



**RESOLUCION EXENTA N° ATA-F-00195**  
**MAT: APRUEBA BASES PRIMERA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA**  
**EMPRENDAMOS AVANZA, FOSIS ATACAMA**  
**2024**  
**COPIAPO, 14-06-2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°07 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República; Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; Decreto 250 que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Convenio de Transferencia de Transferencia y Colaboración, suscrito entre el Instituto de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, de fecha 24 de Noviembre de 2023, aprobado por Resolución Afecta N°007 de fecha 04 de Diciembre de 2023 y Toma de Razón por parte de Contraloría General de la Republica de fecha 28 de Diciembre de 2023; Resolución Exenta N°FC-F-00359 de fecha 29 de Mayo de 2024 que asigna presupuesto a las direcciones regionales; la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021; en la Resolución Exenta N° FC-F-00066, de 26 de enero de 2023, que aprueba modificación a la Resolución Exenta N°075 de 2021; La Resolución Exenta RA N° 422/49/2024 del Director Ejecutivo del FOSIS, de fecha 18 de Enero de 2024 que asigna funciones directivas.

**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 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, en el cumplimiento de sus objetivos, 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.
- 3.- 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.
- 4.- Que, la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece en su artículo 9° que los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, siendo la regla general el procedimiento concursal.
- 5.- Convenio de Transferencia de Transferencia y Colaboración, suscrito entre el Instituto de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, de fecha 24 de Noviembre de 2023, aprobado por Resolución Afecta N°007 de fecha



04 de Diciembre de 2023 y Toma de Razón por parte de Contraloría General de la Republica de fecha 28 de Diciembre de 2023.

6.- Que, el FOSIS desarrolla el “Programa Emprendamos”, cuyo objetivo es apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

7.- Que, en el marco del cumplimiento de la misión institucional, así del objetivo específico de este proyecto, la Dirección Regional del Fosis Región de Atacama, tiene la necesidad de convocar a la Primera Licitación Pública para la ejecución del Programa “Emprendamos Avanza, Fosis Atacama 2024”, en la Región de Atacama.

### **RESUELVO:**

**APRUÉBASE, las Bases Regionales,** para la Primera Licitación Pública para la ejecución del Programa “Emprendamos Avanza, Fosis Atacama 2024”, las que regirán la convocatoria Regional del Programa; y cuyo texto es el siguiente:

## **BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA**

**PROGRAMA: EMPREDAMOS AVANZA**

**AÑO 2024**



## FOSIS REGIÓN ATACAMA

### Índice

1. Antecedentes administrativos 3
2. Plazos de Licitación4
3. Financiamiento5
4. Tipo de proponente9
5. Documentos de la convocatoria9
6. Requisitos para la presentación de propuestas9
7. Inhabilidad para presentarse como ejecutores14
8. Evaluación de propuestas15
9. Selección de propuestas16
- Escribir el título del capítulo (nivel 2)5
10. Publicación y notificación de resultados16
11. Contratación17



- 12. Garantías20
- 13. Ejecución del proyecto21
- 14. Difusión del proyecto22
- 15. Sistema y mecanismos de registro de la información solicitada23
- 16. Propiedad intelectual y seguridad de la información23
- 17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos24
- 18. Rendición de cuentas 25
- 19. Adecuación al proyecto y supervisión26
- 20. Ampliación de presupuesto28
- 21. Entrega de verificadores finales del ejecutor 28
- 22. Cierre Administrativo del proyecto 28
- 23. Evaluación de desempeño del ejecutor 29
- 24. Sanciones e incumplimientos 29



## BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Antecedentes administrativos

#### 1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: 03-9101
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Emprendamos Avanza, FOSIS Atacama 2024
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Paloma Fernandez Valdez cargo: Director/a Regional del FOSIS.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Víctor Toro Carrasco

#### 1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$37.449.000
- b. Cobertura total esperada<sup>[1]</sup>: 9 usuarias.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 9 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.

#### 1.4 Datos generales del proyecto

7

- Duración estimada del contrato: 7 meses
- Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Julio 2024
- Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Julio 2024
- Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Enero 2025
- Mes estimado de término del contrato: Febrero 2025

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

##### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en el sitio web [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), desde las **10:00 horas** del **14/06/2024** y hasta las 13:30 del **24/06/2024**

##### 2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **12:00** horas del **19/06/2024** y se recibirán a través de **correo electrónico** dirigido a **victor.toro@fosis.gob.cl**. y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **19/06/2024**.

##### 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.

#### **2.4 Recepción de propuestas**

Las propuestas se recibirán hasta las **13:30** horas del día **24/06/2024**.

#### **2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura**

La ceremonia de apertura se realizará en **oficina de la Dirección Regional Fosis Atacama** el día **24/06/2024** a las **15:00 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 link para que puedan ingresar a la ceremonia.

#### **2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de **correo electrónico (u otro medio que defina FOSIS) a aquellas personas (naturales o jurídica) que hayan presentado propuestas**.



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

La fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s) es el día **04/07/2024**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico (u otro medio que defina FOSIS) a aquellas personas (naturales o jurídica) que hayan presentado propuestas.

## 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

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
<b>Categoría inversión directa</b>	80 % mínimo del aporte FOSIS.
<b>Categoría gastos asociados de administración</b>	12 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 4 %
<b>Categoría gastos de sostenimiento</b>	8 %

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.

### 3.2 Categoría inversión directa

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

#### 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.

- Movilización personas usuarias
- Servicios Especializados
- Servicios Médicos
- Servicios Dentales
- Trámites y Certificados
- Servicio de Capacitación
- Servicio de Colocación
- Material Didáctico y/o Educativo
- Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y/o comercialización
- Materiales e insumos para la producción y/o comercialización
- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Artículos de aseo para personas usuarias
- Indumentaria para personas usuarias
- Cuidado de niños y niñas de personas usuarias
- Ayudas Técnicas
- Flete
- Equipamiento y mobiliario para la vivienda
- Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
- Equipamiento y mobiliario escolar
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos o comerciales)
- Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos
- Comunicación y difusión para la comercialización

## 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.

- Gestor Laboral
- Persona monitora
- Persona Facilitadora o Relatora
- Persona coordinadora
- Otros Recursos Humanos: Corresponde a servicios personales pagados a profesionales, técnicos u otros que no clasifican en los subítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.

**Por este concepto, el oferente deberá disponer de un monto mínimo de \$ 2.000.000 (dos millones de pesos), según lo indicado en el Punto 8."Organización del equipo ejecutor", de los Aspectos técnicos de las bases de licitación.**



### 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
- Seguros
- Movilización personas usuarias
- Colaciones para personas usuarias
- Hospedaje para personas usuarias
- Telefonía/datos para personas usuarias

### 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<sup>[3]</sup> 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
- Materiales

### 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

### 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

### **3.3.2 Transporte**

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

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

- Movilización de equipo de trabajo

### **3.3.3 Infraestructura**

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

- Arriendo de Infraestructura o recinto - Arriendo de equipo audiovisual

### **3.3.4 Material consumible**

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

- Material Consumible



### 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 4 % del del monto total del proyecto. No obstante, durante la ejecución del proyecto, FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del 4% del aporte FOSIS.

- Difusión y comunicación
- Colaciones para personas usuarias

### 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.

- Colaciones Recursos Humanos
- Indumentaria Personal
- Servicio de Correo y Encomiendas

### 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 8 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

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

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

- Gasto de sostenimiento para ejecutores



#### 4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

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

Para la suscripción de contratos ser requisito tener 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, deben haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 10 de la Ley N°18.989.

Los proponentes, no inscritos en el Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS, al momento de postular deben cumplir con todos los requisitos definidos para la correcta inscripción y en los plazos establecidos en el numeral 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

#### 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.
- 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 de la persona natural que tributa 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/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”).

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Formulario de presentación de la propuesta en un archivo en formato PDF, firmado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
- c. 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).
- d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- a. 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. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- k. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- xx. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

Las firmas requeridas en cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, ya sea a mano (es decir, firmada y escaneada) o FEA, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.



## 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 **Víctor Toro Carrasco, mail victor.toro@fosis.gob.cl.**

En dicho correo deberá adjuntar:

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

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

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

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: De forma presencial por Oficina de Partes hasta las 14:00 hrs. del día que corresponda, y por Oficina de Partes Virtual hasta las 17:00 hrs.

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 o por indisponibilidad técnica del sistema.



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

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

#### **Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas**

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

#### **Una carpeta para Declaraciones Juradas y documentación requerida.**

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- d. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- e. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- h. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad".

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.



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

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Incluya los otros documentos requeridos regionalmente

Las firmas requeridas en cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, ya sea a mano (es decir, firmada y escaneada) o FEA, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada

**Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual**

- Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social

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

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

- Los documentos que debe presentar son:
  - Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos 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.
  - Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia



de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).

- Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades)
- Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
- Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
- Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
- "Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad".

Las firmas requeridas en cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, ya sea a mano (es decir, firmada y escaneada) o FEA, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada

## 6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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



personalmente o por carta certificada.

### 6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
- Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- 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.
- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el SII, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años.
- Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de correo electrónico, en el plazo indicado en este mismo medio

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

### 7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

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

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

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración



señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

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

## **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.

### **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:

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

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



## 10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

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

### 10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 5 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

## 11. Contratación.

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

- a. El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones



según lo descrito en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

- b. El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **10 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

- c. Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un **30%** del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS.

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

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

Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: [ofpartesatacama@fosis.gob.cl](mailto:ofpartesatacama@fosis.gob.cl) con copia al correo del Gestor/a de la Licitación **Víctor Toro Carrasco**, mail [victor.toro@fosis.gob.cl](mailto:victor.toro@fosis.gob.cl)



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

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

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

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

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

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

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

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

En el continuo compromiso de FOSIS con respecto a avanzar en la prevención, erradicación contra todo tipo de violencia, hacia aquellos grupos que experimentan más inseguridad como mujeres, disidencias, niñas, niños y adolescentes; se dará especial importancia a la prevención de la violencia



intrafamiliar, la violencia contra la mujer y la violencia de género, lo que se traduce en fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio. Para ello se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento en el contexto de los proyectos que este ejecute.

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

## 12. Garantías

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

### 12.1 Garantía de fiel cumplimiento

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

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

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

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



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

## 12.2 Garantía de anticipo

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

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

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

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## 13. Ejecución del proyecto

### 13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor. Dicho plan se conforma con las etapas y



actividades descritas en los aspectos técnicas 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. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>[5]</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Esto plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La Ejecución del proyecto comprende las etapas:

- Etapa 1 - Identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.



• **Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.**

**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.

En este proyecto se debe considerar un rango de 30 días para la vigencia del contrato, si existe ampliación del proyecto también se deben considerar 30 días.

**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".

**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, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

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

- La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/hogares/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- Contar con la información en los plazos establecidos.
- La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias 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, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

El ejecutor declara conocer la normativa establecida en la política de seguridad de información del FOSIS, las cuales se encuentran disponibles en el link:

<https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>.

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

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

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

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

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

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso
----------	------------	--	--	--



				[opcional]
1	15%	<p>Reunión de Inicio del Proyecto</p> <p>Entrega de Informe de Contacto Inicial</p>	<p>Resolución de aprobación de contrato.</p> <p>Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</p> <p>Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</p> <p>Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecidos por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por el FOSIS. (cuando el desembolso corresponda a un anticipo)</p> <p>Plan de actividades suscritos entre el FOSIS y el ejecutor.</p> <p>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</p> <p>Acta de Reunión de Inicio del proyecto.</p> <p>Listado de personas seleccionadas</p> <p>Informe de Contacto Inicial de personas usuarias</p>	1
2	85%	<p>Selección de Usuarios del Proyecto</p>	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</p> <p>Garantía de 100% del anticipo. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por el FOSIS. (cuando el desembolso corresponda a un anticipo)</p> <p>Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo</p>	4



			<p>N°3 de Rendición de Cuentas</p> <p>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</p> <p>Informe de Etapa de Selección elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas</p> <p>Certificado de Aprobación Línea Base.</p>	
--	--	--	--	--

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 Republica 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.

### **19.1 Supervisión de los proyectos**

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto.

Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto conforme los instrumentos y diseño programático.

Sus objetivos específicos son:

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

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

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

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



la ejecución.

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

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

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

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

## 20. Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias 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 punto **punto 5 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.**
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- **Todos los productos y/o verificadores que el supervisor del proyecto designado por FOSIS, considere necesarios.**

## 22. Cierre administrativo del proyecto

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. Situaciones excepcionales están identificadas en el Anexo N° 3 "Rendición de Cuentas"

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

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

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



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

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

### **23. Evaluación de desempeño del ejecutor**

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

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

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

### **24. Sanciones e incumplimientos**

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

#### **24.1 Multas**

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar la siguiente sanción:



- Al Ejecutor que tuviese atraso en la ejecución, incumpliendo los plazos establecidos para las etapas del proyecto, aplicar una sanción equivalente a un 0,5% del total del aporte FOSIS para los Gastos de Administración y Sostenimiento, por día de retraso.
- Al Ejecutor que incumpliese en ocasiones reiteradas (más de tres) lo establecido en el Anexo 2 de las presentes bases, aplicar una sanción equivalente a un 0,5% del total del aporte FOSIS para los Gastos de Administración y Sostenimiento.

## 24.2 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 las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.

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



## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS- PROGRAMA EMPRENDAMOS**

### **AVANZA Y CONSOLIDA**

#### **Convenio INDESPA-FOSIS**

##### **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 el desarrollo de este proyecto se trabaja en convenio con el Instituto Nacional de Desarrollo de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala (INDESPA), institución que tiene como objetivo fomentar y promover el desarrollo de pesca artesanal, de la acuicultura de pequeña escala y sus beneficiarios y beneficiarias, INDESPA busca coordinar sus acciones con servicios públicos para mejorar las condiciones de trabajo de las mujeres de la pesca artesanal, que desarrollan sus emprendimientos sectoriales en forma independiente e informal y que buscan formalización, facilitando el acceso a capacitación, asistencia técnica y un fondo de inversión para la compra de bienes o servicios para gestionar e implementar sus emprendimientos en dos etapas: la etapa avanza y la etapa consolida, que para las presentes bases denominaremos “Emprendamos Avanza” y “Emprendamos Consolida”, contribuyendo de esta forma en la mejora de su capacidad productiva y/o comercial.

Para cumplir con su misión, tanto FOSIS como INDESPA implementan programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. En este contexto, ambas instituciones, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N°14 de la sesión N°15, de 2023 del Consejo Directivo de INDESPA, citada en Vistos, aprobaron la suscripción del convenio de transferencia de recursos y colaboración entre el Instituto y el FOSIS. A través de este convenio se podrán ejecutar acciones destinadas a apoyar el emprendimiento de mujeres de la pesca artesanal y de la acuicultura de pequeña escala, otorgándoles capacitación, asistencia técnica y un fondo de inversión para la compra de bienes o servicios, para gestionar e implementar sus emprendimientos en dos etapas: una etapa avanzada y una de consolidación.



En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero dirigido a mujeres que desarrollan un emprendimiento vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala y que requieren **mejorar sus condiciones laborales** (Emprendamos Avanza) y el segundo dirigido a mujeres que desarrollan un emprendimiento formalizado o en vías de formalización, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala y que necesiten **consolidar su negocio a través del inicio de trámites y/u obtención de permisos asociados, iniciación de actividades, apoyo con tributación de su personalidad jurídica, según corresponda** (Emprendamos Consolida). **Para estas bases la(s) línea(s) programática(s) que se licita(n) es (son) la(s) siguiente(s)** Emprendamos Avanza

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante 2024 en el marco de este convenio. 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.

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

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

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

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

Estas instancias formativas en Género y Diversidad, considera que sean aplicadas al quehacer de los



equipos ejecutores. Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa en dichos espacios

### 3. Objetivos

#### 1. Objetivo general

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

#### 2. Objetivos específicos

##### 3.2.1 Emprendamos Avanza:

-Mejorar las condiciones de laborales, capacidad productiva y comercial de las mujeres que desarrollan un emprendimiento en forma independiente e informal, vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala.

#### 4. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con **personas de manera individual, considerando a mujeres mayores de 18 años y más**, que cuentan con inscripción vigente en el Registro pesquero Artesanal (RPA), que lleva el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; que se encuentren en algunos de los tramos de vulnerabilidad del Registro Social de Hogares, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; y que hayan sido seleccionadas a partir del Concurso Capital semilla Avanza y Consolida gestionado por INDESPA.

- **Nivel de desarrollo del negocio:**

**a) Emprendamos Avanza:** Mujeres que cuentan con un negocio o emprendimiento en funcionamiento con o sin formalización vinculado a la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala, 4 que necesitan un apoyo importante para potenciar su modelo de negocio y/o mejorar sus condiciones laborales, cuentan con características emprendedoras, que requieren ser fortalecidas para hacer crecer su actividad económica; pueden tener un mínimo nivel de ventas y/o dedicación al



negocio y/o antigüedad, pero el negocio debe estar en funcionamiento; cuentan con conocimientos básicos y/o experiencia previa en lo que desarrollan y activos que permiten su funcionamiento.

- **Rubros del negocio:**

Acorde con la misión institucional de INDESPA, los rubros de los negocios y/o emprendimientos que apoyará principalmente este programa son:

- Gastronomía marina
- Valor agregado de los recursos del mar
- Turismo de intereses especiales
- Artesanía con identidad local

- **Situación de vulnerabilidad y pobreza:** En **términos generales**, la población objetivo son personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH) y que cumplen con los requisitos definidos por INDESPA para la selección de las mujeres en sus líneas "Avanza y Consolida". Cabe destacar que el proceso de selección de las mujeres es ejecutado íntegramente por INDESPA el cual velará por que se cumplan con las condiciones de vulnerabilidad de las mujeres y en caso de que alguna seleccionada presente una situación excepcional, será INDESPA quién certificará la condición de vulnerabilidad en consideración de otras variables presentes en ese caso.

## 5. Descripción del programa

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

Tabla N°1

Etapas	Servicios / Actividades	Modalidad de ejecución
Etapa 1: Identificación de la población objetivo del proyecto.	-Identificación y diagnóstico de las usuarias.	Presencial
Etapa 2: Formación	-Taller de Inicio y apresto digital.  -Componente 1: Capacitación <sup>[6]</sup>	Presencial  Remoto o híbrido
Etapa 3: Acompañamiento	-Componente 2: Asesoría	Híbrido



Etapa 4: Compra	-Componente 3: Financiamiento	Híbrida
Etapa 5: Cierre	-Ceremonia de Cierre	Presencial
Etapa 6: Entrega de verificadores finales	-Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.	Digital o físico

Los componentes de ambos programas son:

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

En el documento anexo n° 1 “Guía metodológica Programa Emprendamos Avanza y Consolida” se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, como también los componentes y servicios que los constituyen.

## 5.1 Estrategia

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

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin y el diagnóstico de conectividad. Las personas usuarias que se mantienen admisibles inician la fase de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla (recurso de inversión) se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aporta al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología con que se aplique la estrategia ya incorpora en estas bases consideraciones para una aplicación en zonas aisladas y/o rurales, pese a ello podría variar en tiempo y estructura en la medida que se requiera y justifique, ya sea porque se ejecute en condiciones de alta ruralidad, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, mínimos establecidos, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.



En cuanto a la modalidad de ejecución para este convenio, los servicios podrán desarrollarse considerando la siguiente modalidad:

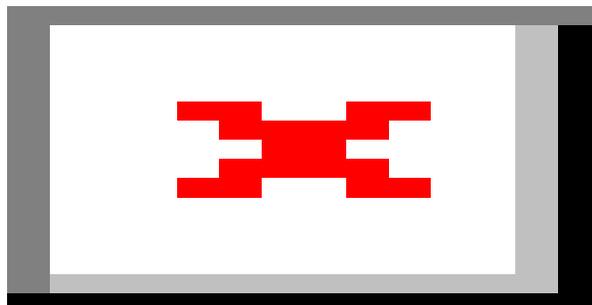
- Ejecución híbrida.

## 5.2 Componentes

A continuación, se describen la modalidad, componentes y sus respectivos servicios a implementar para el desarrollo del proyecto.

**Modalidad híbrida:** aquella en que la persona usuaria debe asistir tanto de manera presencial a un lugar y/o actividad, como participar de manera remota o virtual. Se ha considerado esta modalidad en atención a la posible dispersión de las mujeres usuarias en el territorio costero regional, definiendo de manera general, que el proceso de **capacitación sea remoto**<sup>[7]</sup> y **las asistencias técnicas híbridas**, resguardando en esta última **al menos 2 visitas presenciales** para ambos programas (Avanza y Consolida). Sin desmedro de lo indicado anteriormente, cada región podrá aumentar la cantidad de horas presenciales si evalúa factibilidad de ello en consideración de una concentración de la población focalizada, situación que podrá ser evaluada antes de la licitación en caso de que se cuente con los listados de seleccionadas en ese periodo o también posterior a la aplicación del Diagnóstico (IVyD u otro definido por el FOSIS para el mismo fin) en acuerdo con el ejecutor adjudicado.

Los servicios que se prestarán en la **modalidad remota**, DEBEN incorporar diagnóstico previo de condiciones de conectividad, el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases.



**5.2.1. Componente 1 - Capacitación.**

Los **talleres** de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan definir su modelo de negocio y/o potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, comercialización, formalización u otras necesarias para el desarrollo de sus negocios.

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

Las horas indicadas en la(s) tabla(s) siguientes se refieren a horas cronológicas.

Para los talleres de Modelo de Negocios, Comercialización, Plan de financiamiento y formalización, la dirección regional debe definir la modalidad presencial o remota. En el caso del taller de género, lo recomendado es que el primero se desarrolle de modo presencial.

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

**EMPRENDAMOS AVANZA:**

TALLER	CONTENIDO	HORAS	Recomendación	Modalidad	Asp Obl
--------	-----------	-------	---------------	-----------	------------



Taller de inicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cuenta del proceso de ejecución del proyecto y comprometer la participación de las mujeres en todas las actividades que este programa implica. Responsabilidades del ejecutor y de las usuarias.</li> <li>2. Facilitar el proceso de “vinculación” entre el ejecutor y las usuarias y entre ellas” y cohesión de grupo.</li> </ol>	1 hora.	<p>Dado que el taller de inicio es presencial, se sugiere aprovechar la instancia para desarrollar también la primera sesión correspondiente al taller de Género, en particular el módulo “Construyendo autonomía y empoderamiento de las mujeres”. De realizarse, se explicita en siguiente línea, sus características y duración.</p> <p>En este taller se realiza un diagnóstico del grupo y su composición (al compartir un mismo territorio puede haber relaciones familiares que es bueno identificar); identificar, necesidades especiales, encuadrar el trabajo futuro y alinear expectativas.</p>	Presencial	Modo presencial
Género y Emprendimiento	<p>Módulos a considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construyendo Autonomía y empoderamiento de las mujeres.</li> <li>2. Género y Desarrollo económico Local</li> <li>3. Género y redes</li> </ol>	3 en total (los tres temas)	<p><b>-Dado que el taller de inicio es presencial,</b> se recomienda en esta misma instancia desarrollar el módulo <b>“Construyendo autonomía y</b></p>	Presencial	-1 mínimo cada... - U enfu recu met indi la (



	comunitarias.		<b>empoderamiento (ajustado)” del kit de género de FOSIS.</b>  Los temas: Género y desarrollo económico local y género y redes comunitarias, también se encuentran en el kit antes mencionado.		pres bas  -Los tem obli
Modelo de negocio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segmento de clientes /mercado.</li> <li>2. Propuesta de Valor.</li> <li>3. Canales de distribución y relación con el cliente.</li> <li>4. Actividades claves</li> <li>5. Recursos claves</li> <li>6. Alianzas</li> <li>7. Costos</li> <li>8. Ingresos</li> <li>9. Reforzamiento o presentación del modelo de negocio.</li> </ol>	9	<p>-Uso de plataformas que permitan el trabajo grupal y otros recursos pedagógicos.</p> <p>-De acuerdo con el avance del grupo, se define el objetivo de la última sesión, reforzamiento o presentación. Se recomienda esta última para fortalecer habilidades comunicativas de las mujeres y autoconfianza.</p>	Presencial / Remoto	-1 mín cad  - U enf recu met indi la ( pres bas  -To tem obli
Comercialización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico comercio digital. Nivelación/Apresto.</li> <li>2. Comercio digital y redes sociales 1</li> <li>3. Comercio digital y redes sociales 2</li> <li>4. Comercio digital por rubro</li> </ol>	4	Respecto al abordaje del último taller por rubro, este se espera sea más pertinente a las características y oportunidades del negocio en su contexto territorial <sup>[8]</sup> , por ejemplo, artesanía con foco en medios de pago y despacho y gastronomía en grupos de	Presencial / Remoto	-1 mín cad  - U enf recu met indi la ( pres bas  - digi obli ade



			WhatsApp o WhatsApp Business. Si el nivel de conocimiento del grupo lo permite, el abordaje por rubros podría adelantarse, y fortalecer de esta forma la aplicabilidad de estas herramientas en la gestión comercial del negocio.		real terr con de muj
Plan de financiamiento	1. Definición reflexiva en torno al plan de inversión en el marco de su modelo de negocio y metas.	1	Se sugiere que el plan de inversión sea coherente con hallazgos del proceso de formación y asesoría de manera que la inversión sea lo más útil posible para el crecimiento del negocio, coherente con sus necesidades y factible de realizar.	Presencia	-1 mín
Formalización	1. Diagnóstico- Ventajas y mitos sobre la formalización. 2. Personalidades jurídicas y Requisitos de formalización por rubros. 3. Trazabilidad del proceso de formalización por rubros.	3	-Revisar el material de apoyo de la Defensoría del Contribuyente y aplicar una metodología activa y lúdica, dada la cantidad de contenidos teóricos que la temática implica.	Presencia / Remoto	-1 mín cad  - U enf rec met indi la pres bas  -Ge esq fluj per visu clar pas de



					form por ider acto clav apre con clav rele
Total		21 <sup>[9]</sup>			

### 5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o potenciar el modelo de negocio definido, y desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover actitudes emprendedoras mediante **feedback** permanente en torno a distintos aspectos del negocio en funcionamiento, el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

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

El o los servicio(s) asociado(s) al componente, para este proyecto se desarrollarán bajo una modalidad híbrida de acuerdo con la siguiente tabla:

#### EMPRENDAMOS AVANZA

Asesoría	Contenido	Horas <sup>[10]</sup>	Recomendación	Modalidad
Asesoría 1	Diagnostico Comercialización y Formalización y elaboración plan de trabajo.	1,5 hrs.		Individual/ <b>presencial</b>
Asesorías 2,3,4,5 y 6	Foco en formalización y gestión comercial, sin perjuicio de considerar la posibilidad de abordar otros temas que puedan fortalecer las competencias de las	5 hrs.		Individual y/o por pequeños grupos/rubros.  <b>Presencial o remota</b>



	emprendedoras y mejorar la gestión del negocio.			
Asesorías 7 y 8	Plan de financiamiento y seguimiento del plan de trabajo	2 hrs	Se recomienda la primera sesión de asesoría grupal y por rubro y la segunda sesión individual para finalizar el plan de financiamiento y además realizar seguimiento y feedback del plan de trabajo.	Individual y por pequeños grupos/rubros. <b>Presencial o remota</b>
Asesoría 9	Asesoría de cierre, evaluación individual del plan (lo pendiente y la proyección)	1,5 hrs.		Individual <b>Presencial o remota</b>
	Total	10 hrs.	<i>Cómo mínimo se exigen 2 sesiones de asesoría presenciales: una de ellas debe ser la primera sesión AT; la segunda debe ser definida caso a caso entre el asesor y la usuaria respecto de aquellos aspectos necesarios de reforzar presencialmente.</i>	

### 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

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

Se entiende que el negocio de la usuaria se desarrolla dentro del territorio definido para esta licitación (región), pudiendo haber excepciones justificadas que no obstaculicen el proceso de supervisión y acompañamiento y que su residencia es aquella definida por INDESPA la que será verificada al momento de aplicar el instrumento de verificación y diagnóstico, ya que esta condiciona su participación en el programa.

Con estos recursos se financia la adquisición de lo definido previamente en el plan de financiamiento, logrando que los participantes mejoren las condiciones en que desarrollan sus actividades económicas. Se puede invertir en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, fletes (si se requiere), trámites asociados a la formalización y asesorías especializadas para el mismo fin u otros relacionados con el negocio entre otros.



El monto de financiamiento para la presente licitación será de:

**Dos millones de pesos (\$2.000.000)**

## 6. Etapas

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

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento. Las etapas, según orientaciones metodológicas, se traslapan entre sí, no necesariamente son lineales.

Está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, respetando los mínimos exigidos en estas bases y previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo n° 1 "Guía metodológica programa Emprendamos Avanza - Consolida".

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

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

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

**Etapa 1 - Identificación y Diagnóstico de la población objetivo del proyecto.**



**Objetivo:** Contar con las participantes definidas y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.

**Plazo:** 1 mes.

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

**Etapa 2 - Formación.**

**Objetivo:** participantes (personas usuarias y/o agrupaciones según corresponda) capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.



<b>Plazo: 4 meses.</b>			
<b>Actividad</b> <b>Emprendamos Avanza y Consolida</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>	
		<b>Verificador</b>	<b>Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)</b>
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión con acuerdos y compromisos validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.
	Modelo de negocio en versión final	Modelo de negocio en versión final	Ejecutor.
<i>Actividad n°4</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificado-res.	Acta de reunión de cierre de etapa firmada/validada por los participantes en la reunión.	FOSIS
<b>Etapa 3 - Acompañamiento.</b>			
<b>Objetivo:</b> participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.			



<b>Plazo: 4 meses</b>			
<b>Actividad Emprendamos Avanza y Consolida</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>	
		<b>Verificador</b>	<b>Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)</b>
<b>Actividad n°1</b> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante y definición del plan de trabajo para la asesoría.	Cada participante cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido, incluyendo el diagnóstico que lo sustenta. Este plan de trabajo debe contemplar orientación en la definición del plan de financiamiento, más el trabajo sobre uno o más objetivos específicos definidos en conjunto. En el caso de Emprendamos Avanza y Consolida se suma la definición del modelo de negocio.	Acta de reunión inicial (o reuniones si se toma más de una para la definición del plan de trabajo) (formato).	Ejecutor
		Plan de trabajo de asesoría definido (formato).	Ejecutor
<b>Actividad n°2</b> Desarrollo de las sesiones de asesorías (Implementación del plan de trabajo).	Registro de visitas/contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante).	Actas de visitas	Ejecutor
	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Plan de trabajo de la asesoría (formato).	Ejecutor
	Modelo de negocio en versión final (formato).	Modelo de negocio en versión final	Ejecutor
<b>Actividad n°3</b> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificado-res.	Acta de reunión de cierre de etapa firmada/validada por los participantes en la reunión.	FOSIS
<b>Etapa 4 - Compra.</b>  <b>Objetivo:</b> participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.			



**Plazo:** Máximo estimado 1,5 meses.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad n°1</b> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato).	Ejecutor.
		Acta de traspaso validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	Ejecutor.
	Rendición de los gastos realizados	Documentación tributaria de gastos realizados de acuerdo con formato exigido por FOSIS.	Ejecutor
<b>Actividad n°2</b> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS <sup>[12]</sup>	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.

### **Etapas 5 - Cierre.**

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Plazo:** 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad n° 1</b> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos del FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor



<p><i>NOTA: la información de línea de salida forma parte de la última sesión de asesoría, siempre que esta se realice al terminar la intervención. En caso contrario, y por eso se ubica esta actividad particular en esta etapa, si la asesoría finaliza tiempo antes de cerrar la ejecución, debe aplicarse el instrumento de registro de línea salida antes de la actividad de cierre, de manera individual.</i></p>	correspondiente.	Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
<p><b>Actividad n°2</b></p> <p>Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.</p>	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
<p><b>Actividad n°3 Reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS-Ejecutor).</b></p>	Reunión realizada con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.	Acta de la reunión	FOSIS
<p><b>Actividad n°4</b></p> <p>Informe final</p>	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.

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

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

**Plazo:** 30 días y debe desarrollarse inmediatamente después de realizada la última actividad con participantes.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><b>Actividad n°1</b></p> <p>Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p>	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes	Ejecutor o FOSIS, según corresponda.



		relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.	
--	--	--	--

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.

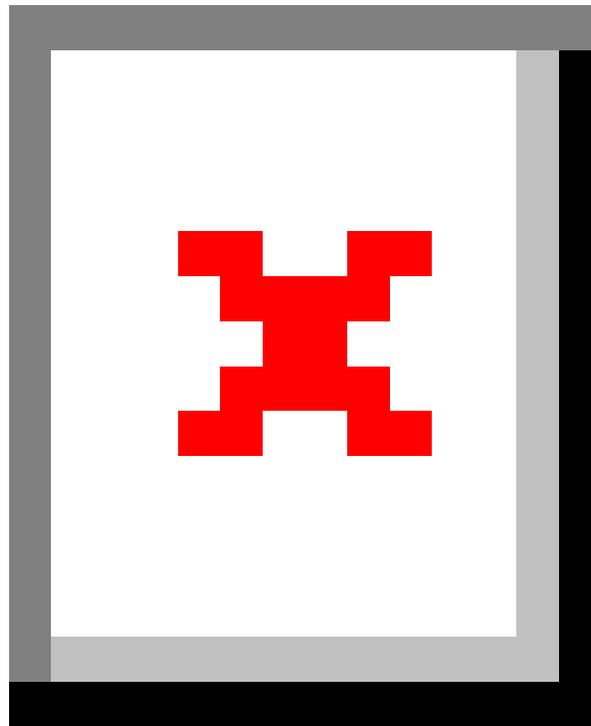
**IMPORTANTE:**

De manera complementaria a las acciones detalladas en las etapas de formación y asesoría, se deben contemplar las siguientes actividades vinculadas a la articulación con otros actores relacionados con el emprendimiento y las opciones de continuidad en el apoyo a las personas usuarias de los programas una vez finalizada la intervención. El ejecutor en conjunto con el FOSIS debe gestionar las siguientes acciones facilitando la participación de las personas usuarias en ellas, considerando el apoyo del FOSIS en los contactos, derivación y organización:

- Instituciones microfinancieras (IMF) que formen parte del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento): se **debe incorporar** una instancia en que las instituciones adjudicadas en dicho programa presenten su oferta, de manera de apoyar la difusión de esta entre los participantes de los programas de emprendimiento, con el fin de conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta institucional. Estas presentaciones pueden ser espacios en alguna sesión de formación o bien ser parte de la actividad que se describe en el siguiente punto.
- Taller de redes: ya sea charla, presentación, seminario o similar donde el FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, derivados de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional y apoya la gestión de esta actividad, en la lógica de dar a conocer otras instituciones de apoyo que permitan potenciar las redes de las personas usuarias en pos del desarrollo y formalización de sus emprendimientos (por ejemplo, se podría vincular con la actividad de cierre; podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor. Las IMF del punto anterior podrían también participar de estas instancias).



### Cronograma resumen del proceso de ejecución



### 7. Características del proponente.

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



- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente, **aprendizajes significativos** e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se valorarán las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros que permitan agregar valor a las acciones del programa en los temas de esta convocatoria. Para fortalecer esta tarea, será labor compartida del equipo del FOSIS junto con los ejecutores de proyectos generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las mujeres que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el **territorio costero** por los ejecutores y por el FOSIS.
- **Infraestructura y equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto interactivo y por grupos.
- **Experiencia de la institución** en el tema de la convocatoria, en la población objetivo y en el territorio costero.
- **Formación y/o experiencia del recurso humano en el ámbito de la licitación**, en la población objetivo, temas (rubros) y con especialización **en género** (al menos uno) u otra especialidad requerida. De acuerdo con lo indicado en el punto N°8 de los Aspectos Técnicos de las presentes bases.
- **Disponibilidad horaria del equipo profesional.** Disponibilidad que asegure el desarrollo de los servicios en cantidad y plazos solicitados.

## 8. 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.

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 dos integrantes del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice apoyo administrativo.

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

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

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

Además, el proponente debe tener experiencia institucional y/o del equipo de profesionales en el ámbito de la licitación, en la población objetivo y/o en el territorio en que se desarrollarán los proyectos. Experiencia en proyectos del ámbito productivo y/o de desarrollo local, dirigidos a personas en situación de pobreza o vulnerabilidad de los territorios estipulados, conocimientos y experiencia de trabajo con el grupo objetivo al que se postula y vinculación con redes de apoyo de instituciones públicas y/o privada para la sustentabilidad de la intervención.

- Formación y/o experiencia del recurso humano en el ámbito de la licitación, en la población objetivo y /o en el territorio.



- Organización del equipo de trabajo (organigrama): considerando la existencia de una persona coordinadora, de una persona para el apoyo administrativo y de los profesionales necesarios para el desarrollo de las actividades y obtención de los productos propuestos, según se hace referencia en el numeral II. Aspectos técnicos, punto 7. Organización del equipo ejecutor. Un profesional podría asumir más de una labor dentro del proyecto.

Se considerará que:

- Un profesional puede cumplir con las labores de persona facilitadora o relatora, persona monitora, y/o persona asesora.
- El mínimo de horas dedicadas al proyecto por territorio según cargo es como se especifica a continuación:

Función	Horas mínimas mensuales por territorio	Meses requeridos por territorio
Persona coordinadora	40	6
Persona facilitadora o relatora, persona monitora, persona asesora	80	6
Persona apoyo administrativo	40	6

### 8.1. Persona coordinadora del proyecto

#### Perfil:

Profesional , con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

Formación: Deseable estudios en las áreas de administración, Ciencias Sociales, Comunicaciones, Relaciones Públicas u otras afines.

Experiencia: Mínimo 12 meses.

Horas de dedicación: Mínimo 40 horas.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los participantes.
- Asegurar la correcta **planificación y ejecución** del proyecto.



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

## 8.2. Apoyo administrativo.

### Perfil:

Profesional, técnico nivel medio o superior o experto con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Formación: Profesional, técnico nivel medio o superior o experto con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y rendiciones de cuentas.

Experiencia: Mínimo 12 meses.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

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

## 8.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatoras(es).

### Perfil:

Profesional con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías **teórico-prácticas y participativas** de formación, asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad y con enfoque de género. En el caso de capacitaciones en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.



Particularmente para el taller de comercio digital se requieren personas que cuente con formación y/o experiencia en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Mientras que para el taller de formalización se requerirán personas que cuenten con formación y/o experiencia en temas relacionados con iniciación y tributación de actividades en SII, y/o autorizaciones sanitarias y permisos municipales, estandarización de procedimientos de manipulación de alimentos y otras relacionadas con el apoyo en la formalización de actividades económicas desarrolladas por las mujeres en los rubros indicados en las presentes bases de licitación.

Para los talleres de género se requerirá especialización en la materia.

Formación: Deseable estudios en las áreas de administración, Ciencias Sociales, Comunicaciones, Relaciones Públicas u otras afines.

Experiencia: Mínimo 12 meses.

Horas de dedicación: mínimo 80 horas distribuidas en todas las personas propuestas para este cargo.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

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

#### **8.4. Persona(s) asesora(s).**

**Perfil:**

Profesional con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de asesorías en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas **temáticas y rubro(s)** definidos en este programa.

Formación: Deseable estudios en las áreas de administración, Ciencias Sociales, Comunicaciones, Relaciones Públicas u otras afines.

Experiencia: Mínimo 12 meses.



Horas de dedicación: mínimo 80 horas distribuidas en todas las personas propuestas para este cargo.

### Funciones:

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

### 8.5. Persona(s) monitora(s).

#### Perfil:

Profesionales, técnicos nivel superior o nivel medio o expertos con experiencia de trabajo con población en situación de pobreza y/o vulnerabilidad.

Formación: Deseable estudio en las áreas de administración, Ciencias Sociales, Comunicaciones, Relaciones Públicas u otras afines.

Experiencia: Mínimo 12 meses

Horas de dedicación: mínimo 60 horas distribuidas en todas las personas propuestas para este cargo.

### Funciones:

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

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



## 8.6. Cuidado infantil <sup>[13]</sup>.

### Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se requiera).

### Funciones:

Desarrollo de actividades ligadas al servicio de cuidado infantil del proyecto de acuerdo con documento “Anexo Guía para el Cuidado Infantil”.

## 8.7. Otros Recursos Humanos.

### Perfil:

Son profesionales, técnicos o técnicos de nivel superior, tales como nutricionistas, arquitectos, prevencionistas de riesgo, contadores auditores, etc., que sean requeridos como apoyos técnicos especializados. Deben ser personas distintas a las definidas en los roles anteriores.

**Funciones:** Su labor es complementar la asesoría, con apoyos técnicos especializados identificados en los planes de trabajo individual, cuyo objetivo es dar respuesta a problemáticas específicas de los emprendimientos de las personas usuarias, principalmente relacionadas con la iniciación de actividades y la comercialización, tales como obtención de resolución sanitaria, elaboración de planos, carpetas sanitarias, capacitaciones en temáticas específicas, servicios varios, etc.

Para efectos de la elaboración de su propuesta, el oferente no deberá presentar currículum vitae de este Recurso Humano, pero si deberá disponer de los recursos, los cuales deberán quedar reflejados en la hoja 4. “Recursos Humanos para la elaboración de la propuesta”, del formulario de presentación de propuestas. Para ello, el monto mínimo a destinar es de \$2.000.000 (dos millones de pesos).

De acuerdo a lo anterior, los currículum vitae, las remuneraciones y las horas de dedicación, si corresponde, serán presentados según necesidad, una vez elaborados los planes de trabajo individuales.



**Experiencia mínima solicitada para el RRHH en los últimos 5 años (según instrumento de evaluación).**

FORMACIÓN	MESES
PROFESIONAL /TÉCNICO	12
EXPERTO	24

### 9. Focalización y distribución de la oferta.

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

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla 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, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA	COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
1	CALDERA	\$37.449.000	9 usuarias	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.



**2. TÉNGASE PRESENTE**, que forman parte de la presente licitación los siguientes documentos: a) ANEXO N° 1, Guía Metodológica, año 2024; b) ANEXO N° 2, Pauta de Evaluación; c) ANEXO N° 3, Instructivo Rendición de Cuentas para ejecutores públicos y privados 2024; d) ANEXO N° 4, Orientaciones Comunicaciones para ejecutores de proyectos FOSIS 2024; e) ANEXO N° 5, Guía de Cuidado Infantil, año 2024; y, f) ANEXO N° 6 Manual de Comunicación No Sexista.

**3. PUBLÍQUESE** en la página web del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

<p><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.</p>
<p><sup>[2]</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, <b>son corridos</b> y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.</p>
<p><sup>[3]</sup> Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.</p>
<p><sup>[4]</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.</p>
<p><sup>[5]</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.</p>
<p><sup>[6]</sup> Como se verá más adelante se sugiere que junto al taller inicial presencial, se desarrolle el primer taller de género en la misma modalidad.</p>
<p><sup>[7]</sup> Si bien es remoto en bases y guía se recomienda aprovechar el taller inicial que se debe desarrollar obligatoriamente de manera presencial para desarrollar el primer taller de género y emprendimiento en esa misma modalidad.</p>
<p><sup>[8]</sup> De acuerdo con el diagnóstico, se podrá escoger aquellos canales más pertinentes, (compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros).</p>
<p><sup>[9]</sup> Este total considera las 20 horas mínimas de capacitación más 1 hora para la realización del taller de inicio.</p>
<p><sup>[10]</sup> Se considera la hora CRONOLÓGICA.</p>
<p><sup>[11]</sup> Respecto del conjunto de columnas Verificadores del numeral 6 ETAPAS: Se valida con firma de puño y letra, según corresponda, en actividades presenciales y se valida con clave única u otro validador autorizado por FOSIS, cuando el desarrollo de la actividad se hace de manera remota. En ambos casos, según instructivos y orientaciones vigentes.</p>
<p><sup>[12]</sup> El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.</p>
<p><sup>[13]</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).</p>

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**PALOMA FERNANDEZ VALDES**



**DIRECTORA REGIONAL  
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**

**PFV/JMC/PVJ/GIV  
ANEXOS: SI HAY  
DISTRIBUCIÓN**