puesta en común Taller 1 (5 sesiones)</li> <li>Planificación Taller 1</li> <li>Informe implementación cuidado infantil (si aplica)</li> <li>Listado de asistencia y/o pago de bono. (Personas usuarias)</li> <li>Acta de supervisión Talleres (ADL)</li> </ul>  |
| 1.4  | Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en oportunidades y fortalezas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidades y Fortalezas (pág. 8) + Plan de Exploración (pág.11) + Calce (pág. 15)+ Plan - Objetivo (pág. 42)+ Medir Resultados (pág. 44).</li> <li>Acta supervisión Asesoría 2 (ADL)</li> <li>Reporte de avance 1 (entrega al ADI al concluir esta actividad)</li> </ul>         |
| 1.5  | Taller 2: Género y Trabajo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de supervisión puesta en común Taller 2 (1 sesión)</li> <li>Planificación Taller 2.</li> <li>Listado de participación, que incluya imágenes de la actividad virtual (si es presencial se utiliza listado de asistencia)</li> <li>Acta de supervisión Talleres (ADL)</li> </ul> |
| 1.6  | Taller 3: Plan de Financiamiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de supervisión puesta en común Taller 3 (1 sesión)</li> <li>Planificación Taller 3.</li> <li>Informe implementación cuidado infantil (si aplica)</li> <li>Listado de asistencia y/o pago de bono. (Personas usuarias)</li> <li>Acta de supervisión Talleres (ADL)</li> </ul>   |
| 1.7  | Tercera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en la última iteración del calce y se asesora en el plan de financiamiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Financiamiento (pág 4 a 10)</li> <li>Consolidado Financiamientos.</li> <li>Acta supervisión Asesoría 3 (ADL)</li> </ul>   |
| 1.8  | Reunión cierre de etapa 2 y entrega de orientaciones técnicas al equipo ejecutor para la etapa 3.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Supervisión Reunión</li> </ul>  |

### Etapa 3 - Financiamiento.

**Objetivo:** Las personas usuarias han realizado la inversión de su capital semilla y cuentan con lo definido en su plan de Financiamiento.

| PRODUCTO INTERMEDIO 3 - P.I.3<br>ETAPA 3: FINANCIAMIENTO |   | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN<br>5 SEMANAS   |
|--|---|---|
| N°   | ACTIVIDAD ASOCIADA A LA ETAPA   | VERIFICADOR   |
| 3.1  | Revisión y validación de plan de financiamiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de financiamiento (Validado por ADL - Firma)</li> <li>Consolidado Financiamiento (Validado por ADL)</li> </ul>              |
| 3.2  | Adquisición de bienes, activos o productos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de traspaso (mínimo una por cada participante)</li> <li>Verificadores contables de compras (Facturas y Boletas)</li> </ul> |
| 3.3  | Ingreso de información de instrumento Línea Intermedia (SNU)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha línea intermedia (una por cada participante)</li> <li>Información registrada en el SNU (sistemas)</li> </ul>               |
| 3.4  | Reunión cierre de etapa 3 y entrega de orientaciones técnicas al equipo ejecutor para la etapa 4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Supervisión Reunión (ADL)</li> </ul>   |

### Etapa 4 - Formación, asesoría y acompañamiento.

**Objetivo:** Las personas usuarias participan en el taller 4 y 5, intercalado con 1 sesión de asesoría para promover la aplicación de las herramientas y la instalación de las nuevas prácticas, especialmente con relación los canales comerciales y las redes de apoyo que tienen disponibles.

| PRODUCTO INTERMEDIO 4 - P.I.4<br>ETAPA 4: FORMACION, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO |  | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN<br>6 SEMANAS   |
|--|--|---|
| N°   | ACTIVIDAD ASOCIADA A LA ETAPA  | VERIFICADOR   |
| 4.1  | Taller 4: Canales Comerciales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de supervisión puesta en común Taller 4 (3 sesiones)</li> <li>Planificación Taller 4.</li> <li>Informe implementación cuidado infantil (si aplica)</li> <li>Listado de asistencia y/o pago de bono. (Personas usuarias) ó</li> <li>Listado de Participación que incluya imágenes de la actividad virtual (según corresponda)</li> <li>Acta de supervisión Talleres (ADL)</li> </ul> |
| 4.2  | Cuarta Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de Ventas (pág. 36-37)</li> <li>Acta de supervisión asesoría (ADL)</li> </ul>   |
| 4.3  | Taller 5: Cierre y Redes de Apoyo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de supervisión puesta en común Taller 5 (1 sesiones)</li> <li>Listado de Participación que incluya imágenes de la actividad virtual</li> <li>Acta de supervisión Talleres (ADL)</li> <li>Reporte de avance 2</li> </ul>   |
| 4.4  | Reunión cierre de etapa 4 y entrega de orientaciones técnicas al equipo ejecutor para la etapa 5.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Supervisión Reunión (ADL)</li> </ul>   |

### Etapa 5 -Evaluación y cierre

**Objetivo:** Las personas usuarias participarán en la asesoría número 5, que abarcará actividades relacionadas con el cierre del proyecto. Además, serán evaluadas en cuanto al desarrollo de sus emprendimientos y su participación durante todo el proyecto.

| PRODUCTO INTERMEDIO 5 - P.I.5<br>ETAPA 5: EVALUACIÓN Y CIERRE |  | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN<br>4 SEMANAS  |
|---|--|--|
| N°  | ACTIVIDAD ASOCIADA A LA ETAPA  | VERIFICADOR  |
| 5.1   | Quinta Sesión de Asesoría y Acompañamiento Se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan - Objetivo (pag. 42)+ Plan B - Objetivo (pag. 43) + Medir resultados (44)+ Aprendizajes (47)</li> <li>Ficha línea de salida (uno por persona participante)</li> <li>Ficha de Cierre (uno por persona participante).</li> </ul> |
| 5.2   | Trabajo de gabinete producto final   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información registrada en el SNU (sistemas)</li> <li>Fichas y fotografías casos (Mínimo 3)</li> <li>Reporte final de ejecución</li> </ul>   |
| 5.3   | Ceremonia o actividad de certificación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia y pago de bono (si corresponde)</li> <li>Acta de supervisión realización ceremonia (ADL)</li> </ul>   |
| 5.4   | Reunión cierre y retroalimentación final   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta supervisión (ADL)</li> </ul>   |

### Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos.

**Objetivo:** proyecto sin verificadores, acciones o informes pendientes.

| PRODUCTO FINAL 6 - P.F.6<br>ETAPA 6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES |   | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN<br>2 SEMANAS   |
|---|---|---|
| N°  | ACTIVIDAD ASOCIADA A LA ETAPA                 | VERIFICADOR   |
| 6.1   | Revisión de documentación por parte del ADL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado revisión de verificadores. (ADL)</li> </ul>                          |
| 6.2   | Cierre administrativo por parte de el/la ADL. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Varios que se generan de manera posterior al término de la ejecución.</li> </ul> |

Respecto de los verificadores bajo modalidad remota: verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.

Como se ha indicado previamente, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. Lo anterior, podría modificar los verificadores ya indicados para lo cual deben considerarse las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS.

### 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:

### 6.1 Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las familias:

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 familias.

### 6.2 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, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, 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 el ejecutor 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.

### 6.3 Infraestructura y equipamiento:

El proponente deberá comprometer en el formulario de presentación de propuestas la disponibilidad de la infraestructura y equipamiento necesarios para la implementación del proyecto en los territorios a los cuáles postula. Lo anterior implica que al proponente que adjudique para esta convocatoria, les exigiremos para efecto de la ejecución, lo siguiente:

| INFRAESTRUCTURA   | LOGÍSTICA Y SOPORTE   | RECURSOS TECNOLÓGICOS  |
|---|---|--|
|    |    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salón o espacio equipado para actividades de formación con capacidad para aproximadamente 17 personas. Debe considerar disponibilidad para la cantidad de grupos que tiene el proyecto.</li> <li>○ La infraestructura, debe considerar condiciones mínimas, como tener disposición de sanitarios, estar equipadas con mobiliario, considerar climatización, y espacio para el cuidado infantil si aplica.</li> <li>○ Es deseable que estén ubicadas en lugares céntricos y que cuenten con accesibilidad universal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transporte (propio o arrendado) para el desplazamiento del equipo profesional y materiales en caso de actividades en terreno.</li> <li>○ Para los territorios rurales se requiere que los profesionales cuenten con transporte propio para el desplazamiento óptimo requerido para el cumplimiento de actividades en terreno. En caso de no ser de esta forma el ejecutor intermediario debe proporcionar al menos un vehículo al equipo de trabajo.</li> <li>○ Amplificación adecuada para realización de ceremonia de certificación (propia o arrendada).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disponibilidad de telefónica celular o fija para todos los integrantes del equipo ejecutor.</li> <li>○ Equipos informáticos como computadoras y notebooks para la gestión administrativa y la realización de actividades virtuales. Cada profesional debe disponer de un equipo (propio o proporcionado por el ejecutor intermediario)</li> <li>○ Conexión a internet estable y de velocidad óptima para actividades virtuales.</li> <li>○ Conexión a internet móvil para contenidos que requieran acceso en los talleres.</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se debe comprometer al menos un espacio por cada comuna que integre el territorio.</li> <li>◦ Gestión de espacio adecuado para realización de ceremonia de certificación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Toldos, mesas o stand para muestras o ferias según requerimiento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Disponibilidad de Data Show y telón para talleres en paralelo. (todos los talleres requieren presentar contenidos).</li> <li>◦ Amplificación básica para los talleres (todos los talleres requieren presentar contenidos)</li> <li>◦ Plataformas digitales para realización de actividades virtuales</li> </ul> |
|---|---|--|




Las instalaciones para el funcionamiento del ejecutor, tanto la infraestructura destinada a llevar a cabo actividades presenciales como virtuales, recaen exclusivamente bajo la responsabilidad del ejecutor intermediario y deben estar disponibles una vez iniciado el proyecto.

La supervisión del proyecto por parte del representante de FOSIS se llevará a cabo en relación con los requisitos mínimos establecidos. En ningún caso la carencia de infraestructura o equipamiento debe ser motivo para retrasar la ejecución del proyecto.

En el evento que el profesional, encargado de la supervisión del proyecto por parte de FOSIS, identifique deficiencias en estos aspectos y estas no sean corregidas en un plazo razonable, **se solicitará al ejecutor la extensión del proyecto. El ejecutor deberá asumir los costos asociados a dicha extensión de tiempo, necesaria para completar las actividades pendientes.**

#### 6.4 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:

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>TEMAS DEL COMPONENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de emprendimiento con FOSIS (Yo Emprendo - Yo Emprendo Semilla, Emprendamos Semilla, Emprendamos Básico o Avanzado) o con otros servicios o Instituciones.</li> </ul> |
|  | <p><b>POBLACIÓN OBJETIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas cuidadoras, Personas en situación de pobreza y vulnerabilidad.</li> </ul>  |
|  | <p><b>TERRITORIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la presente licitación se contabilizarán, sólo las experiencias en los proyectos regionales o territoriales que al menos incluyan 5 comunas.</li> </ul>                                |

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.
- ⇒ 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 documento<sup>12</sup> (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.
- ⇒ **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)**

#### **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.

#### **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 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.

<sup>12</sup> 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.

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 el apoyo administrativo. Se espera que al menos un integrante tenga conocimientos y/o especialización en temas de Género.

Se espera, de preferencia, que la persona que desarrolle la función de persona facilitadora sea la misma que desarrolle la asesoría y apoye la compra y que por tanto acompañe a las personas usuarias durante todo el proceso (formación, compra y asesoría) pudiendo contar con apoyo, por ejemplo, de otras personas como co facilitadoras para los talleres, o personas monitoras para apoyar la compra, u otras que se estimen necesarias o pertinentes<sup>13</sup>. En caso de utilizar otra figura, esta debe posibilitar que de cualquier modo exista una persona que acompañe a la persona usuaria en 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 se entregan orientaciones específicas para la conformación del equipo, cuando corresponda. Cabe señalar que una misma persona podría desempeñar más de una función con relación a lo indicado en el párrafo anterior.

## 7.1 Coordinador/a

### Formación Profesional Mínima Requerida:

Profesional Titulado, del área social, administración, educación, económica o afines. En caso de tener una profesión que difiera de estas áreas, debe contar con experiencia en la ejecución de programas con FOSIS.

### Formación Complementaria Deseable:

-  Competencias certificadas en metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participa-tivas, educación popular, design thinking u otras relacionadas)
-  Gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; pitch; metodologías etnográficas o de validación en terreno.
-  Curso Aprendizaje Experiencial y Emprendimiento Curso Tecnologías para la Enseñanza Virtual – financiado por FOSIS y dictado por SIMON DE CIRENE, a fines del 2023.

### Experiencia Mínima Requerida:

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.

<sup>13</sup> Para la presente licitación los recursos se destinaron a disponer de un mismo profesional para un grupo estable de personas usuarias. Lo que implica, que si el ejecutor estima incorporar apoyos adicionales, tendrá que financiarlos de sus recursos propios.



Si el profesional no ha coordinado proyectos con anterioridad debe contar al menos con 3 experiencias de ejecuciones de proyectos de emprendimiento o empleabilidad efectuando roles de asesor/a de terreno o similares en otras instituciones.

**Para todos los casos debe tener experiencia mínima de 2 años en temas de la convocatoria (continuos o discontinuos), toda vez que este es un criterio de admisibilidad de la propuesta.**

**Habilidades Deseables para el desempeño del Rol:**

- Responsable, sistemático, organizado y con capacidad de planificación.
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo
- Destreza en el manejo de tecnologías y plataformas necesarias para los desafíos computacionales y tecnológicos actuales.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con los objetivos en plazos ajustados.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación a diferentes métodos de trabajo, con la capacidad de aprender rápidamente.
- En cuanto al perfil personal, se valora la persistencia, la disposición para aprender y recibir retroalimentación, la iniciativa personal, la habilidad para comunicarse de manera clara y empática, así como la capacidad de escucha y la habilidad para establecer vínculos efectivos.

**Funciones Para Desarrollar:**

- ⇒ Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- ⇒ Planifica y ejecuta las actividades comprometidas por bases.
- ⇒ Gestiona y asegura la disposición de infraestructura para ejecutar los talleres de formación.
- ⇒ Dirige y delega funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- ⇒ Responsable de organizar al equipo profesional para efectos de poner en común la metodología y asegurar un entendimiento y correcta aplicación con las personas usuarias.
- ⇒ Articula (coordinar) redes para la derivación de usuarios a otros sistemas.
- ⇒ Asesorar y acompañar el proceso formativo de las personas usuarias, según la metodología y mínimos exigidos para estos efectos.
- ⇒ Apoyar a los usuarios en la inversión de los recursos asociado al financiamiento.
- ⇒ Efectuar tareas y gestiones referidas a actividades que involucren a las personas usuarias que estén a su cargo durante todo el proceso de ejecución.
- ⇒ Generar información, verificadores, ingreso a sistemas entre otras actividades que son requeridas por FOSIS para este tipo de ejecución.
- ⇒ Dar atención directa al número indicado de personas usuarias.




| HONORARIOS Y JORNADA DE LABORAL - CARGO COORDINADOR/A |                       |
|---|-----------------------|
| NUMERO DE JORNADAS REQUERIDAS                         | 1 jornada por 8 meses |
| HORAS MENSUALES ASOCIADAS A LA JORNADA                | 176 horas             |
| HONORARIOS MINIMOS A CANCELAR                         | \$1.050.000 bruto.    |
| NUMERO DE USUARIOS/AS QUE DEBE ASISTIR                | 17 personas usuarias  |

## 7.2 Asesor/a

### Formación Profesional Mínima Requerida:

Profesional (Titulado, licenciado o egresado) y/o técnico de Centro de Formación Técnica (Titulado) del área social, administración, educación, económica o afines.<sup>14</sup>

### Formación Complementaria Deseable:

-  Competencias certificadas en metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, design thinking u otras relacionadas).
-  Gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; pitch; metodologías etnográficas o de validación en terreno.
-  Curso Aprendizaje Experiencial y Emprendimiento Curso Tecnologías para la Enseñanza Virtual – financiado por FOSIS y dictado por SIMON DE CIRENE, a fines del 2023.

### Experiencia Mínima Requerida:

Experiencia en trabajo con familias pobres y apoyo a la generación de unidades económicas independientes.

### Habilidades Deseables para el desempeño del Rol:

- Capacidad de Trabajo en equipo y proactividad.
- Responsable, sistemático, organizado y con capacidad de planificación.
- Destreza en el manejo de tecnologías y plataformas necesarias para los desafíos computacionales y tecnológicos actuales.
- Capacidad de trabajo y orientado al cumplimiento de logro, en plazos acotados.
- Capacidad de adaptación a distintas formas de trabajo, incorporando aprendizajes en el corto plazo.
- En términos de perfil personal (especialmente persistencia), personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; iniciativa personal; capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo.

### Funciones Para Desarrollar:

- ⇒ Levantamiento de información de las personas usuarias en terreno y aplicación de Diagnósticos.
- ⇒ Facilitación de talleres, considerando metodología requerida por FOSIS y adecuado manejo de contenidos.
- ⇒ Asesorar y acompañar el proceso formativo de las personas usuarias, según la metodología y mínimos exigidos para estos efectos.
- ⇒ Apoyar a los usuarios en la inversión de los recursos asociado al financiamiento.
- ⇒ Efectuar tareas y gestiones referidas a actividades que involucren a las personas usuarias que estén a su cargo durante todo el proceso de ejecución.
- ⇒ Generar información, verificadores, ingreso a sistemas entre otras actividades que son requeridas por FOSIS para este tipo de ejecución.

<sup>14</sup> Excepcionalmente pueden desarrollar este rol, aquellas personas que cuentan con formación autodidacta (comprobada) en la ejecución de proyectos sociales

| HONORARIOS Y JORNADA DE LABORAL - CARGO ASESOR/A |                        |
|--|------------------------|
| NUMERO DE JORNADAS REQUERIDAS                    | 2 jornadas por 8 meses |
| HORAS MENSUALES ASOCIADAS A LA JORNADA           | 176 horas              |
| HONORARIOS MINIMOS A CANCELAR                    | \$940.000 bruto.       |
| NUMERO DE USUARIOS/AS QUE DEBE ASISTIR           | 34 personas usuarios   |

### 7.3 Apoyo Administrativo

#### Formación Profesional Mínima Requerida:

Profesional o Técnico en áreas administrativas o bien persona egresada de enseñanza media con experiencia y manejo administrativo en proyectos de esta índole.

#### Formación Complementaria Deseable:

 No requiere, deseables conocimientos contables y manejo de SISREC.

#### Experiencia Mínima Requerida:

En procesos administrativos y contables.

#### Habilidades Deseables para el desempeño del Rol:

- Capacidad de trabajo en equipo y proactividad
- Responsable, sistemático, organizado y con capacidad de planificación.

#### Funciones Para Desarrollar:

- ⇒ Ingreso y digitación de datos en los sistemas informáticos.
- ⇒ Realizar y reforzar convocatorias telefónicas a los usuarios.
- ⇒ Apoyo en la elaboración y gestión de rendiciones de cuentas en SISREC.
- ⇒ Gestión y traslado de documentación y verificadores requeridos por FOSIS.
- ⇒ Apoyo en la preparación y ordenamiento de documentos para la entrega de productos.
- ⇒ Apoyo administrativo en las actividades realizadas con los usuarios.

### 7.4 Cuidado infantil<sup>15</sup>. (Este rol no se debe nominar en la propuesta)

#### Formación Profesional Mínima Requerida:

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. No se exige que la persona esté titulada.

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).

<sup>15</sup> 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).

La selección del o las profesionales que efectuarán esta función se definirá según la planificación del equipo ejecutor con la aprobación de la persona responsable de supervisar el proyecto por parte de FOSIS.

Para todos los efectos, es necesario que se presente los antecedentes de los profesionales, señalando experiencia y formación, como también los tiempos, objetivos y productos por los cuales será contratado.

#### Habilidades Deseables para el desempeño del Rol:

- ⇒ Capacidad de trabajo en equipo y proactividad.
- ⇒ Responsable en la labor que está desarrollando.
- ⇒ Buen trato y respeto hacia los niños a su cuidado.

#### Funciones Para Desarrollar:

- ⇒ Se encarga de cuidar y entretener a los niños de los usuarios.
- ⇒ Genera material y actividades para las jornadas.
- ⇒ Entrega colaciones y registra asistencia de los niños.

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).

Los recursos para financiar este rol serán una estimación en virtud del número de talleres que se realizarán considerando que este dato puede variar según la realidad del proyecto. En todos los casos el proponente puede recurrir a una modificación presupuestaria para rectificar dicho monto definido en un inicio.

### 7.5 Aspectos que considerar respecto a la Conformación de equipos de trabajo.

- a) El rol de cuidado infantil y otros recursos humanos no deben ser individualizados en la propuesta debido a su limitada permanencia en los proyectos. Antes de iniciar el proceso de capacitación, se requerirá a estos profesionales que informen su contratación mediante una modificación de Recursos Humanos. En el formulario de presentación, el proponente debe detallar de manera genérica los perfiles de cuidado infantil (por ejemplo, "Cuidado Infantil 1"; "Cuidado Infantil 2"). Esto permitirá considerar estos roles dentro de la estructura de costos y horas disponibles, dentro de los campos requeridos en el formulario de propuestas.  
Una vez adjudicado el proyecto, el ejecutor deberá cumplir con los requisitos establecidos en las bases, al incorporar a estos profesionales. Esto incluye seguir los procedimientos indicados en las bases para el equipo ejecutor, como presentar un formato curricular, certificados de títulos, declaración jurada y copia de la cédula de identidad.
- b) Se valora y solicita la **especialización o cursos de perfeccionamiento** que tiene el equipo profesional en áreas afines con la convocatoria. Se consideran los niveles de estudios de perfeccionamiento, como magister, diplomados y en el caso de los cursos estos deben tener al menos **30 horas acreditadas**. Revisar 3.1.2 Enfoque de Género del Anexo N°2 Pauta de Evaluación.

- c) Para esta licitación en particular, se considerará como cumplimiento de un criterio que cada integrante posea los certificados de los cursos "Aprendizaje Experiencial" y "Emprendimiento Curso Tecnologías para la Enseñanza Virtual", ambos financiados por FOSIS y ofrecidos por SIMON DE CIRENE, a fines del año 2023. La posesión de estos certificados asegura un conocimiento previo de la metodología a desarrollar, y se otorgará importancia a los equipos que cuenten con esta formación. **Entonces si al menos dos personas que conformen el equipo cuentan con esta formación obtendrán un 1 punto adicional al puntaje final obtenido en la dimensión evaluación técnica de la propuesta.**
- d) Para esta licitación en particular, **obtendrán un 1 punto adicional al puntaje final obtenido en la dimensión evaluación técnica**, las propuestas que incorporen uno o más profesionales que hayan participado en la ejecución de los pilotos Rediseño de metodología efectuados el año 2023, cuyos códigos de licitación se identifican como 13-541502-XXXXX-23 y 13-531503-XXXXX-23, lo anterior porque al incorporar uno o más profesionales en el equipo ejecutor asegura, experiencia en el manejo y aplicación de metodologías pertinentes a la convocatoria.
- e) 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.
- f) Considerando que el programa implica un rediseño en la metodología, lo cual demanda que el equipo profesional esté dispuesto a estudiar, desaprender y aprender nuevas formas de trabajo esenciales para actualizarnos en metodologías dirigidas a adultos, resulta imperativo que los profesionales que acepten participar en las propuestas tengan un conocimiento claro de los focos metodológicos y la estructura del programa. Esto les permitirá ser conscientes del desafío y sumarse al trabajo con una disposición positiva y apertura para desarrollar los procesos necesarios.

A pesar de que se contemplan periodos de aprendizaje y espacios para que el equipo se forme e incorpore nuevos contenidos, en el caso de que un profesional no se adapte a este nuevo desarrollo, se solicitará su reemplazo. Esta decisión se tomará en consideración del hecho de que estos proyectos tienen una duración limitada, y no es viable poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos del proyecto en caso de que uno o más profesionales no se ajusten al estándar requerido.

- g) Es importante señalar que las actividades y los plazos definidos para su realización están en concordancia con las jornadas laborales contratadas y se encuentran detalladas en el Anexo N° 1 de la Guía Metodológica. Por lo tanto, es fundamental que el equipo ejecutor administre de manera eficiente el tiempo disponible para cubrir las actividades y servicios comprometidos. Esto requiere una capacidad de planificación efectiva y la dedicación de todas las horas contratadas por parte del profesional o los profesionales asignados al proyecto. En el caso de que un profesional no se adapte a este desafío, se solicitará su reemplazo. Esta decisión se tomará en consideración del hecho de que estos proyectos tienen una duración limitada, y no es viable poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos del proyecto si uno o más profesionales no cumplen con el estándar requerido. Es importante destacar que esta medida se aplicará únicamente en situaciones en las que el retraso sea atribuible al equipo ejecutor.

- h) En caso de que la propuesta incluya profesionales titulados en el extranjero, para cubrir un perfil que requiera de dicho título, deberá acreditar la convalidación o reconocimiento de éste de acuerdo con lo establecido en la normativa chilena.
- i) Las gestiones contables relativas a la presentación de rendiciones de cuentas y correcciones derivadas de las mismas constituyen una obligación de la empresa, que debe financiarse a través de los gastos de sostenimiento, y que **en ningún caso constituyen parte de las funciones del equipo programático que ejecutará la intervención con los usuarios**. En caso de que se detecte que el equipo estable se dedique a estas labores mermando la dedicación con los usuarios, será mal evaluado en el desempeño de dicha función, evaluación que incidirá en futuras postulaciones a programas de la esfera del FOSIS.
- j) Dentro del cronograma de ejecución del programa, no están contempladas vacaciones para el recurso humano, ya que se trata de una prestación de servicios por un determinado tiempo.
- k) El máximo de horas mensuales totales que FOSIS autorizará para que un profesional integre más de un equipo ejecutor es de hasta **200 horas mensuales**. Esto también incluye las horas contratadas para programas de acompañamiento socio laboral y psicosocial, en Municipios que son financiados por FOSIS.
- l) Solo se permitirá cargar al proyecto las remuneraciones del equipo que efectivamente participe en él, excluyendo a los representantes legales, directores o gerentes de las empresas, a menos que tengan una participación activa en la ejecución del proyecto. En este último caso, se deberá especificar claramente sus funciones, carga horaria y remuneración comprometida.
- m) Para la presente licitación el ejecutor deberá comprometer como mínimo una carga horaria acorde a la cobertura del territorio al cual está postulando según se indica en el punto 7. Organización del Equipo Ejecutor Propuesto, de las presentes bases.
- n) La Jornada mínima que se puede constituir para el recurso humano estable en el proyecto es de 176 horas mensuales y para el caso de los apoyos administrativos es de 40 horas mensuales, teniendo en cuenta honorarios afines con el rol que se desempeñará. Aquellos ejecutores que consideren incluir recurso humano adicional, con jornadas que difieran a lo solicitado, deberán ser financiados con aportes propios.
- o) En el caso que, durante la ejecución del proyecto, producto de la supervisión responsable, se identifique 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, la persona responsable de supervisar el proyecto por parte de FOSIS tiene la facultad de abstenerse de autorizar el pago de honorarios de ese recurso humano, para lo cual el ejecutor deberá reintegrar esos recursos que no se harán efectivos en la ejecución del proyecto.

- p) 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.

## 8.- Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: territorio, comuna, cobertura de familias, recursos fondos de iniciativas, recursos de la ejecución de la intervención y total por cada territorio de licitación.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en 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.

Por lo tanto, los montos de los recursos a licitar, así como la focalización y distribución de la oferta a nivel territorial, serán los siguientes:

| TERRITORIO                     | COMUNAS                                      | COBERTURA | TARIFADO PROMEDIO | INVERSION TERRITORIAL |
|--------------------------------|--|-----------|-------------------|-----------------------|
| REGIONAL DERIVACIONES SOCIALES | TODAS LAS COMUNAS DE LA REGION METROPOLITANA | 85        | \$ 875.300        | \$ 74.400.500         |

Por tratarse de una licitación de carácter regional, la conformación definitiva de usuarios y comunas estará sujeta a la derivación de las y los postulantes.

El ejecutor debe tener presente, que, al implementar este proyecto, tiene que desarrollar estrategias que le permitan desplegarse en las comunas donde se concentren las personas usuarias que accedan al proyecto. Lo anterior implica desarrollar una gestión eficientemente en las comunas focalizadas, lo que implica tener capacidad apta de coordinación y gestión interna del equipo.

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

- Bases de Licitación Pública del Programa **“EMPENDAMOS SEMILLA DERIVACIONES SOCIALES 1 - 2024”**.
- Anexo N°1 Guía Metodológica **EMPENDAMOS SEMILLA DERIVACIONES SOCIALES 1 - 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 Comunicación 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 **\$74.400.500 (setenta y cuatro millones cuatrocientos mil quinientos pesos) YO EMPRENDO SEMILLA 33.01.006**, PROGRAMA P(03) “Generación de Ingresos Autónomos”, para el año 2024.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.**

**Silvia Ferrada Espinoza** Firmado digitalmente por  
Silvia Ferrada Espinoza  
Fecha: 2024.03.07 15:51:56  
-03'00'

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

**Distribución:**

- Dirección Regional
- Departamento Jurídico
- DAF/ Claudio Tobar.
- DGP/ Marcelo Quinteros.
- Encargado Programa: Marcela Basaure.

**Katherina Belén Ramírez Martínez** Firmado digitalmente por  
Katherina Belén Ramírez Martínez  
Fecha: 2024.03.07  
11:53:43 -03'00'

**IANCU ANDRES CORDESCU DONOSO** Firmado digitalmente por  
IANCU ANDRES CORDESCU DONOSO  
Fecha: 2024.03.07  
13:48:20 -03'00'